**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w DOMU KULTURY „BORKI” w Radomiu**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – **Domu Kultury „Borki”** reprezentowanego przez Dyrektora oraz **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, 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,
* **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, 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.).

1. 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 dopuszczalności pracy zdalnej**

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

* po wydaniu przez Dyrektora Domu Kultury „Borki” zarządzenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej,
* po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Dyrektora DK „Borki”   
  w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie 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 rozprzestrzeniania się COVID-19,
* w przypadku udostępnienia pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnej dokumentacji w wersji papierowej, pracownik podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu,
* w przypadku udostępnienia pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnej urządzeń i sprzętu stanowiących wyposażenie Domu Kultury „Borki”, pracownik zobowiązany jest sporządzić w formie oświadczenia wykaz pobieranego sprzętu lub urządzeń oraz każdorazowo wykaz zwracanego sprzętu lub urządzeń. Wzór: **Załącznik** **nr 4** do Regulaminu.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki**

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,

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. 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 (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w Zarządzeniu Dyrektora Domu Kultury „Borki”. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem 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 2** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

(wypełnia 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\* ……………………………………… .

Prośbę swą uzasadniam …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

**(wypełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Domu Kultury „Borki”i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że zostałem poinformowany o zasadach bezpiecznej pracy zdalnej.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

Załącznik nr 3

Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej

(np. dokumentacja księgowa itp.)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………. do ……………/bezterminowo\* udostępniam Pani/ Panu ………………………………..……… dokumentację w wersji papierowej …………………………………. z obowiązkiem zwrotu do Dyrektora Domu Kultury „Borki”

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

…………………………………………………

/imię i nazwisko, osoby, której

przekazano dokumentację papierową/

/dział, stanowisko/

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4

Wykaz pobranego/zwracanego sprzętu i urządzeń będącego własnością Domu Kultury „Borki”

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 i wykonywaniem pracy zdalnej , pobieram/zwracam w dniu………………………….

z obowiązkiem zwrotu do Domu Kultury „Borki” następujące urządzenia i sprzęt stanowiące wyposażenie Domu Kultury „Borki”

1………………………………………………………………………….

2…………………………………………………………………………

3………………………………………………………………………….

4………………………………………………………………………….

5…………………………………………………………………………..

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

…………………………………………………

/imię i nazwisko,

/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić