

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 7 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.), ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do zapoznania przez wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek Regulamin pracy zdalnej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
Agnieszka Fierek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa reguły i zasady wykonywania pracy w trybie zdalnym oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w związku z wprowadzonym stanem zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „CUW” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek;
 - 2) „Kierownika,,” – należy przez to rozumieć osobę kierującą CUW i wykonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu *pracodawcy* – Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek;
 - 3) „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w CUW w oparciu o umowę o pracę lub inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenie czy umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 4) „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 poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe (praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ Kodeksu pracy);
 - 5) „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.

§ 2.

Praca zdalna

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 (w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii):
 - 1) na polecenie Kierownika dotyczące wykonywania przez pracowników pracy zdalnej wydane w formie pisemnej lub elektronicznej, którego treść stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu;
 - 2) po udzieleniu przez Kierownika zgody na pracę zdalną w związku ze złożonym przez pracownika wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* 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 wirusa SARS-CoV-2.
2. Pracownik CUW skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 3.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Kierownikiem, wykorzystując sprzęt służbowy i/lub prywatny (zgodnie z ustaleniami).
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z CUW oraz indywidualnym zakresem obowiązków.

3. Kierownik zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną (zapewnia w miarę możliwości narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania tej pracy).
4. Kierownik ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach (prowadzi monitoring aktywności wszystkich pracowników CUW).

§ 4.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Kierownika w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, dostępne komunikatory, itp.);
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania tych wyników w formie i z częstotliwością określoną przez Kierownika;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy, w sposób określony przez Kierownika (np. drogą mailową);
 - 4) niezwłocznego informowania Kierownika lub wskazanej przez niego osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu;
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które pracownik będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 6) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez Kierownika polecenia pracy zdalnej.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony CUW. Pracownik niezwłocznie zgłasza Kierownikowi wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Kierownika.
2. Kierownik może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na terenie Gminy Szczecinek.

§ 6.

1. Pracownicy, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują swoją pracę z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość lub w inny przyjęty w CUW sposób, np. poprzez:
 - 1) dostępne komunikatory (transmisje na żywo);
 - 2) pocztę elektroniczną,
 - 3) rozmowy/konsultacje telefoniczne lub online;
2. Praca wykonywana z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość lub innego sposobu realizacji pracownik realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin pracy.
3. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecności w pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do Kierownika.
4. Do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy (w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie) stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu pracy CUW.

§ 7.

Kierownik powinien na bieżąco śledzić umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Polityce ochrony danych osobowych CUW oraz dokumentach powiązanych.
2. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia sprzętu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących oraz przed zniszczeniem (w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu).
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. 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.
5. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§ 9.

BHP

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiadającą za sprawy BHP w CUW.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie Kierownika CUW.
3. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. 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 niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w CUW oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(pieczęć)

Szczecinek, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 polecam Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

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

Jednocześnie proszę o stosowanie się do zapisów *Regulaminu pracy zdalnej*.

.....
(data i podpis Kierownika)

* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

(uzupełnia pracownik, który nie otrzymał od Kierownika polecenia pracy zdalnej)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Szczecinek, dnia r.

.....
(stanowisko służbowe)

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
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Szczecinek, dnia r.

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/-em* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2022 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 7 lutego 2022 r. i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić