

ZARZĄDZENIE NR 14/2022
p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 1 sierpnia 2022 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie:

- 1) art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) 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,

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzenie Regulaminu dotyczącego pracy zdalnej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 2.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2022r.

p.o. Dyrektora



Izabela Greja

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Regulamin
ustalenia zasad pracy zdalnej pracowników
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łąźnia Moszczenica
w Jastrzębiu-Zdroju

Regulamin ustalono 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.

§1

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju (zwanych dalej Pracownikami), mając jednocześnie na uwadze konieczność zapewnienia realizacji zadań w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (tzw. praca zdalna).
2. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady polecenia i wykonywania pracy zdalnej.

§2

1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje Pracodawca na wniosek pracownika lub przełożonego. Wzór wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. W przypadku, kiedy warunkiem wykonywania pracy zdalnej jest wyposażenie pracownika w odpowiedni sprzęt (np. laptop, telefon) albo umożliwienie dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy, Pracodawca ustala możliwość udostępnienia sprzętu oraz możliwość dostępu do systemów informatycznych.
3. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności sprzętu, o którym mowa w ust. 2. Pracodawca podejmuje decyzję co do dalszego postępowania ze sprzętem.
4. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu, wymienionego w ust. 2 wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
5. Miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania Pracownika lub inne uzgodnione z Pracodawcą.

§3

1. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania procesu pracy zdalnej w sposób, umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach, będących dla niego normalnymi godzinami

- pracy. Wszelkie odstępstwa od tej zasady możliwe są wyłącznie za zgodą Pracodawcy.
3. W godzinach pracy, o których mowa w ust. 2 Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania gotowości do komunikowania się z Pracodawcą, w szczególności do odbierania telefonów i odpowiadania na wiadomości e-mail.
 4. Sposób potwierdzania faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu ustala Dyrektor, lub osoba, która go zastępuje.
 5. Nadzór nad pracą zdalną Pracownika oraz bieżącą jej kontrolę oraz ocenę jej jakości i efektów sprawuje Dyrektor, lub osoba, która go zastępuje.
 6. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
 7. Pracodawca ustala z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną zasady rozliczania wykonywanych zadań m. in. częstotliwość, formę, miejsce/adres dostarczania kart ewidencji itd.

§ 4

1. Pracownik powinien unikać pracy z oryginalnymi dokumentami, jeśli jednak sytuacja wymaga takiej pracy i Pracodawca wyrazi na to zgodę, Pracownik sporządza ewidencję/spis dotyczącą pobrania dokumentów.
2. Praca z dokumentami odbywa się w sposób uniemożliwiający dostęp do dokumentów osobom nieupoważnionym. Dokumenty nie mogą ulec uszkodzeniu, ani zniszczeniu.
3. Zabrania się przekazywania dokumentów osobom trzecim.
4. Dyrektor lub osoba, która go zastępuje jest zobowiązany:
 - a. na bieżąco nadzorować pracownika w zakresie realizacji powierzonych zadań i utrzymywać z tym pracownikiem kontakt telefoniczny i mailowy w niezbędnym zakresie,
 - b. dopilnować, by po wykonaniu pracy zdalnej dokumenty zostały zwrócone,
 - c. zobowiązać Pracownika do zgłaszania każdego incydentu zagrażającego bezpieczeństwu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
5. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a. złożenia oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu;
 - b. przechowywania dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - c. odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, zawartych w dokumentacji papierowej pobranej od Pracodawcy w celu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;
 - d. wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane u Pracodawcy;
 - e. po wykonaniu pracy zdalnej zwrócenia dokumentów;
 - f. zgłoszenia każdego incydentu zagrażającego bezpieczeństwu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora

Izabela Grela

str. 2

Przemysław Czech

Radca Przewny
KT 312

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

w okresie:

wymiar czasu pracy zdalnej:.....

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko

Opis zadań wykonywanych w czasie pracy zdalnej:

Polecam wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z niniejszym dokumentem.

.....
(podpis Pracodawcy)

KARTA EWIDENCJI ZADAŃ REALIZOWANYCH W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ

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

Data	Zadanie / Opis czynności	Czas realizacji
		godziny
1	2	3

.....
(podpis pracownika)

Objaśnienia do Karty Ewidencji Zadań Realizowanych w Trakcie Pracy Zdalnej

kol. 1 – data każdego kolejnego dnia miesiąca (roboczego)

kol. 2 – krótkie określenie tematu realizowanego zadania, umożliwiające jego identyfikację i weryfikację przez przełożonego

kol. 3 – godziny od – do (odrębnie dla każdego zadania)

** każdy przepracowany dzień należy podsumować w zakresie łącznego czasu poświęconego na realizację wskazanych zadań (nie uwzględniać wyjść prywatnych/opieki nad zdrowym dzieckiem),

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że zostałem poinformowany o sposobie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zasad oraz wykorzystania powierzonych mi danych tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. Ponadto zobowiązuję się zapewnić ich bezpieczeństwo, przestrzegając Polityki Ochrony Danych Osobowych wdrożonej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.

Dotyczy to zarówno przetwarzania danych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, zawartych w dokumentach papierowych jak i na innych nośnikach.

.....
(podpis pracownika)

Pani
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wyrażam zgodę na korzystanie przez Panią/ Pana z nośników niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych w trakcie pracy zdalnej wynikającym z zakresu wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej.

.....
(Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Ja **oświadczam że:**
(imię i nazwisko)

ponoszę odpowiedzialność za dokumenty papierowe zabrane przeze mnie do wykonywania swoich obowiązków służbowych w trakcie pracy zdalnej wynikających z zakresu wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej.

Zapewnię bezpieczeństwo, przestrzegając wewnętrzne polityki oraz inne procedury przyjęte przez Pracodawcę w sprawie przetwarzania danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej w szczególności poprzez:

- 1) sporządzenie spisu/ewidencji dokumentacji papierowej niezbędnej do realizacji pracy zdalnej,
- 2) przechowywanie dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej,
- 3) odpowiednie zabezpieczenie danych osobowych zawartych na nośnikach pobranych od Pracodawcy w celu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;
- 4) wykorzystywanie pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane przez Pracodawcę,
- 5) po wykonaniu pracy zdalnej - oddanie pobranych nośników,
- 6) zgłoszenia każdego incydentu zagrażającego bezpieczeństwu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

.....
(data)

.....
(podpis Pracownika)

