

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Kwidzyńskim Centrum Kultury

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Kwidzyńskiego Centrum Kultury** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku ze stanem zagrożenia epidemicznego ogłoszonego z powodu COVID-19 i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa.
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,
 - **Pracownika** – 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. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 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 poprzez logowanie do systemu lub poinformowanie bezpośredniego przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.
3. Pracownik może pracować na sprzęcie przekazanym przez Pracodawcę lub na własnym, prywatnym sprzęcie, pod warunkiem posiadania:
 - aktualnego systemu operacyjnego (zainstalowane poprawki bezpieczeństwa)
 - aktualnego programu antywirusowego.

W przypadku pracy na własnym sprzęcie pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem powyższych warunków – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
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 (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 się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

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

.....
Pracodawca

**niepotrzebne skreślić*

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

.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 - Oświadczenie Pracownika

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

W związku ze świadczeniem pracy w formie zdalnej oświadczam co następuje:

- 1) Zapoznałem się z Polityką Ochrony Danych Osobowych, a w szczególności z rozdziałami dot.:
 - a. przetwarzania danych osobowych poza obszarem przetwarzania wyznaczonym przez Administratora;
 - b. zasad użytkowania komputerów przenośnych.
- 2) Jednocześnie zobowiązuję się do stosowania określonych przez Administratora zasad, procedur oraz wytycznych mających na celu właściwe i adekwatne w stosunku do celu przetwarzanie danych, należyte zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą czy uszkodzeniem.
- 3) Zobowiązuję się zachowania szczególnej staranności w trakcie dokonywania operacji przetwarzania danych podczas pracy zdalnej w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą.
- 4) Podczas pracy zdalnej będę przetwarzać powierzone mi dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- 5) Dobrowolnie zgadzam się na wykonywanie pracy zdalnej na własnym urządzeniu, na którym jest zainstalowany aktualny systemem operacyjnym i program antywirusowy lub programy antymalware i antyspyware. Oświadczam ponadto, że używane są na nim programy z wiarygodnych źródeł, oraz dokonywane są bieżące aktualizacje.

Pouczenie

Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych należy korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie jakiegokolwiek programu wymaga logowania, warto zadbać o silne hasło dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.

Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się ją wysłać do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail. Należy unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości. Nie należy przysyłać mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem, nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

Podczas odbierania wiadomości e-mail należy dokładnie sprawdzić nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwierać załączników oraz nie klikać w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Załącznik nr 4

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

Oświadczenie Pracownika

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

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że zapoznałam/em się z zasadami bezpiecznej pracy zdalnej.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/