

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli. – reprezentowanego przez Panią Jolantę Ziębę – Gzik (dalej jako „pracodawca”) 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 współpracy, 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. z 2020 r. poz. 374 ze 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 2019r. poz. 1040 ze zm.).

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika lub osobę upoważnioną oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
3. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
5. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Dyrektor MOSiR.
6. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracownik, o którym mowa w § 1, pozostaje w stałym kontakcie w godzinach pracy e-mailowym i/lub telefonicznym z przełożonymi i współpracownikami.
3. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy. Świadczenie pracy zdalnej przerywa urlop zwolnienie chorobowe, opieka nad chorym członkiem rodziny.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

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 o z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik pozostaje w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w placówce, miejscu zamieszkania lub w innym wyznaczonym miejscu, i jej podejmowania umowie o pracę na polecenie pracodawcy lub osobę przez niego upoważnioną, bezpośredniego przełożonego.
3. 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 na jego polecenie,
 - potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi sekretariatu w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
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

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego/prywatnego 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 załącznikami i dokumentami powiązanymi oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do:

- nieużywanie prywatnych skrzynek pocztowych czy grup na portalach społecznościowych do komunikacji pracowniczej,
- stosowanie się do wytycznych pracodawcy oraz wykorzystywanie do pracy tylko komputera i telefonu firmowego lub komputera prywatnego po uzyskaniu zgody pracodawcy,
- zadbanie o bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej – silne hasło do sieci Wi-Fi oraz aktualizacje oprogramowania urządzeń to podstawy obowiązków pracownika,
- zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego/prywatnego 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,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp oraz do nierozpowszechniania jakichkolwiek danych do jakich będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 6

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.
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 znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ZDUŃSKIEJ WOLI
Jolanta Zięba-Gzik

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(dane pracodawcy)

.....

.....
(dane pracownika)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r . poz. 374 ze zm.), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

.....

/podpis pracodawcy/

Oświadczenie Pracownika

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(dane pracownika)

Oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

*wpisać odpowiednio

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w MOSiR i zobowiązuje się do jego przestrzegania, jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko pracownika/

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

MOSiR

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)