

ZARZĄDZENIE Nr 02/2022  
dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie  
z dnia 07 lutego 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla  
pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie.

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 2021 r. poz. 2095 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz §39 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, ustala się zasady pracy zdalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Stawigudzie  
*Witold Lubowiecki*

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
w Gminnym Ośrodku Kultury w Stawigudzie

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie 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 zlecenia, 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 inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, 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 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 z późn. zm.).

**§ 2**

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 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 Regulaminu.
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy 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

#### 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.
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 dostępu do sprzętu służbowego 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.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

### § 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym 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.

### Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu ....., zatrudniony na stanowisku ..... w Gminnym Ośrodku Kultury w Stawigudzie, 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 Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych. Zobowiązują Panią/Pana do:

- ⌚ zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- ⌚ uniemożliwienie dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
- ⌚ postępowaniem zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- ⌚ niezwłocznego zgłaszanie wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/ Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

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

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

(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/

\* niepotrzebne skreślić

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

### **Oświadczenie Pracownika**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Stawigudzie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/

## PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu ..... 202.... r.

1. Pracownik ....., zatrudniony na stanowisku .....  
potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące  
własnością Pracodawcy tj. Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie składające się z  
następujących elementów:

- a).....
- b) .....
- c) .....

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....  
.....

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z  
Regulaminem użytkowania komputerów będących własnością pracodawcy poza jego siedzibą na  
wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej, który stanowi załącznik do protokołu.

3. Jednocześnie pracownik oświadcza, że został poinformowany(a), że Administrator Danych nie  
ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane  
samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na wyżej wymienionym komputerze oraz o  
konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji  
oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu  
komputerze objęte są tajemnicą służbową.

Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu użytkowania komputera oraz jego  
zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę  
służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.

4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie  
pracodawcy.

5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik obowiązany jest do okazania i  
zwrotu składnika mienia.

.....  
/podpis Pracodawcy/

.....  
/ podpis Pracownika/