

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Porozumienie zawarte z działającymi w szkole organizacjami związkowymi, określa zasady organizacji i wykonywania pracy zdalnej pracowników w ramach stosunku pracy w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

§ 2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć grupę pracowników wskazanym w § 4;
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie poprzez mianowanie, umowie o współpracy lub innej umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą, wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe z powodu rodzaju pracy;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowę poprzez mianowanie, umowę współpracy lub umowę cywilnoprawną, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
- 6) urządzeniu – należy przez to rozumieć: komputer, laptop, notebook, ultrabook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji z pracodawcą lub uczniami/wychowankami/rodzicami;
- 7) RODO – należy rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
- 8) Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wprowadzony Zarządzeniem nr 27/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 22 maja 2018 r.

Rozdział 2

Definicja pracy zdalnej i pracownicy, którzy mogą być objęci pracą zdalną

§ 3. Praca zdalna jest to praca wykonywana całkowicie lub częściowo w zakresie obowiązków pracowniczych, określonych odpowiednio w Karcie Nauczyciela lub w zakresie obowiązków w przypadku pracowników samorządowych w dokumencie „Zakres obowiązków, uprawnień i upoważnień” umieszczonych w aktach osobowych



pracownika i przyjętych do wiadomości, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą. W szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 4. W szkole pracą zdalną mogą być objęci pracownicy, których rodzaj pracy pozwala na jej wykonywanie poza siedzibą zakładu pracy. Są to:

1) pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych, niezależnie od formy umowy i wymiaru zatrudnienia, w przypadkach:

a) sytuacji nadzwyczajnych, o których jest mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy, tj. w sytuacji zagrożenia epidemicznego, wystąpienia epidemii, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00, w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników,  
b) niemożności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z powodu siły wyższej [awarie ogrzewania, zdarzenia losowe - pożar, zalanie, katastrofa budowlana).

- to jest w sytuacji, gdy uczniowie odbywają naukę w formie zdalnej lub hybrydowej. W ww. przypadkach praca zdalna jest wprowadzana na polecenie dyrektora.

2) pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych: główna księgowa, księgowy z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej przed rozpoczęciem pracy, z zastrzeżeniem § 7 [pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej];

3) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej przed rozpoczęciem pracy, z zastrzeżeniem § 7 [pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej].

### Rozdział 3

#### Praca zdalna na wniosek jednej ze stron

§ 5. 1. Każda ze stron stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 4, może wnioskować o pracę zdalną.

2. Wniosek o pracę zdalną pracownik składa w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Pracodawca proponuje pracownikowi pracę zdalną w formie pisemnego porozumienia, w którym przedstawi pełne uregulowanie zasad pracy zdalnej.

4. Pracownik wskazuje miejsce wykonywania pracy. Propozycja miejsca wykonywania pracy wymaga akceptacji pracodawcy.

5. W przypadku każdorazowej zmiany miejsca pracy, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody pracodawcy.

6. Istnieje możliwość zakończenia pracy zdalnej na wniosek każdej ze stron.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w formie papierowej lub elektronicznej



o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy.

8. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

9. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 8, przywrócenie poprzednich warunków pracy następuje w dniu przypadającym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

## Rozdział 4

Praca zdalna pracowników pozostających w szczególnej sytuacji

§ 6. 1. Każdy pracownik, z wyłączeniem pracowników pedagogicznych w okresie prowadzenia nauki w formie stacjonarnej, ma prawo wnioskować o pracę zdalną, gdy zachodzą poniższe sytuacje:

- 1) pracownica jest w ciąży;
- 2) pracownik – rodzic opiekuje się dzieckiem, które nie ukończyło 4 roku życia;
- 3) pracownik - rodzic opiekuje się dzieckiem legitymującym się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej lub dzieckiem posiadającym opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

4) pracownik sprawuje opiekę nad innym członkiem rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

2. Przepisy wskazane w ust 1 pkt 2 i 3 dotyczą także dzieci, które ukończyły 18 rok życia.

3. Zgodnie z treścią drugiego zdania w art. 67<sup>19</sup>. § 6 KP w ww. przypadkach pracodawca można odmówić zgody na pracę zdalną ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Uzasadnienie odmowy pracodawca przekazuje pracownikowi na piśmie w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

## Rozdział 5

Praca zdalna na polecenie pracodawcy

§ 7. 1. Polecenie pracy zdalnej ma prawo wydać pracodawca pracownikom, o których mowa w § 4, w sytuacjach:

- 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej;



- 3) gdy, zajęcia szkolne są odwołane przez organ prowadzący lub nadzorujący z innych powodów niż wskazane w pkt 1 i 2, a są określone w statucie szkoły – dotyczy to nauczycieli.
2. Co do zasady pracownik nie może odmówić wykonania polecenia pracodawcy, a w szczególności, gdy nauka odbywa się w formie zdalnej lub hybrydowej.
3. Przed wydaniem polecenia o pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, w formie papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. W przypadku braku możliwości lokalowych i technicznych wykonywania pracy zdalnej przez nauczyciela, dyrektor wskazuje miejsce jej wykonywania.
5. Odwołanie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 może nastąpić na wniosek pracodawcy z 2 – dniowym uprzedzeniem. Pracownik nie ma prawa odmówić pracodawcy powrotu do pracy stacjonarnej
6. W przypadku, jak w ust. 1, gdy pracownik złoży pracodawcy oświadczenie o zmianie warunków lokalowych i technicznych, które uniemożliwiają jemu dalsze świadczenie pracy w formie zdalnej – pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego cofnięcia polecenia pracy zdalnej.

## Rozdział 6

### Okazjonalna praca zdalna

- § 8. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie przez pracownika, o którym mowa w § 4, na podstawie wniosku złożonego papierowo lub elektronicznie wnosić do pracodawcy o pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w ciągu roku kalendarzowego.
2. W związku z potrzebą ciągłości zachowania pracy w szkole, pracownik samorządowy może wykorzystać najwyżej dwa dni w miesiącu na pracę okazjonalną.
  3. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych sytuacją osobistą pracownika dyrektor może na jego wniosek wyrazić zgodę na pracę zdalną w wyższym wymiarze niż wskazany w ust. 2. Nie może on wynosić więcej niż 5 dni.
  4. Zasady pracy okazjonalnej nie obejmują pracowników pedagogicznych w trakcie trwania nauki stacjonarnej.
  5. Do pracy zdalnej nie stosuje się przepisów, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> – 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu pracy.
  6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 6 ust. 1, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
  7. Pracodawca ma prawo odmowy wydania zgody na pracę okazjonalną, w przypadku braku uzgodnień odnośnie miejsca jej wykonywania.

## Rozdział 7

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną



§ 9. 1. W celu porozumiewania się z nauczycielami wykonującymi pracę zdalną wykorzystuje się e-dziennik. Nauczyciele przekazują komunikaty w zakładce „Wiadomości”

2. Dopuszcza się: kontakt telefoniczny na służbowe telefony sekretariatu szkoły (sp.drzonowo@list.pl ) lub bezpośredni telefon do dyrektora i zastępców oraz służbowe maile kadry kierowniczej na domenie @drzonowo.pl. W przypadku potrzeby kontaktu pracodawcy z nauczycielem wykorzystuje się służbowe adresy mailowe nauczycieli, udostępniony za zgodą nauczyciela: telefon prywatny.
3. W przypadku kontaktu z pracownikami samorządowymi, zasady określone w ust. 2 obowiązują.
4. Pracownik samorządowy potwierdza obecność pracy wykonywanej zdalnie poprzez wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego lub poprzez zalogowanie się w systemie pracodawcy, który odnotowuje taką obecność.
5. Nauczyciel potwierdza swoją obecność w pracy poprzez zalogowanie się do e-dziennika.

## Rozdział 8

### Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika

§ 10. 1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej prowadzona jest w trzech obszarach: ogólnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych (RODO), określonych w Szkolnej Polityce Ochrony Danych Osobowych.

2. Kontrolę mogą przeprowadzać:

- 1) w przypadku pracowników na stanowiska pedagogicznych: dyrektor szkoły i zastępca dyrektora;
- 2) w przypadku pracowników samorządowych: bezpośredni przełożony wskazany w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.
3. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
4. Osoba kontrolująca dostosowuje sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
5. Czynności kontrolne nie mogą naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

## Rozdział 9

### Zasady ustalania ekwiwalentu/ryczałtu pokrywającego koszty pracy zdalnej

§ 11. 1. Koszty wykonywania pracy zdalnej ponoszone przez pracownika pokrywane są w formie ryczałtu miesięcznego. Wartość kwotowa ustalona jest na podstawie obliczeń kosztów energii, internetu i stawki amortyzacyjnej sprzętu komputerowego. Zasady naliczenia należności stanowią załącznik do Porozumienia.

2. Kwota ryczałtu jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, tj. w styczniu i we wrześniu przeliczana, z uwzględnieniem zmian cen rynkowych.



3. Ryczałt wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.
4. Artykuły piśmienne i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy dostarcza pracodawca na podstawie pisemnego zgłoszenia potrzeb przez pracownika wykonującego pracę zdalną.
5. W przypadku konieczności zakupu niezbędnych materiałów (toner, papier) pracodawca zwraca koszty zakupu na podstawie przedłożonych faktur wystawionych na nabywcę, którym jest gmina oraz płatnika/odbiorcę, którym jest szkoła.

## Rozdział 10

### Warunki podjęcia pracy zdalnej i obowiązki pracownika

§ 12. 1. Praca zdalna może być podjęta przez pracownika po uzyskaniu zgody pracodawcy wyrażonej w formie papierowej lub elektronicznej, za pomocą środków komunikacji, o których jest mowa w Rozdziale 6 niniejszego Porozumienia.

2. Obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną:

- 1) pracownik wykonuje pracę zdalną na urządzeniach prywatnych/otrzymanych od pracodawcy za pokwitowaniem;
- 2) pracownik jest zobowiązany zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji;
- 3) pracując w domu pracownik jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera/smartphone/laptopa, a także zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;
- 4) pracownik odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z narzędzi elektronicznych wykorzystywanych w pracy zdalnej jest zobowiązany wygaszać ekran i włączać blokadę;
- 5) w przypadku udostępnienia przez pracodawcę modemu internetowego lub telefonu służbowego z dostępem do internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń;
- 6) w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, pracownik jest zobowiązany upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania;
- 7) pracownik jest obowiązany przestrzegać procedur, stanowiących załączniki do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie w celu zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający osobie nieuprawnionej jej ujawnienie, usunięcie lub zniszczenie, ustalania zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych, czyli zapewniania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:
  - a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
  - b) minimalizowania ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
  - c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,



- d) stosowanie zasad kryptograficznych sposobów adekwatny do zagrożeń, określonych w wewnętrznej procedurze,
  - e) zapewnianiu bezpieczeństwa plików systemowych,
  - f) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwości naruszenia bezpieczeństwa informacji,
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania kopii bezpieczeństwa, którą winien przechowywać na odrębnym nośniku danych, za którego zabezpieczenie odpowiada.
4. Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej:
- 1) należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail), określonymi w załączniku do Polityki Bezpieczeństwa;
  - 2) należy używać przede wszystkim służbowych kont e-mail;
  - 3) w przypadku korzystania z prywatnego e-maila, należy się upewnić, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane; należy również unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości;
  - 4) należy upewniać się, że wysyła się e-maile do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;
  - 5) należy sprawdzać nadawcę maila i nie otwierać wiadomości od nieznanego adresatów, a zwłaszcza nie otwierać żadnych załączników oraz nie klikać w linki zawarte w takiej wiadomości;
  - 6) nie przysyłać e-mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem, nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do poczty, bez problemu odszyfruje wiadomość.
5. W zakresie korzystania z sieci i chmury:
- 1) korzystać tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
  - 2) gdy nie mamy dostępu do sieci lub chmury dbać, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.
6. W prowadzonych zdalnie konferencjach używać oprogramowania firmowego jedynie za pomocą zaszyfrowanych kanałów (SSL, VPN, IPSec) i w miarę możliwości – wnosić o natychmiastową asystę informatyka w razie zagrożenia cyberatakiem.
7. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej w miejscu wykonywania pracy zdalnej:
- a) obowiązuje ogólny zakaz wynoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy,
  - b) jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej,
  - c) po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów,
  - d) zabronione jest wynoszenie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów,



- e) po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane,
- f) ww. informacja jest przekazywana pracodawcy,
- g) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić,
- h) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.),
- i) po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

#### 8. Szczególne sytuacje:

- 1) problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Informatykowi;
- 2) w przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy (ADO).

#### 9. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- e) odmówienie informatykowi przeglądu urządzenia;
- f) niszczenie dokumentów w domu;
- g) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- h) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- i) logowanie się na konto innego użytkownika;
- j) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- k) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- l) zabranie oryginałów dokumentów;
- m) niezwrócenie dokumentów;
- n) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

### Rozdział 11

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji i aktualizacji oprogramowania oraz serwisu narzędzi pracy powierzonych przez pracodawcę

- § 13. 1. Zadania związane z aktualizacją oprogramowania wykonuje informatyk szkolny.
- 2. Koszty naprawy sprzętu własnego wykorzystywanego do pracy zdalnej zleca pracownik, po ustaleniu zasad przekazania go do naprawy z pracodawcą.



3. Zwrotu kosztów naprawy dokonuje się na podstawie faktury VAT, wystawionej na dane pracodawcy.

## Rozdział 12

### Obowiązki pracodawcy

§ 14. Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 67<sup>24</sup> KP pracodawca w okresie pracy zdalnej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pokrycia innych kosztów niż koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeśli taki obowiązek zostanie określony w porozumieniu zawartym ze związkami zawodowymi lub wydanym regulaminie (bądź w przypadku braku zawartego porozumienia lub wydania regulaminu – w wydanym poleceniu lub porozumieniu zawartym z pracownikiem);
- 4) zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Polecenie pracy zdalnej nie powoduje zmiany rozkładu czasu pracy pracownika. Pracownik świadczy pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy określonego w Regulaminie pracy – w przypadku pracowników samorządowych lub w przypadku pracowników pedagogicznych – zgodnie z rozkładem lekcji zajęć, obowiązującym w okresie nauki zdalnej bądź hybrydowej.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przed jej podjęciem do zapoznania się z:

- 1) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, w tym z procedurami stanowiącymi załączniki do polityki bezpieczeństwa;
- 2) zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 3) informacją (instrukcją bhp) zawierającą:
  - a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymogów ergonomii,
  - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,



- c) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
3. Zmiany w treści Porozumienia mogą być wprowadzane na zasadach jego wdrożenia w życie.
  4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Porozumienia. Oświadczenie Pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.
  5. Złamanie zasad określonych w Porozumieniu lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Porozumienia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
  6. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Porozumieniem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
  7. Z uwagi na fakt, iż zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej nie są określone w aktach wewnętrznych pracodawcy (z uwagi na wyłączenie w art. 67<sup>20</sup> KP), kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, będzie się odbywała na zasadach ustalonych z pracownikiem.
  8. Do badania wypadku przy pracy zdalnej będą stosowane odpowiednio przepisy o wypadkach przy pracy – z uwzględnieniem konstytucyjnego prawa pracownika do ochrony prywatności oraz niezakłócania miru domowego.
  9. Pracodawca jest zobowiązany m.in. do powołania zespołu powypadkowego w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
  10. Oględziny miejsca wypadku będą prowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą powypadkową i odbywać się będą niezwłocznie, niemniej ich termin w przypadku pracy zdalnej będzie uzgadniany pomiędzy pracownikiem a zespołem powypadkowym. Jednocześnie, w przypadku, gdy zespół powypadkowy uzna, że nie jest konieczne przeprowadzanie oględzin miejsca wypadku, gdyż np. przedstawiona przez pracownika dokumentacja medyczna, wyjaśnienia czy inne dowody, są wystarczające do ustalenia okoliczności i przyczyn tego wypadku, będzie mógł odstąpić od przeprowadzania oględzin.

W szkole działają związki zawodowe i doszło do podpisania porozumienia: Porozumienie w treści powyżej zostało zgodnie zawarte pomiędzy Dyrektorem Szkoły p. Ireną Pietrzykowską jako przedstawicielem pracodawcy oraz przedstawicielami związków zawodowych:

1. ....
2. ....

mgr Danuta Górna

w Kołobrzegu

Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"  
Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej  
Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej,  
Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"  
w Kołobrzegu

mgr Danuta Górna

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Irena Pietrzykowska

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Mieszka I w Drzonowie  
Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo  
tel./ fax 94 35 87 493  
NIP 6711815811 REGON 001175753



Załączniki do regulaminu pracy zdalnej:

1. Zasady ustalania ekwiwalentu/ryczałtu pokrywającego koszty pracy zdalnej
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Porozumienia
3. Ocena ryzyka zawodowego pracy zdalnej
4. Wzory wniosków, polecenia pracy zdalnej, oświadczeń, decyzji, odpowiedzi

Załącznik 1

Zasady ustalania ekwiwalentu/ryczałtu pokrywającego koszty pracy zdalnej

Miesięczne koszty energii, rozmów telefonicznych, koszty dostępu do internetu<sup>1</sup>:

Przyjęto, iż pracownik używa do pracy zdalnej własnego laptopa/komputera.

Wartość komputera wg cen rynkowych – 3000 zł

Roczna stawka amortyzacyjna dla komputerów wynosi (symbol KST 491) – 30 %

Roczny odpis:  $30\% \times 3000 \text{ zł} = 900 \text{ zł}$

Miesięczny odpis:  $900 \text{ zł} : 12 = \underline{83 \text{ zł}}$

Przeciętny koszt połączeń służbowych: zgodnie z wykazem rozmów telefonicznych dołączonym do faktury VAT lub nauczyciel kontaktuje się z pracodawcą za pomocą e-dziennika Librus

Dostęp do internetu: 50 zł

Koszt zużycia energii elektrycznej:

Moc komputera- 300 W

Stawka za 1 kWh, wg stawki przeciętnej – 0,60 zł

Praca przez 8 h dziennie

Obliczenia:  $0,03 \text{ kWh} \times 8 \times 0,60 = 0,14 \text{ zł}$

$0,14 \text{ zł} \times 20 \text{ dni roboczych} = \underline{2,80 \text{ zł}}$

Razem miesięcznie:  $83 + 50 + 2,80 = 135,80 \text{ zł}$

Na podstawie wyliczenia przyjęto wysokość ryczałtu w wysokości 130 zł

---

<sup>1</sup> Obliczenia miesięcznych kosztów pracy zdalnej na dzień przyjęcia Porozumienia



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Drzonowo, .....-.....-202..... r.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu .....-.....-202... r. zapoznałam/em się z treścią Porozumienia w sprawie pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
(czytelny podpis)



Załącznik nr 4  
do Porozumienia w sprawie pracy zdalnej  
w Szkole Podstawowej im. Mieszka I  
w Drzonowie  
wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 44/2024/2025  
z dnia 26-03-2024 r.

# Wzory wniosków, polecenia pracy zdalnej, oświadczeń, decyzji, odpowiedzi

2024



## SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| WZÓR 1 WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ – ART. 67 <sup>19</sup> § 2 KP .....   | 3  |
| WZÓR 2 OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA, ŻE POSIADA WARUNKI TECHNICZNE I<br>LOKALOWE DO PRACY ZDALNEJ .....  | 4  |
| WZÓR 3 POLECENIE PRACY ZDALNEJ W ZWIĄZKU ZE STANEM NADZWYCZAJNYM,<br>ZAGROŻENIEM EPIDEMIOLOGICZNYM – ART. 67 <sup>19</sup> § 3 PKT 1 KP ..... | 5  |
| WZÓR 4: POLECENIE PRACY ZDALNEJ Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ – ART. 67 <sup>19</sup> § 3 PKT 2<br>K.P. ....  | 6  |
| WZÓR 5 WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ Z POWODU NP. CIAŻY,<br>WYCHOWYWANIA DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO – ART. 67 <sup>19</sup> § 6 KP .....   | 7  |
| WZÓR 6 ODMOWA PRACODAWCY NA PRACĘ ZDALNĄ, MIMO, ŻE ART. 67 <sup>19</sup> § 6 KP<br>DAJE TAKĄ MOŻLIWOŚĆ .....                                  | 8  |
| WZÓR 7 DECYZJA DYREKTORA O COFNIĘCIU POLECENIA PRACY ZDALNEJ – ART. 67 <sup>19</sup><br>§ 4 KP .....  | 9  |
| WZÓR 8 INFORMACJA PRACOWNIKA O ZMIANIE WARUNKÓW TECHNICZNYCH I<br>LOKALOWYCH W MIEJSCU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ .....                        | 10 |
| WZÓR 9 DECYZJA PRACODAWCY O NIEZWŁOCZNYM COFNIĘCIU PRACY ZDALNEJ -<br>ART. 67 <sup>19</sup> § 5 KP .....                                      | 11 |
| WZÓR 10 WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ OKAZJONALNĄ - ART. 67 <sup>33</sup> § 1 KP .....   | 12 |
| WZÓR 11 DECYZJA ODMOWNA PRACODAWCY NA WNIOSEK O OKAZJONALNĄ<br>PRACĘ ZDALNĄ – ART. 67 <sup>18</sup> KP .....                                  | 13 |



Drzonowo, .....-.....-20..... r.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I  
w Drzonowie

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Ja, ....., zatrudniona/y w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na stanowisku ....., na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)<sup>1</sup>

wniosuję

o wydanie zgody na pracę zdalną od dnia ..... wykonywaną pod adresem .....

Jednocześnie oświadczam, że posiadam warunki techniczne i lokalowe do pracy zdalnej w miejscu wskazanym.

Miejsce wykonywania przez mnie pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....  
(czytelny podpis)

<sup>1</sup> Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej



Wzór 2 Oświadczenie pracownika, że posiada warunki techniczne i lokalowe do pracy zdalnej

Drzonowo, .....-.....-20..... r.

OŚWIADCZENIE

Ja, ....., zatrudniona/y w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na stanowisku ..... oświadczam, że posiadam warunki techniczne i lokalowe do pracy zdalnej w miejscu ustalonym z pracodawcą, którą będę odbywała/odbywał zgodnie z poleceniem<sup>1</sup> Dyrektora szkoły w terminie od ..... do .....

Miejsce wykonywania przez mnie pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....  
(czytelny podpis)

<sup>1</sup> Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej



Wzór 3 Polecenie pracy zdalnej w związku ze stanem nadzwyczajnym/ zagrożeniem epidemiologicznym – art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt 1 KP

Drzonowo, .....-.....-20..... r.

SP. .... .20.....

Sz. P. ....  
Nauczyciel/.....  
Szkoła Podstawowa im. Mieszka I  
w Drzonowie

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z .....  
i zawieszeniem zajęć w placówkach oświatowych od dnia ..... do .....

polecam Pani/u

wykonywanie pracy od dnia ..... na czas określony tj. do ..... w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania t. j. pod adresem .....

Zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego oświadczenia o posiadaniu lub nieposiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w formie zdalnej na stanowisku .....

Obowiązujący termin złożenia oświadczenia wyznaczam najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pracy w formie zdalnej.

Szczegółowe regulacje związane z pracą zdalną określa Porozumienie pracy zdalnej w szkole, wprowadzone Zarządzeniem nr ..../2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia .....-.....-20..... r.

Zobowiązuję Panią/Pana do zapoznania się z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Szkole i załączonymi do niej procedurami, oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz Instrukcją bhp w pracy zdalnej, a także złożenie oświadczenia, że stanowisko pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....
2. a/a

<sup>1</sup> Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.



Wzór 4: Polecenie pracy zdalnej z powodu siły wyższej – art. 6719 § 3 pkt 2 K.p.

.....

Drzonowo, .....-.....-20..... r.

SP. . . . .20.....

Sz. P. ....

Nauczyciel/.....

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I

w Drzonowie

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z brakiem możliwości zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (remont zerwanego dachu w budynku szkolnym/ inny powód).....

polecam Pani/u

wykonywanie pracy od dnia ..... na czas określony tj. do ..... w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania t. j. pod adresem .....

Zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego oświadczenia o posiadaniu lub nieposiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w formie zdalnej na stanowisku .....

Obowiązujący termin złożenia oświadczenia wyznaczam najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pracy w formie zdalnej.

Szczegółowe regulacje związane z pracą zdalną określa Porozumienie pracy zdalnej w szkole, wprowadzone Zarządzeniem nr ..../2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia .....-.....-20..... r.

Zobowiązuję Panią/Pana do zapoznania się z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Szkole i załączonymi do niej procedurami, oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz Instrukcją bhp w pracy zdalnej, a także złożenie oświadczenia, że stanowisko pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....  
(podpis dyrektora)

(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....

2. a/a

<sup>1</sup> Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.



Wzór 5 Wniosek pracownika o pracę zdalną z powodu np. ciąży, wychowywania dziecka niepełnosprawnego – art. 67<sup>19</sup> § 6 KP

..... Drzonowo, .....-.....-20..... r.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I  
w Drzonowie

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ

Wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)  
Oświadczam, że jestem:

- 1) rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329),<sup>1</sup>
- 2) rodzicem:
  - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych<sup>1</sup>
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079)<sup>1</sup>
- 3) pracownicą w ciąży<sup>1</sup>
- 4) pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia<sup>1</sup>
- 5) pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności<sup>1</sup>

Pracę zdalną chcę wykonywać całkowicie/częściowo<sup>1</sup> poza zakładem pracy.

.....  
(czytelny podpis)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



Wzór 6 Odmowa pracodawcy na pracę zdalną, mimo, że art. 67<sup>19</sup> § 6 KP daje taką możliwość

.....

Drzonowo, .....-.....-20..... r.

SP. . .20.....

Sz. P. ....

Nauczyciel/.....

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I  
w Drzonowie

### ODPOWIEŹ NA WNIOSEK PRACOWNIKA

W odpowiedzi na wniosek Pani/Pana, złożony w dniu ....., dotyczący wykonywania pracy zdalnej od ..... na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 KP

odmawiam wyrażenia zgody

Podstawę prawną podjętej decyzji stanowi art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

### Uzasadnienie

W związku z koniecznością zapewnienia ciągłości działania placówki (konieczność bezpośredniego nadzoru nad pracownikami obsługi szkoły/prowadzenia zajęć bezpośrednio z uczniami w wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych i bezpośredniego nadzoru w czasie zajęć organizowanych w szkole – nauka stacjonarna)<sup>1</sup> nie ma możliwości wykonywania przez Panią/Pana zajęć w formie zdalnej. Powyższe uzasadnienie zostało opisane w Porozumieniu pracy zdalnej, obowiązującym od dnia .....

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....

2. a/a

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



Drzonowo, .....-.....-20..... r.

SP. ....20.....

Sz. P. ....  
Nauczyciel/.....  
Szkoła Podstawowa im. Mieszka I  
w Drzonowie

DECYZJA DYREKTORA

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 4<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) cofam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej za 2-dniowym uprzedzeniem. Informuję, że przyczyny polecenia wykonywania pracy zdalnej w trybie art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt 2 ustały.

Jest Pani/Pan obowiązana/y stawić się do pracy w dniu ..... w miejscu stacjonarnego wykonywania pracy tj. w siedzibie pracodawcy 78-133 Drzonowo 13

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....
2. a/a .....

<sup>1</sup> Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 3 (stan nadzwyczajny/siła wyższa), z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.







Wzór 9 Decyzja pracodawcy o niezwłocznym cofnięciu pracy zdalnej - art. 67<sup>19</sup> § 5 KP

Drzonowo, .....-.....-202.... r.

Drzonowo, .....-.....-202.... r.

SP. . . . .202...

Sz. P. ....  
Nauczyciel/.....  
Szkoła Podstawowa im. Mieszka I  
w Drzonowie

DECYZJA DYREKTORA

W trybie art. 67<sup>19</sup> § 5<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku ze złożonym oświadczeniem o niemożności zapewnienia warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej cofam polecenie wykonywania pracy zdalnej wydane pismem z dnia .....

Z dniem ..... jest Pani/Pan obowiązana/y stawić się do pracy w miejscu stacjonarnego wykonywania pracy tj. w siedzibie pracodawcy 78-133 Drzonowo 13

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....
2. a/a

<sup>1</sup> W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.







Wzór 11 Decyzja odmowna pracodawcy na wniosek o okazjonalną pracę zdalną – art. 67<sup>18</sup> KP

.....

Drzonowo, ....-....-20..... r.

SP. . .20.....

Sz. P. ....  
Nauczyciel/.....  
Szkoła Podstawowa im. Mieszka I  
w Drzonowie

DECYZJA DYREKTORA

W trybie art. 67<sup>18</sup><sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) nie wyrażam zgody na pracę zdalną okazjonalną w dniach w ..... z powodu np.<sup>2</sup>.....

.....

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

1. p. ....
2. a/a

---

<sup>1</sup> Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

<sup>2</sup> Np.: niemożność zapewnienia bezpieczeństwa i opieki uczniom, a tym samym nie realizacji statutowych zadań szkoły, niemożność wykonywania pracy danego rodzaju (sprzątaczką, konserwator, kierowca, pomoc n-la, itd.)

04





Komisja Międzyzakładowa Oświaty i Wychowania NSZZ  
„Solidarność” w Kołobrzegu ul. Armii Krajowej 8, 78-100 Kołobrzeg

Kołobrzeg 25..03.2024 r.

Pani  
Irena Pietrzykowska  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Mieszka I  
w Drzonowie

Szanowna Pani Dyrektor,

w odpowiedzi na Pani pismo z dnia 05.03.2024 dotyczącego projektu POROZUMIENIA W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, uprzejmie informuję, że do przedstawionego Projektu Porozumienia nie wnoszę żadnych zastrzeżeń.

Z poważaniem

Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej  
Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”  
w Kołobrzegu

*mgr Danuta Górna*



**Komisja Miedzyszakładowa**

Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"  
78-100 Kolobrzeg, ul. Armii Krajowej 8

*Kierownik administracyjno-  
pospolonowy*

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie

Wpłynęło: <sup>(1)</sup> *16.03.2024*

Ilość załączników: *1*

L.dz. *SP.* Podpis *[Signature]*

R

(00)559007734088334370



(00)559007734088334370

2023

Poczta Polska

Opłata pobrana

zł

gr

*7.30*



*SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. MIESZKA I w DRZONOWIE  
78-183 DRONOWD 13*