

Zarządzenie Nr 41/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 września 2022 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Kultury Gminy Kutno

Na 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Pracy Zdalnej w Centrum Kultury Gminy Kutno z siedzibą w Leszczynku.
2. Tekst Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Kultury Gminy Kutno stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego dokumentu i do przestrzegania oraz stosowania w pracy jego regulacji.
4. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Centrum Kultury Gminy Kutno oraz Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Regulamin Pracy jest aktem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kultury Gminy Kutno oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, opatrzone datą, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracodawca wydaje zarządzenia jako akta wykonawcze do niniejszego Regulaminu. Zarządzenia wydawane są w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury Gminy Kutno z siedzibą w Leszczynku 49 A, 99-300 Kutno, którym zarządza Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno,
 - b) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę u Pracodawcy,
 - c) **Pracy zdalnej** - rozumie się przez to pracę wykonywaną w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub polegającą na wykonywaniu części wytwórczych lub usług materialnych,
 - d) **instytucji, zakładzie pracy lub zakładzie** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury Gminy Kutno.

- e) **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. z 2021 r. poz. 2095 z późn.zm.).
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje pracodawca lub osoba upoważniona.
 3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.).

II. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 4

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

- 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 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.

III. Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej Pracownikowi, który ma możliwości i umiejętności techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach w postaci opisu tych czynności, a także daty oraz czasu ich wykonania. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa pracownika do prywatności
4. Praca zdalna będzie wykonywana na prywatnym sprzęcie Pracownika lub na sprzęcie służbowym instytucji.

IV. Prawa i obowiązki Pracownika

§ 6

1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą na terytorium RP.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Ponadto, Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) bieżącego wypełniania zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w ustalonych godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. do godz. 8:00 wysłanie drogą mailową komunikatu lub telefonicznie do Dyrektora Instytucji o przystąpieniu do pracy;
 - 5) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami oraz Pracodawcą;
 - 6) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) korzystania z sieci WIFI opatrzonej bezpiecznym hasłem dostępowym;
 - 8) stosowania obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 9) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych;
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Za zgodą Pracodawcy, Pracownik może używać sprzętu i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

V. Ochrona informacji i danych osobowych

§ 7

1. W przypadku, gdy jest to konieczne dopuszcza się pracę zdalną i zdalny dostęp do sieci komputerowej administratora danych osobowych dla pracowników, współpracowników oraz podwykonawców. Uzyskanie zdalnego dostępu wymaga złożenia do administratora wniosku przez osobę starającą się o realizację pracy zdalnej.
2. W takich przypadkach stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:
 - a. silne uwierzytelnianie użytkowników,
 - b. szyfrowane połączenie.
3. Praca zdalna realizowana jest z zastosowaniem ruchu sieciowego poprzez Internet oraz formie prowadzenia dokumentacji papierowej
4. Wszystkie punkty zdalnego dostępu do sieci administratora danych osobowych muszą zostać zweryfikowane i zatwierdzone przez administratora w porozumieniu z podmiotem odpowiedzialnym za obsługę informatyczną u administratora.
5. Osoby podróżujące z urządzeniami mobilnymi muszą stosować odpowiednie zasady bezpieczeństwa. Komputery przenośne powinny być zawsze transportowane jako bagaż podręczny. Nie należy ich także zostawiać bez nadzoru w miejscach, takich jak przechowalnie bagażu, wewnątrz samochodu osobowego lub innych miejscach zwiększających ryzyko utraty sprzętu.
6. Administrator obowiązany jest za zaszyfrowanie przenośnych nośników danych.

7. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji, danych osobowych lub informacji poufnych będącego własnością administratora danych osobowych, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.
8. Osoby posiadające służbowe urządzenia mobilne są odpowiedzialne za używanie ich w sposób adekwatny do poziomu poufności informacji przetwarzanych przy ich użyciu.
9. Osoby wykonujące pracę zdalną na własnym sprzęcie informatycznym zobowiązane są do zabezpieczenia tego sprzętu, złożenia pisemnego oświadczenia o legalności oprogramowania, zainstalowaniu oprogramowania antywirusowego oraz uwierzytelnianiu za pomocą haseł.
10. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do danych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.
11. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki bezpieczeństwa przyjętej u Administratora wraz z dokumentami powiązаныmi.
12. Pracownik zobowiązuje się wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe przeznaczone do zniszczenia po zakończeniu pracy zdalnej zwrócić Pracodawcy lub zniszczyć w Instytucji.

XII. Przepisy końcowe

§ 8

1. Praca zdalna 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 oraz w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
2. Przekazywanie dokumentów oraz sprzętu Pracownikowi odbywa się zgodnie z Instrukcją, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
6. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
7. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Kultury Gminy Kutno

Załącznik nr 2 – Polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej

Załącznik nr 3 – Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej

Załącznik nr 4 – Instrukcja przekazywania dokumentacji i sprzętu komputerowego

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Lilia
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Pracy Zdalnej
w Centrum Kultury Gminy Kutno

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY ZDALNEJ
W CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem/kontynuowaniem zatrudnienia w Centrum Kultury Gminy Kutno, Leszczynek 49A, 99-300 Kutno, na stanowisku zostałem/am zapoznany z Regulaminem Pracy Zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Pracy Zdalnej
w Centrum Kultury Gminy Kutno

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęćka)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

- 1) Z uwagi na panującą na terytorium RP sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 poczynając od dniado dnia polecam Pani/Panu wykonywanie pracy poza miejscem stałego jej wykonywania – pracę zdalną zgodnie z niniejszym poleceniem.
- 2) Praca zdalna będzie wykonywana z miejsca zamieszkania Pracownika/inne*, tj. pod adresem
- 3) Pracodawca zapewnia pracownikowi poniżej wskazane urządzenia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej/Pracownik korzystał będzie ze sprzętu prywatnego*, tj.:
 - a) komputer przenośny marki model wraz z akcesoriami w postaci oraz oprogramowaniem
 - b) drukarkę przenośną marki model wraz z tonerem w kolorze czarnym,
 - c) papier ksero - jedną ryzę na okres dni.
Przekazanie pracownikowi wskazanych powyżej urządzeń i materiałów nastąpi na podstawie Protokołu stanowiącego Załącznik do niniejszego Polecenia pracy zdalnej*.
- 4) Pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Ewidencję, której wzór stanowi załącznik do Polecenia, należy wysłać na adres poczty elektronicznej (e-mail) do do godziny Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawienia się do pracy.
- 5) Obowiązują Panią/Pana dni oraz godziny pracy zdalnej takie, jak w przypadku pracy w miejscu stałego jej wykonywania tj. od poniedziałku do piątku od godziny do godziny
- 6) Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczająca poza wskazane powyżej godziny pracy musi być wyraźnie zlecona przez Pracodawcę. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych przestane zostanie pracownikowi na adres służbowy poczty elektronicznej (e-mail). Pracownik ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia otrzymania takiego polecenia.

.....
(Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu)

* *niepotrzebne skreślić*

WNIOSEK PRACOWNIKA 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/
/stanowisko/

INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO WYKORZYSTYWANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW PODCZAS PRACY ZDALNEJ

1. Dyrektor Instytucji ewidencjonuje wydane Pracownikom dokumenty zawierające dane osobowe poprzez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej: nazwę (teczki, segregatora), daty skrajne (teczki, segregatora), datę przekazania, podpisy zdającego i odbierającego.
2. Administrator Systemów Informatycznych lub osoba go zastępująca ewidencjonuje wydany Pracownikom sprzęt do pracy zdalnej poprzez sporządzenie co najmniej protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Udostępnione Pracownikowi dokumenty powinny być ograniczone do niezbędnego minimum w stosunku do celu ich przechowywania i przechowywane przez pracownika tylko na czas niezbędny do wykonania zadania.
4. Pracownik zabezpiecza powierzone mu dokumenty oraz zawarte w nich dane osobowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz podczas ich transportu zgodnie z zasadami przyjętymi u Pracodawcy, tj. zamykanie na klucz dokumentów, zasada czystego biurka, zabezpieczenie przed osobami trzecimi.
5. Za organizację związaną z przekazaniem i odbiorem dokumentacji wykorzystywanej przez Pracowników podczas pracy zdalnej odpowiedzialny jest Dyrektor Instytucji.
6. Za organizację i przekazanie sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez Pracownika podczas pracy zdalnej odpowiada Administrator Systemów Informatycznych.
7. Pracownik, któremu zostały przekazane dokumenty do wykorzystania podczas pracy zdalnej jest za nie odpowiedzialny od momentu ich przekazania do momentu ich przejęcia przez Pracodawcę.