

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli (dalej jako „pracodawca”) i pracowników 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, 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,
- **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania w 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.2020.374 ze zm.),
- **COVID-19** - choroba zakaźna wywołana wirusem SARS-CoV-2.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U.2019.1040 ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, pracownika lub osobę upoważnioną oświadczenia w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik** nr 1 do regulaminu.

§ 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. Pracownik, o którym mowa w § 1, pozostaje w stałym kontakcie w godzinach pracy e-mailowym i/lub telefonicznym z przełożonymi i współpracownikami.
3. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.
4. 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, z zastrzeżeniem odmienności wynikających z jej zdalnego charakteru.
2. Pracownik pozostaje w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w placówce, miejscu zamieszkania lub w innym wyznaczonym miejscu, i jej podejmowania w miejscu wskazanym w umowie o pracę na polecenie pracodawcy lub osobę przez niego upoważnioną, bezpośredniego przełożonego.
3. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 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,

- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy na jego polecenie,
- potwierdzania obecności w pracy bądź jej zakończenia w sposób określony przez pracodawcę, tj. poprzez zalogowanie i wysłanie e-maila z poczty służbowej do kierownika lub dyrektora.

4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

5. 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/prywatnego 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 u Pracodawcy wraz z załącznikami i dokumentami powiązаныmi oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do:

- stosowania się do wytycznych pracodawcy oraz wykorzystywanie do pracy tylko komputera i telefonu firmowego lub komputera prywatnego po uzyskaniu zgody pracodawcy
- zadbanie o bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej – silne hasło do sieci Wi-Fi oraz aktualizacje oprogramowania urządzeń to podstawy obowiązków pracownika;

- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których pracownik ma dostęp oraz do nierozpowszechniania jakichkolwiek danych do jakich pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;

§ 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 z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(dane pracownika)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2020.374 ze zm.), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

.....
/podpis pracodawcy/

.....
(dane pracownika)
.....

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....
*wpisać odpowiednio

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli i zobowiązuje się do jego przestrzegania, jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
/imię i nazwisko pracownika/