

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4 IM. „SŁONECZNEGO  
UŚMIECHU” W CZELADZI OBOWIAZUJACY W ZWIĄZKU Z PRZECIWDZIAŁANIEM I  
ROZPOWSZECHNIANIEM SIĘ COVID-19**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi (dalej zwany Pracodawcą) w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

**Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

**Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>- 65<sup>17</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Aby pracownik mógł świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, musi zostać dostarczone w formie pisemnej lub elektronicznej polecenie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Polecenie pracy zdalnej musi zostać zaakceptowane przez Pracownika, wicedyrektora, dyrektora.

2. Dyrektor, wicedyrektor określa indywidualnie, czy wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz czy jest niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

3. Pracodawca, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn leżących po jego stronie, ma prawo odwołania polecenia pracy zdalnej, ma więc możliwość wezwać pracownika do stawienia się w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi.

## **§ 4**

### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy
  - 3) potwierdzanie obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, poprzez poinformowanie telefonicznie bądź mailowo dyrektora bądź wicedyrektora.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## **§ 5**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi wraz z dokumentami powiązanymi.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Może on dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym COVID-19, wywołana przez wirus SARS-CoV-2, polecam  
Pani/Panu .....

wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w karcie stanowiska pracy,  
poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej pod adresem

.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i  
zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące pracy. Podczas  
wykonywania pracy zdalnej jest Pani/ Pan zobowiązany do przestrzegania tajemnicy oraz wszystkich  
przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dbania o bezpieczne przestrzeganie przez Panią/Pana  
powierzonych danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi  
procedurami. Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu  
bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych Regulaminem pracy  
oraz przepisami Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach  
wyposażonych w monitory ekranowe.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia 23 marca 2020 do odwołania.

Wyrażam zgodę.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis dyrektora)

*Podstawa prawna :*

*Art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,  
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji  
kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374).*

