

**Zarządzenie Nr 8/2020**  
**Dyrektora Kłodzkiego Ośrodka Kultury**  
**z dnia 24 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej w Kłodzkim Ośrodku Kultury”**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. z dnia 9 stycznia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) i art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy tj. z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) w zw. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W związku wprowadzoną 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.) możliwością wykonywania tzw. pracy zdalnej wprowadzam do stosowania „Regulaminu pracy zdalnej w Kłodzkim Ośrodku Kultury”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam gł. specjalście ds. kadr.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kłodzkiego Ośrodka Kultury.

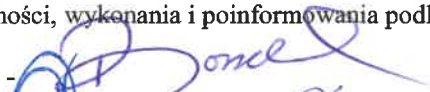




**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam -

DYREKTOR  
Kłodzkiego Ośrodka Kultury  
Marek Mazurkiewicz

Przyjmuje do wiadomości, wykonania i poinformowania podległych pracowników:

- 1) zastępca dyrektora - 
- 2) główny księgowy - 
- 3) kierownik wydziału administracyjnego - 
- 4) kierownik wydziału imprez i działań artystycznych - 
- 5) gł. specjalista ds. bhp i p.poż
- 6) gł. specjalista ds. kadr - 

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Kłodzkim Ośrodku Kultury z dnia 24 marca 2020 r.**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w **Kłodzkim Ośrodku Kultury** (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, 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 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. **Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-671<sup>7</sup> 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 złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** 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.

### **§ 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. Praca zdalna odbywa się na sprzęcie służbowym, lub za zgodą pracownika prywatnym (jednak bez prawa dochodzenia jakichkolwiek roszczeń pieniężnych od Pracodawcy z tego tytułu).
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,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę – tj. telefonicznego zgłaszania gotowości do pracy w ciągu 30 min. od jej rozpoczęcia zgodnie z ustalonym harmonogramem, a po zakończeniu wykonywania pracy w formie zdalnej uzupełnieniu listy papierowej obecności w siedzibie Pracodawcy (z adnotacją „PZ”).
3. Pracownik – w miarę możliwości - ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik zgłasza Pracodawcy swoje uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. 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 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 powiązаныmi.

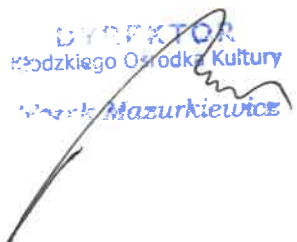
#### § 6.

##### **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.
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 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 marca 2020 r.

Zatwierdzam -

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Mst. Mazurkiewice



## Załącznik nr 1

.....  
.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(dział)

### 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, 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)

\* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

## Załącznik nr 2

(uzupełnia 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:\* .....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....  
.....  
.....

.....  
/data / imię i nazwisko Pracownika/

.....  
/stanowisko / wydział/

*\*niepotrzebne skreślić*

## *Załącznik nr 3*

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

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Kłodzkim Ośrodku Kultury** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

.....  
/data / imię i nazwisko Pracownika/