

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie
przy ul. Kontkiewicza 2

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie (dalej 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 łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
 - **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
 - **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 dopuszczenia pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę polecenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 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 rozprzestrzenianiu się COVID-19.
 - w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się epidemii Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zlecenie pracy zdalnej. Wniosek ten nie jest jednak wiążący dla pracodawcy. Ostateczną decyzję o zleceniu pracy zdalnej podejmuje Pracodawca.

§ 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 może również zlecić pracownikowi inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie pracownika w przypadku kiedy pracodawca nie jest w stanie zapewnić sprzętu służbowego.

§ 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, a także wykonywać inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb pracodawcy związane z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, zgodnie z ustalonymi grafikami, 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,
3. Potwierdzania obecności tj. rozpoczęcia i zakończenia pracy odbywać się będzie poprzez wysłanie wiadomości e-mail do specjalisty ds. pracowniczych o następującej treści: „rozpaczynam pracę” oraz „kończę pracę”.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. 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 zabezpieczenia 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 zarządzenia nr 7/2019 z dnia 19.07.2019 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, dot. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opartego o Ustawę o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Rozporządzenie PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Regulamin Bezpieczeństwa Informacji stanowiący załącznik nr 14 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji opisujący procedury, środki techniczne i organizacyjne jakie należy przestrzegać dostępny jest na platformie elektronicznej w rozdziale „Rodo dla 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze. W każdej chwili pracownik może być odwołany z pracy zdalnej.
2. Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. KONTKIEWICZA 2
42-209 CZĘSTOCOWA

Pan

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 polecam Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące czasu pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan zobowiązany do przestrzegania zarządzenia nr 7/2019 z dnia 19.07.2019 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dot. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opartego o Ustawę o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Rozporządzenie PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych.

Jednocześnie pouczam Pana 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 od dnia do odwołania.

Jednocześnie przypominam o konieczności bezwzględnego przestrzegania procedur i zaleceń wydanych przez odpowiednie służby i organy państwa.

.....
/podpis pracownika/

.....
podpis pracodawcy lub innej osoby działającej
w jego imieniu/

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
/podpis pracownika/