

Zarządzenie nr 12/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu
z dnia 14 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu**

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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz na podstawie § 8 ust. 2 w związku z § 8 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu stanowiącego załącznik do uchwały nr 54/EK02019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nockowiak

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWYM TOMYŚLU

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozpowszechniania się COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 2) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
 - 4) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną 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,
 - 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w następujących przypadkach:
 - 1) wydania przez Pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - 2) uzyskania zgody od Pracodawcy na wniosek Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, złożony w formie papierowej lub elektronicznej, którego wzór stanowi

- Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w Regulaminie.
 3. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodne z Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy i oświadcza, że nie będzie rościł prawa do zwrotu kosztów zużycia energii elektrycznej, sieci informatycznej i innych kosztów powstałych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
 4. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 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 zapewnia pracownikowi narzędzia pracy niezbędne do pracy zdalnej, w szczególności sprzęt komputerowy z oprogramowaniem i wymaganym zabezpieczeniem ochrony danych.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, wykorzystując do tego celu narzędzia pracy przekazane przez Pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
4. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby mieć dostęp do informacji niejawnych.
5. Pracując w domu Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę.
6. Pracownik zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach ustalonych godzinami pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązany jest 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 Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6.

Urządzenia komputerowe służące do pracy zdalnej

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputerowego.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu komputerowego poza siedzibą Pracodawcy.
3. Wydanie Pracownikowi sprzętu komputerowego odnotowuje się w „Rejestrze użyczenia służbowego sprzętu komputerowego”. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputerowego, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń z wyłączeniem pracy w systemach i programach służbowych.

§ 7.

Zabezpieczenia przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane w wykorzystaniu poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

§ 8.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.

2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania poza siedzibę Pracodawcy, na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody Pracodawcy, Pracownik może sporządzić kopię niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.

§ 9.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyckowiak

Pani/Pan

.....
.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych w dniach od do / do odwołania* **ma Pani/Pan** **wykonywać pracę zdalną** w miejscu zamieszkania/ inne*

.....
Pracodawca

* *niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / do odwołania*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....
Prośbę swoją uzasadniam:

.....

.....
Pracownik

Wyrażam/ nie wyrażam* zgodę:

.....
Pracodawca

** niepotrzebne skreślić*

**REJESTR UŻYCZENIA
SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
PRACOWNIKOWI POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W NOWYM TOMYŚLU**

I.p.	Imię i nazwisko pracownika	Oznaczenie sprzętu	Data użyczenia	Podpis pracownika	Data zwrotu	Podpis pracownika	Uwagi dotyczące zużycia sprzętu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							