

Zarządzenie nr 5/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 02.11.2020r.

w sprawie ustalenia w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
Regulaminu pracy zdalnej i zadaniowej.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych raz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) oraz art. 140. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 019 r. poz. I 040 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej i zadaniowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej i zadaniowej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem COVID - 19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej

Anna Pietrzak

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ i ZADANIOWEJ w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej i zadaniowej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Gminnego Ośrodka w Dębnicy Kaszubskiej, zwanego dalej „Pracodawcą” oraz pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, zwanych dalej „Pracownikami”, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o
 - 1) **pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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;
 - 2) **pracy zadaniowej** – należy przez to rozumieć pracę polegającą na wyznaczeniu czasu pracy poprzez wskazanie Pracownikowi niezbędnych zadań jakie ma wykonać w obowiązującym czasie pracy w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w miejscu ich stałego wykonywania.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej i zadaniowej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) po udzieleniu przez Pracodawcę zgody na pracę zdalną w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie mu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zadaniowej w ramach przeciwdziałania COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy w trybie zadaniowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 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 i zadaniową.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej i zadaniowej 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. Pracownik wykonujący pracę zdalną 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) potwierdzania obecności w pracy poprzez przesyłanie e-maila bądź sms do Pracodawcy informującego o rozpoczęciu w danym dniu pracy zdalnej i pozostawanie w określonych godzinach w dyspozycji 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. Pracownik wykonujący pracę zadaniową zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania pracy w miejscu określonym w umowie o pracę;
 - 2) umożliwienia Pracodawcy w określonych godzinach kontaktu ze sobą, na wypadek nieprzewidzianych sytuacji, ważnych w ramach łączącego go stosunku pracy;
 - 3) bieżącego zgłaszania Pracodawcy potrzeb związanych ze świadczeniem pracy i wykonywanych zadań.

§5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną 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 przed ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna i zadaniowa jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej bądź zadaniowej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej i Zadaniowej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu

(imię i nazwisko pracownika)

świadczenie pracy w dniach:

- od do
- od do
- od do
- od do
- bezterminowo*

poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, tj.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej i Zadaniowej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

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
- od do
- od do
- od do
- bezterminowo*

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania, tj.

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej i Zadaniowej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Polecenie wykonywania pracy zadaniowej

Na podstawie art. 140 Kodeksu pracy oraz w celu przeciwdziałania COVID-19,
polecam Pani/Panu
(imię i nazwisko pracownika)

świadczenie pracy w dniach:

- od do
- od do
- od do
- od do
- bezterminowo*

w trybie pracy zadaniowej.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Zdalnej i Zadaniowej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zadaniowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

.....
/dział, stanowisko/

Uzasadnienie

Wprowadzenie Regulaminu Pracy zdalnej i zadaniowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębicy Kaszubskiej Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury nr 5/2020 z dnia 02.11.2020r wynika z podejmowania wszelkich kroków zmierzających do przeciwdziałania szerzeniu się epidemii COVID-19.