Zarządzenie Nr 17/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach

z dnia 23 lipca 2020 roku

w sprawie: wykonywania pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach.

Na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych zarządzam co następuje:

§1

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnego polecenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub wyrazić zgodę na wniosek o umożliwienie pracy zdalnej. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Pracy Zdalnej podczas epidemii COVID-19, oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia oraz do podpisania upoważnienia do przetwarzania danych podczas pracy zdalnej stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Regulamin pracy zdalnej obowiązujący podczas epidemii COVID-19 stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 4

Dokonuje się zmiany w Załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS z dnia 04.05.2019r. Zmiana dotyczy Pouczenia – Objaśnienie do oświadczenia pkt. 1 otrzymuje brzmienie Oświadczenie o dochodach pracownicy składają wraz z pierwszym wnioskiem o dofinansowanie w danym roku kalendarzowym .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Gierałtowicach
Agnieszka Nowak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17 w sprawie wykonywania

pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

Data

.....

Gminna Biblioteka Publiczna w Gierałtowicach

ul. Ogrodowa 47

44-186 Gierałtowice

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Filia

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu .....(imię i nazwisko pracownika)

Świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od.....

Data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 17 w sprawie wykonywania

pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

Data

.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Filia

Gminna Biblioteka Publiczna w Gierałtowicach

ul. Ogrodowa 47

44-186 Gierałtowice

Wniosek o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej podczas trwania epidemii koronawirusa (COVID-19)

Na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych zwracam się z uprzejmą prośbą o czasową zmianę warunków wykonywania pracy w okresie stanu epidemii spowodowanego korona wirusem poprzez umożliwienie mi wykonywania pracy w ramach systemu pracy zdalnej.

Data i podpis Pracownika.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 17 w sprawie wykonywania

pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

Data

.....

Oświadczenia Pracownika

Ja niżej podpisana/podpisany świadomy odpowiedzialności oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data i podpis Pracownika.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 17 w sprawie wykonywania

pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

Data

.....

Upoważnienie do przetwarzania danych podczas pracy zdalnej

Zgodnie z 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 stanem zagrożenia epidemiologicznego w kraju, jak również skorzystaniem przez Pracodawcę Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach z możliwości organizowania pracy zdalnej upoważniam :

Panią/ Pana ..... imię i nazwisko.....stanowisko służbowe.....do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach i adres filii..... w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od.....do/do odwołania .

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone

w porozumieniu Pani/ Pana z Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach

ul. Ogrodowa 47 w Gierałtowicach miejscem zamieszkania/przebywania
.....

Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach ul. Ogrodowa 47 w Gierałtowicach.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani/Pan zobowiązana do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Data i podpis Pracownika.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 17 w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach.

REGULAMINU PRACY ZDALNEJ OBOWIĄZUJĄCY PODCZAS EPIDEMII COVID-19

§ 1

Postanowienia ogólne

1Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach ul. Ogrodowa 47 Gierałtowice w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o

a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, pomiędzy pracownikiem, a dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem zagrożeniom rozpowszechniania się COVID-19, jeżeli pozwalają na to aktualne potrzeby Pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.

b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach 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 placówki w miejscu stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę.

c) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 roku 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 Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (675-6717);

4 Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w miejscu zamieszkania Pracownika lub innym uzgodnionym z Dyrektorem , z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1.Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem zagrożeniom rozpowszechniania się COVID-19
a) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnego polecenia, które stanowi załącznik nr 1 do

niniejszego zarządzenia lub wyrazić zgodę na wniosek o umożliwienie pracy zdalnej. Wniosek ten stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

b) pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Pracy Zdalnej podczas epidemii COVID-19, oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia oraz do podpisania upoważnienia do przetwarzania danych podczas pracy zdalnej stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia..

2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie Pracy Zdalnej, lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby Pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych Pracownikowi. W przypadku odwołania Pracownika z trybu Pracy Zdalnej Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracownika

1.Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem placówki.

2.Pracownik podejmuje pracę z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, oraz na bieżąco informuje o wynikach swojej pracy dyrektora placówki lub bezpośredniego przełożonego.

2.Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżące zadania przekazywane pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków.

3.Pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez codzienne elektroniczne informowanie o gotowości do wykonywanych obowiązków.

4.Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

5. W czasie pracy w trybie Pracy Zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u Pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:

a) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy
b) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych
c) nie udostępniać służbowego sprzętu , oprogramowania ani haseł osobom trzecim
d) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez Pracodawcę
e) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych
f) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą

6. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
7. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność pracodawcy bądź sporządzane przez pracodawcę) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
8. Usługi, sprzęt i oprogramowanie (w szczególności komputery stacjonarne i przenośne, telefony komórkowe, dostęp do Internetu), będące własnością bądź dostarczane przez pracodawcę, mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. Sposób korzystania z tych usługi urządzeń może być rejestrowany oraz monitorowany i kontrolowany.
9. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie z połączenia internetowego i utrzymywanie go, przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych
10. Zabronione jest:

a) przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;

b) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej;

c) ingerowanie w konfigurację fizyczną i logiczną powierzonych urządzeń teleinformatycznych.

11. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w pkt. 11 ust. a) i b) w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze).

§ 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1.Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne narzędzia do wykonywanej pracy tj. telefon, laptop, drukarkę itp. jak również wsparcie techniczne, szkolenie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, teleinformatyczne,

2.Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika oraz żądać informacji o jej wynikach.

3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.

4. Pracodawca nie ponosi kosztów Miejsca zamieszkania ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem Miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie Pracy Zdalnej.

§ 4

Ochrona informacji i danych osobowych

1.Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego i posiadanych danych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem.

2.Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.

§ 5

Postanowienia końcowe

1.Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony na polecenie Pracodawcy, który może dowolnie zmieniać okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2.Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym podpisem.

3.W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowane są wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Podstawa prawna pracy zdalnej regulowana jest przez 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. poz. 1040).