

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 194) i art. 3<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320) w związku z 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. 2020 r. poz. 374), zarządzam co następuje:

#### §1

W związku z wprowadzoną 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 374) możliwością wykonywania tzw. pracy zdalnej, wprowadzam do stosowania „Regulamin pracy zdalnej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie”.

#### §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

#### §3

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W OŚRODKU KULTURY W WIELISZEWIE z dnia 25 marca 2021 r.

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Ośrodku Kultury w Wieliszewie (dalej zwany 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 zlecenie, 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;
  - **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenie, 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 r. poz. 374).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320).

## §2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

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

- po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 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 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. 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 zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawiania 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;
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
  - potwierdzenia 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 jej zakończeniu wykonywania pracy w formie zdalnej uzupełnieniu listy papierowej w siedzibie Pracodawcy (z adnotacją „PZ”).

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

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 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 Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i 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 rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

*dr Dariusz Skrzydlewski*

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....  
(imię, nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 374), polecam Pani/Panu ..... świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19, w terminie od ..... do ..... \*

.....  
(data, podpis, pieczęć Pracodawcy)

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

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

## WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

(dla Pracownika, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia 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 swoją uzasadniam

.....

.....

.....

.....

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

\*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

(dla każdego Pracownika, mającego wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

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

.....  
(stanowisko służbowe)

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
*dr Dariusz Skrzydlewski*