

Regulamin pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Kultury i Turystyki w Dorohusku z dnia 17.12.2020 r.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Kultury i Turystyki w Dorohusku (dalej jako „Pracodawca”) w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się choroby COVID – 19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **„pracy zdanej”** – należy przez to rozumieć pracę zawartą w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się choroby COVID – 19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - b) **„pracowniku”** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz o umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeżeli realizacja tej mowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę,
 - c) **„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 z póź. zm.).

§ 2 Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się choroby COVID – 19 :
 - 1) Po poleceniu pracownikowi (w formie pisemnej lub elektronicznej) przez pracodawcę pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Po udzieleniu zgody pracodawcy, na wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 3) Po wypełnieniu przez pracownika oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

- 4) Jeżeli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby 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. Praca zdalna odbywa się na sprzęcie służbowym, lub za zgodą pracownika – prywatnym (jednak bez prawa dochodzenia jakichkolwiek roszczeń finansowych od pracodawcy z tego tytułu).

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w 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 zobowiązany jest do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania ich pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę, tj. telefonicznego zgłaszania gotowości do pracy w ciągu 30 min. od jej rozpoczęcia zgodnie z ustalonym harmonogramem, a po zakończeniu pracy w formie zdalnej uzupełnienie papierowej listy obecności w siedzibie pracodawcy **(z adnotacją „PZ”)**,
 - d) pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych i informacji (w tym także znajdujących się w wersji papierowej) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się choroby COVID – 19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2020 r.

.....
Pieczęć pracodawcy

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko
.....
stanowisko

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 20 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID – 19, w dniach od do..... polecam Panu/Pani (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/innym miejscu (adres). Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa służbowego (oznaczenie laptopa – marka, nr seryjny)/za pośrednictwem prywatnego urządzenia pracownika.

.....
podpis pracodawcy

Niniejszym potwierdzam otrzymanie polecenia:

Dorohusk, dnia

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
stanowisko

.....
Imię i nazwisko pracodawcy

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

(uzupełnia pracownik, który nie otrzymał od pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID – 19 zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do/bezterminowo.

Pracę zdalną będę wykonywał/-a w miejscu zamieszkania/innym..... (adres).

Opcjonalnie: Prośbę swoją uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie pracownika

(uzupełnia każdy pracownik, który ma wykonywać pracę zdalną)

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Kultury i Turystyki w Dorohusku i obowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych przyjęte u Pracodawcy.

.....

Data i podpis pracownika