

Zarządzenie nr 1/I/2022
p.o. Dyrektora Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie
z dnia 21 stycznia 2022 roku

w sprawie: Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

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. poz. 1842, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora CUW
Wioleta Kowalewska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pracowników i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę określoną w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie działający w roli pracodawcy albo zatrudniającego;
 - 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, jak i odpowiednio osobę świadczącą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, wyłącznie w przypadku, gdy praca ta wymaga dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych pracodawcy.
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, z późn. zm.).
4. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, a w przypadku osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych stanowi naruszenie postanowień umownych skutkujące odpowiedzialnością cywilnoprawną.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika wyrażone na piśmie lub w formie elektronicznej, tj. mailowej z użyciem służbowych adresów pocztowych. Wzór polecenia wykonania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W celu wydania polecenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się po złożeniu przez pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W celu złożenia oświadczenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 2 do Regulaminu.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić również na wniosek pracownika złożony na piśmie lub w formie elektronicznej. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 3 do Regulaminu.

4. Wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić ponadto, za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w przypadku objęcia pracownika obowiązkową kwarantanną odbywaną w związku z narażeniem na zakażenie COVID-19 lub izolacją w warunkach domowych odbywaną w związku z zakażeniem. Przepis ust. 3 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 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 w miarę możliwości przekazuje pracownikowi, na jego wniosek, urządzenia służbowe do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca dopuszcza użycie urządzeń prywatnych pracownika pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Sposób kontroli podaje się z wyprzedzeniem do wiadomości pracownika.
5. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez pracodawcę w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze, w tym w szczególności pracodawca ma prawo odwołać pracownika z wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie. Prawo do odwołania pracownika z wykonywania pracy zdalnej dotyczy również wykonywania pracy zdalnej na wniosek pracownika.

§ 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. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).
2. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; pracownik nie może wykonywać pracy poza określonym systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy w sposób uzgodniony z przełożonym.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na niemożność zapewnienia ochrony danych i informacji, pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wystąpienie ww. okoliczności i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. Pracownik odpowiada za powierzone urządzenia, narzędzia i materiały na zasadach określonych w art. 124 § 2 ustawy – Kodeks pracy jak za mienie powierzone. Pracodawca ubezpiecza przekazane pracownikowi urządzenia i narzędzia.
6. Pracownik zobowiązuje się stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.
7. W razie zaistnienia takiej konieczności i w zgodzie z obowiązującymi przepisami pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy w miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W przypadku wystąpienia wypadku przy pracy lub chorób związanych z pracą pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego, umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku, zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej oraz współpracować z pracodawcą w związku z prowadzeniem takiego postępowania. Wypadek jest uznawany za wypadek w pracy, jeżeli pozostaje w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, z wykorzystaniem którego wykonuje pracę zdalną, oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do tego urządzenia przynajmniej przy pomocy identyfikatora i hasła lub innego równoważnego zabezpieczenia.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, pracownik nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę pracodawcy papierowej wersji dokumentów. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej z dostępem do dokumentów pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o dostęp do elektronicznej wersji dokumentu, a po jego uzyskaniu skanuje dokument i przechowuje go zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami bezpieczeństwa.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
 - 1) ogranicza liczbę wynoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowuje dokumenty w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy;
 - 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby pracodawcy – zakazane jest wyrzucanie

- dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
- 7) zgłasza przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zasad ochrony danych.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

p.o. Dyrektora CUW
Wioleta Kowalewska

Pani/Pan

Białogard,

.....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Informuję, że w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wprowadzono zmiany w organizacji pracy

.....Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W związku z powyższym*:

- na podstawie art. 3 ust. 1 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 (zwanej dalej: „ustawą o covid-19”),
- na podstawie art. 4h ustawy o covid-19 w związku z Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas kwarantanny,
- na podstawie art. 4ha ustawy o covid-19 w związku z Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas izolacji w warunkach domowych

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie tzw. pracy zdalnej, w dniach od do, z wyjątkiem dni, kiedy w uzgodnieniu z będzie Pani/Pan pełnić dyżur w siedzibie pracodawcy.

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania następujących zadań:

- 1).....;
- 2)
- 3)
- 4) inne prace zlecone przez:

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn.) 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, w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/
stanowisko

* zaznaczyć właściwe

Oświadczenie pracownika

Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w dniach od do

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie wykonywania pracy zdalnej.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
stanowisko

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na*:

- panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
- odbywaną kwarantannę,
- odbywaną izolację w warunkach domowych

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne:
.....

Prośbę swą uzasadniam:
.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
stanowisko

* zaznaczyć właściwe