MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W KONINIE

Miejska Biblioteka Publiczna
w Koninie
ul. Dworcowa 13
62-510 Konin

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONINIE
z dnia 23.03.2020 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej
w Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.

W oparciu o 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 r. poz. 374 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Zdalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koninie (dalej: MBP).

§ 2.

Regulamin Pracy Zdalnej obowiązuje od dnia 23.03.2020 r. na czas nieokreślony.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Do wiadomości i stosowania przez:

1. Zastępcę dyrektora MBP,
2. Głównego księgowego,
3. Kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy w MBP

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora MBP z dnia 23.03.2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koninie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie** (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników 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, 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,
   b) **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,
   c) **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. 67^{5}-67^{17} Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem
   COVID-19:
   a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
   b) 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.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną na sprzęcie służbowym lub prywatnym.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 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 go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. 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,

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W KONINIE
INSTYTUCJA KULTURY MIASTA KONINA

b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 5

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 powiązanymi.

Postanowienia końcowe

§ 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 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od _____ do _____ / bezterminowo* ma Pani/Pan _____ _____wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* _____.

_____
imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy

_____
dział, stanowisko

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

(uzupełnia każdy 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 bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy

_____
dział, stanowisko

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w MBP

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koninie** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

_____
imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy

_____
dział, stanowisko