

Zarządzenie Nr 4/2020
Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji
im. Floriana Mazurkiewicz oraz Biblioteki Publicznej
z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie: zasad bezpieczeństwa i pracy zdalnej w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród pracowników Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Biblioteki Publicznej w Kwilcz.

Zgodnie z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z 2020r.) wprowadza się niżej wymienione zasady pracy zdalnej.

§ 1

1. W związku ze stanem wyższej konieczności, pracownicy KCKiEoBP w celu realizacji zadań służbowych, mogą wykorzystywać prywatny sprzęt komputerowy, smartfony, tablety itp. Do pracy zdalnej, świadczonej poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Zdalny dostęp do komputera, systemów i zasobów informatycznych KCKiEoBP może zostać udzielone pracownikowi w okresie czasowym za zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej.
3. Godziny pracy zdalnej pozostają zgodnie z obowiązującym grafikiem.

§ 2

1. Pracownik wykorzystujący prywatny sprzęt, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązany jest do stosowania zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnice instytucji, należącego do KCKiEoBP, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa RODO.
2. Urządzenia i oprogramowania wykorzystywane do realizacji zdalnego dostępu nie mogą zagrażać bezpieczeństwu udostępnionych przez KCKiEoBP zasobów i muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia i bezpośrednie lub pośrednie pozyskanie przez osoby nieupoważnione.
3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązany jest do:
 - a) zastosowania odpowiednich zabezpieczeń chroniących zasoby przed oprogramowaniem złośliwych (np. wirusami, robakami, backdoorami itd.)
 - posiadać oprogramowanie antywirusowe
 - posiadać silne hasło
 - b) komunikacji z dyrektorem oraz współpracownikami zgodnie z własnym czasem pracy.

- c) korzystania z komunikatorów e-mail, telefon, telekonferencje oraz zamkniętej grupy na facebook - CKIEoBP.
- 4. Pracownik korzystający ze zdalnego dostępu do poczty oraz bazy danych ponosi odpowiedzialność za swoje działania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy zdalnej w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Biblioteki Publicznej

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki KCKiEoBP zwanego dalej **pracodawcą** i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną 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 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 inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, jeśli realizacja tej umowy 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.2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu Pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040)

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a. Po złożeniu przez Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - b. Po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr2 do niniejszego Regulaminu, jeśli 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 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

§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:
 - a. Pozostawiania 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,
 - b. Bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy
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 do 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 wspólni z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr3 do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Zdalnej w KCKiEoBP

do Zarządzenia nr 4/2020

Dyrektora KCKiEoBO

z dnia 25 marca 2020

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach
od do / bezterminowo ma Pani/Pan
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działająca z upoważnienia pracodawcy
/dział, stanowisko/

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej w KCKiEoBP
do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora KCKiEoBO
z dnia 25 marca 2020

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE 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 / inne

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy Zdalnej w KCKiEoBP

do Zarządzenia nr 4/2020

Dyrektora KCKiEoBO

z dnia 25 marca 2020

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Biblioteki Publicznej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz , że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

