

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju (dalej jako "Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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,
 - **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy w oparciu o umowę o pracę w miejscu jej 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 późno zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późno 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 dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego Pracownika w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli sprzyja to przeciwdziałaniu i zapobieganiu rozprzestrzeniania się COVID-19 poprzez ograniczenie kontaktu pomiędzy pracownikami.

§3

Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

1. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedkłada Pracodawcy do zatwierdzenia wykaz czynności i zadań do wykonania oraz udziela wszelkich informacji merytorycznych dotyczących sposobu organizowania procesu pracy w sposób zdalny, w tym Wzór druku "Wykazu czynności i zadań wykonywanych w sposób zdalny", który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Na żądanie Pracodawcy Pracownik każdorazowo uzgadnia z Pracodawcą maksymalny czas potrzebny do wykonania czynności i zadań, o których mowa wyżej w ust. 1, przedkładając do zatwierdzenia druk: "Wykaz czynności i zadań wykonywanych w sposób zdalny", którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) 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,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej w godzinach od 7.00 do 15.00 lub innych uzgodnionych z Pracodawcą. Potwierdzeniem obecności w pracy jest podpisane przez Pracownika oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§4

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym wykonuje pracę zdalną oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem. Minimalny stopień zabezpieczenia sprzętu, na którym Pracownik wykonuje pracę zdalną obejmuje zainstalowany firewall oraz program antywirusowy z aktualną bazą wirusów.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§5

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. Pracodawca może odwołać Pracownika z wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
/-/ inż. Marek Krakowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym
w Jastrzębiu-Zdroju

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od

do / polecam Pani / Panu

..... wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania / inne*, tj.:

..... zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej.

/podpis Pracodawcy/

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym
w Jastrzębiu-Zdroju

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia wykonywania 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 wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od

do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*, tj

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

Wyrażam / nie wyrażam zgodę / dy *)

.....
/podpis Pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym
w Jastrzębiu-Zdroju

Oświadczenie Pracownika

W związku z przystąpieniem do wykonywania przeze mnie pracy zdalnej oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Znane są mi obowiązujące zasady bezpiecznego przetwarzania i ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Sprzęt komputerowy, który będę wykorzystywał w trakcie wykonywania pracy zdalnej ma zainstalowany system operacyjny, w którym poprawki bezpieczeństwa aktualizują się na bieżąco, posiada działający firewall oraz program antywirusowy z aktualizowaną na bieżąco bazą danych o wirusach i innych zagrożeniach komputerowych.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym
w Jastrzębiu-Zdroju

Wykaz czynności i zadań wykonywanych w sposób zdalny

Lp.	Rodzaj wykonywanych czynności i zadań	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

Zatwierdzam

.....
/podpis Pracodawcy/