

**Zarządzenie nr 3/2020**  
**z dnia 02.04.2020 roku**  
**Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Suwalskim Ośrodku Kultury**

Na podstawie § 3 ust. 5 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Suwalskiego Ośrodka Kultury zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Suwalskim Ośrodku Kultury, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
  
**Alicja Andrulewicz**

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**Suwalskiego Ośrodka Kultury,  
w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Suwalskiego Ośrodka 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,
  - Pracownikowi – 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. 2020 poz. 568 z późn. zm.)
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</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 lub bezpośredniego przełożonego pracownika 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.
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 poprzez zalogowanie do systemu i wysłanie komunikatu drogą e-mail.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Z tytułu wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca nie jest zobowiązany do uiszczania na rzecz pracownika środków w celu zapewnienia dostępu do stałego łącza internetowego umożliwiającego pracę zdalną i Pracownikowi nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia wobec Pracodawcy.

## § 5

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

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do 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.
3. W toku wykonywania pracy zdalnej na pracowniku spoczywają tożsame obowiązki z zakresu ochrony informacji i ochrony danych osobowych jak podczas wykonywania pracy w siedzibie Pracodawcy.

## § 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 się 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.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*Alicja Kudrzałewicz*

## POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

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

.....

.....

(imię i nazwisko bezpośredniego  
przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy,  
dział, stanowisko)

\*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Suwałskiego Instytutu  
Alicja .....  
.....

### 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\*

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam:

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

.....

(imię i nazwisko Pracownika, dział, stanowisko)

\*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Suwalskiej Biblioteki i Centrum Kultury  
Alicja -Mielnicz

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej w Suwalskim Ośrodku Kultury i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zostałem/łam przeszkolony/ona z zasadach bezpiecznej pracy zdalnej.

.....  
(imię i nazwisko Pracownika, dział, stanowisko)

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*Alicja Ananulowicz*  
**Alicja Ananulowicz**