

**w sprawie: w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej w Szlichtyngowej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 374) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID – 19 wprowadza się wykonanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w regulaminie pracy zdalnej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 25.10.2021 r. do odwołania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


DYREKTOR
Justyna Urbaniak

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SZLICHTYNGOWEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej dalej występującego 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, łączącą 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,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę na rzecz Pracodawcy w miejscu jej 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 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po otrzymaniu od pracodawcy polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. 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.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 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.

§ 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę poprzez zalogowanie do systemu, wysyłania komunikatu drogą mailową, wprowadzania wykonywanych zadań do systemu.
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
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania otrzymanych haseł dostępu na sprzęcie komputerowym 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 postanowień Polityki 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 zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.


DYREKTOR
Justyna Urbaniak

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do
/ bezterminowo* zobowiązuję Panią.....wykonywać pracę zdalną w miejscu
zamieszkania

.....
(podpis Dyrektora ZGKiM)

**niepotrzebne skreślić*

(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*

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej powierzonej mi przez pracodawcę zgodnie z „Regulaminem pracy zdalnej”.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach;
- zachowania w tajemnicy informacji, do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej;
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę;
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej;
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- niedopuszczania do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich;
- zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

