

Zarządzenie nr GKG.GPK.0200...~~58~~.....2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 20 kwietnia 2020 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej**

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Powiatu nr 950/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., ustala się Regulamin Pracy zdalnej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy 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 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, 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. z 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040. ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a) po złożeniu przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej dot. wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - b) po udzieleniu zgody (w uzasadnionych przypadkach) na pracę zdalną od Pracodawcy 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:
 - 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,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.
3. Pracownik potwierdza obecność w pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym,

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 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.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, a także do Inspektora ochrony danych.
4. Zabrania się wnoszenia wszelkiej dokumentacji poza teren Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, bez wcześniejszego wyrażenia zgody przez Pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych osobowych.
 - a) W przypadku pozytywnego zatwierdzenia pracy na dokumentach w trybie zdalnym, Pracownik może pracować jedynie na kopiach tych dokumentów.
 - b) Należy prowadzić spis dokumentów, które zostały skopiowane z uwzględnieniem liczby wykonanych kopii.
 - c) Wszelkie powstałe kopie muszą zostać zwrócone do Inspektora ochrony danych osobowych.

§ 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 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem...20.04.2020r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Wójcicka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

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 świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od do r. w dni ustalone z bezpośrednim przełożonym.

.....

(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)



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 Pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y....., jako pracownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, przyjmuję do stosowania następujące zasady pracy zdalnej:

1. Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej PODGiK i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. W mocy pozostają wszystkie obowiązki, nałożone przez Pracodawcę, związane z ochroną danych osobowych.
3. Pracownika obowiązują te same zasady bezpieczeństwa, co przy pracy świadczonej w siedzibie firmy, w tym w szczególności obowiązek zabezpieczenia lokalnego komputera przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
4. Zakazuje się kopiowania dokumentów służbowych na prywatne urządzenia dostępne i rozpowszechniania tych dokumentów w jakikolwiek sposób, za wyjątkiem plików do edycji, które po zakończeniu pracy muszą zostać w sposób trwały usunięte z komputera lokalnego.
5. Pracownik odpowiada za swoje dane dostępne pod rygorem odpowiedzialności za wszystkie działania wykonane na jego danych dostępowych

.....
(czytelny podpis)