

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ OBOWIĄZUJĄCY W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I SPORTU W SIEKIERCZYNIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie (dalej jako "Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID – 19.
2. Ilekcć 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 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 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 (tekst jedn. Dz. U. z 22 listopada 2021 r. poz. 2095; ost. zm. Dz. U. z 29 grudnia 2021 r. poz. 2459);
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o które mowa w art. 67 5 – 67 7 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U. z 30 lipca 2020 r. poz. 1320; ost. zm. Dz.U. z 28 czerwca 2021 r. poz. 1162)

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

a) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do 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 rozprzestrzenianiu 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. Praca zdalna odbywa się na sprzęcie służbowym, lub za zgodą Pracownika prywatnym (jednak bez prawa dochodzenia jakichkolwiek roszczeń pieniężnych od Pracodawcy z tego tytułu).
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) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia 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 wykonywania pracy w formie zdalnej uzupełnieniu listy papierowej obecności w siedzibie Pracodawcy (z adnotacją "PZ")
3. Pracownik w miarę możliwości ma prawo do wsparcia technicznego ze strony

Pracodawcy. Pracownik zgłasza Pracodawcy swoje 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 zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi 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 nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

Zatwierdzam

Dyrektor GOKiS w Siekierczynie
(...) Jolanta Napadłek

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa, adres pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 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

świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od*

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

- Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony w okresie od... do ..., jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.
Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
zdalnej obowiązującym w Gminnym
Ośrodku Kultury i Sportu
w Siekierczynie

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuacją 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:*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam:

.....
(data, imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
zdalnej obowiązującym w Gminnym
Ośrodku Kultury i Sportu
w Siekierczynie

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oznajmiam jednocześnie, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis Pracownika)