

ZARZĄDZENIE nr 12/2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie
z dnia 20 lipca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVIII/350/2013 z dnia 19 lutego 2013 r. w związku z przepisami art. 3 ustawy z 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) oraz art. 100 § 1 Ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

2. Regulamin Pracy Zdalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie do zapoznania się z Regulaminem Pracy Zdalnej, a w przypadku skierowania pracownika do ww. pracy - przestrzegania zasad w nim zawartych oraz stosowania się do poleceń Dyrektora w tym zakresie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
(-) Anna Gałązka

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie (zwanego dalej pracodawcą) i pracowników biblioteki.

2. Regulamin ma zastosowanie w sytuacjach związanych z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe, również w związku z przeciwdziałaniem COVID-19;
- 2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
- 3) **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 2020r. poz. 1320).

2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu Pracy.

Rozdział 2

Warunki dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej

§ 3. Praca zdalna jest wykonywana incydentalnie poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 4. Praca zdalna będzie wykonywana w okresach uzgodnionych pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. W szczególnych wypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony (np. 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).

§ 5. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

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

- 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego 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) pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Rozdział 3 **Miejsce wykonywania pracy**

§ 7. Praca zdalna może być wykonywana przez pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.

§ 8. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zabezpieczenie i ochronę informacji/tajemnic Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 9. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia, w którym pracuje.

§ 10. Pracownik powinien pracować w miarę możliwości w ergonomicznym środowisku.

§ 11. W celu zmniejszenia ryzyka uszczerbku na zdrowiu pracownika, pracownik winien zadbać o zapewnienie maksymalnie bezpiecznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy zgodnie z BHP (w tym w ramach możliwości korzystać z ergonomicznego krzesła lub fotela, odpowiedniego oświetlenia stanowiska pracy, zmniejszenia ryzyka urazów poprzez nie układanie kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się).

Rozdział 4 **Sprzęt**

§ 12. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika z wykorzystaniem prywatnych lub służbowych urządzeń po wcześniejszym uzgodnieniu z pracodawcą. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a pracownik powinien wykonywać swoje obowiązki pracownicze zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 13. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.

§ 14. 1. Do zadań pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonej dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.

2. Każdorazowo pracownik musi uzyskać zgodę przełożonego na wyniesienie dokumentacji na czas wykonywania pracy zdalnej na podstawie złożonego dokumentu, z którego wynika, jaka dokumentacja podlega wyniesieniu.

§ 15. Jeśli doszłoby do powierzenia mienia pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami pracodawcy.

§ 16. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

Rozdział 5 **Czas pracy**

§ 17. Pracownik będzie wykonywał pracę w normach czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w standardowych, ustalonych dla pracownika godzinach pracy, zgodnie z godzinami stacjonarnego działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie (z zastrzeżeniem art. 140 k.p. w przypadku zadaniowego czasu pracy).

§ 18. Potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie następowało poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: mbp@mbp.bornesulinowo.pl informującego o gotowości do rozpoczęcia czasu pracy oraz zakończeniu 8-godzinnego czasu pracy.

§ 19. Jeżeli w trakcie wykonywania zadania pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie go w wyznaczonym przez pracodawcę czasie, przy uwzględnieniu podstawowych norm pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie przełożonego e-mailowo.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy**

§ 20. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z pracodawcą (bezpośrednim przełożonym) i innymi pracownikami oraz współpracownikami pracodawcy, z którymi realizuje zadania. Strony porozumiewają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej - w szczególności poczty elektronicznej, a także telefonicznie za pomocą sieci komórkowej (w godzinach pracy obowiązuje gotowość do stałego kontaktu telefonicznego pracownika z pracodawcą i pracodawcy z pracownikiem), a w szczególności:

- 1) pracownik będzie przekazywał pracodawcy (bezpośredniemu przełożonemu) wyniki świadczonej pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail);
- 2) pracownik archiwizuje wykonane prace w sposób uzgodniony z pracodawcą;
- 3) pracodawca (bezpośredni przełożony) będzie przekazywał pracownikowi polecenia służbowe za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznie za pomocą sieci komórkowej;
- 4) pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną;
- 5) pracownik ma obowiązek przedstawiać pracodawcy (bezpośredniemu przełożonemu) informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy na każde żądanie pracodawcy (bezpośredniego przełożonego).

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 21. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 8

Ochrona danych

§ 24. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony przekazywanych mu danych, w szczególności określonych w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, a także pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
Dane pracodawcy

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

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Pani/Panu

(imię i nazwisko pracownika)

wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

.....
(data i podpis pracodawcy)

Podstawa prawna:

Ustawa 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.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
(zajmowane stanowisko)

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulinowie

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*

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
(zajmowane stanowisko)

Deklaracja poufności przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy.

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem służbowego*/prywatnego* komputera, zobowiązuję się do:

- Zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych;
- Korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych;
- Przestrzegania zasady „czystego ekranu”;
- Ochrony przetwarzanych danych w formie papierowej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ponadto zobowiązuję się do szczególnej ochrony pobranych dokumentów oraz sprzętu komputerowego przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieuprawnionych.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....
(podpis pracownika)

służbowego*/prywatnego* - zaznacz właściwe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
(zajmowane stanowisko)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej obowiązującego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)