

**ZARZĄDZENIE NR 12/2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 29 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

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 sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) oraz na podstawie § 18 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Obsługi Administracyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
  
Józef Dziurdź

Załącznik  
do zarządzenia Nr 12/2020  
Dyrektora Centrum  
Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 29 października 2020 r.

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie zwanym, dalej „Pracodawcą” i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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;
  - 2) pracownikowi – 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;
  - 3) 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. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup> – 67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z póź. zm.).

### **§ 2**

#### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

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

- 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej dotyczącej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) 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) oświadczenia i wnioski, o których mowa w pkt 1 i 2 muszą być uzupełnione o podpisanie załącznika Nr 3 i załącznika Nr 4.

### **§ 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.
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. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość korzystania pracownika ze sprzętu prywatnego.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) 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;
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. telefonicznie, mailowo, zalogowanie się do programów.
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**

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Każde pobranie sprzętu służbowego musi zostać odnotowane w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik Nr 5.
3. Pracownik na czas wykonywania pracy zdalnej odpowiada za wyniesione z siedziby Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie dokumenty w formie papierowej.
4. Każde wyniesienie dokumentów w formie papierowej do domu musi być odnotowane w stosownym rejestrze umożliwiającym późniejsze rozliczenie dokumentów, którego wzór stanowi załącznik Nr 6.
5. Obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów.

6. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek niezwłocznie oddać dokumenty w stanie nienaruszonym.
7. Podczas pracy na własnym sprzęcie pracownik musi zadbać o to, aby jego sprzęt był odpowiednio zabezpieczony, pamiętać o podstawowych wymogach bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe, aktualizacje, instalowanie na swoich urządzeniach oprogramowania i pobierania ich tylko z wiarygodnych źródeł). Powinien zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób, np. domowników. Przechowywane dane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
8. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania procedur ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.
9. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

## § 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 i załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
( stanowisko służbowe)

### **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 świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 w dniu/dniach .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w jego imieniu)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### 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 .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* (podać adres zamieszkania)

.....  
Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

.....  
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w jego imieniu)

\*) – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

Na podstawie motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) Rozporządzenia 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), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz 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.

**oświadczam, że** będę korzystał z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a z prywatnego sprzętu komputerowego oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych. Zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....  
(podpis pracownika)





