

ZARZĄDZENIE NR 25/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie art. 3 Ustawy 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. 1842) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin pracy zdalnej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie związany z występowaniem pandemii COVID-19.
- § 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wienigor

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie (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,
 - **Pracownikowi** – 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 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 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 30 lipca 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 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 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 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 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.
3. Pracodawca w miarę możliwości technicznych powinien zapewnić pracę na komputerach stanowiących wyposażenie Pracodawcy.
4. Praca zdalna powinna być wykonywana za pomocą sprzętu komputerowego, zapewniającego ochronę danych osobowych i innych danych związanych ze stosunkiem pracy.
5. W przypadku braku sprzętu komputerowego spełniającego wymagania określone w ust. 1, fakt ten powinien zostać zgłoszony do Dyrektora.

§ 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 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. Pracownik zobowiązany jest przygotować materiały i dokumenty niezbędne do wykonywania pracy w sposób zdalny na nośnikach elektronicznych w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych.
 6. Każdorazowo pracownik wykonujący pracę zdalną może zwrócić się do pracownika bezpośrednio świadczącego pracę w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z prośbą o przekazanie wersji elektronicznej niezbędnych danych i dokumentów. Dane muszą być przekazywane w sposób bezpieczny pocztą służbową.

§ 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 wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 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. Przez okres realizacji postanowień niniejszego zarządzenia, zawieszeniu ulegają kolidujące z nim postanowienia Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, a treść niniejszego zarządzenia ma pierwszeństwo przed innymi regulacjami w tym zakresie.
4. W zależności od potrzeb zawieszeniu ulegają procedury związane z kontrolą i obiegiem dokumentów księgowych. W uzasadnianych przypadkach tj. braku obecności pracownika w stałym miejscu pracy, dopuszcza się elektroniczny opis dokumentu oraz elektroniczne potwierdzenia przeprowadzonej kontroli, a także elektroniczne zatwierdzenie dokumentu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wieliński

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie**

Znak:

POLECENIE 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 Paniimię i nazwisko pracownika..... świadczenie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od do pod adresem:
.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani zobowiązana do przestrzegania tajemnicy zakładu pracy oraz wszystkich przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych.


Jednocześnie pouczam Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych Regulaminem pracy

pracodawcy oraz przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Czas pracy należy przeznaczyć tylko i wyłącznie na pracę na rzecz pracodawcy, niedopuszczalne jest wykonywanie zajęć domowych/prywatnych podczas pracy zdalnej.

.....

(data i podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej 

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

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/

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Kiełgor

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wójcik