

Załącznik do
Zarządzenia nr ZD - PO.120.09.2020.AK
Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 14 października 2020 r.

ZARZĄD DROGOWY
w Sępólnie Kraj.
Powiat Sępoleński
ul. Koronowska 5
89-400 Sępólno Krajeńskie
tel. (52) 388 12 02
NIP 561-133-56-37 Regon 092363449

REGULAMIN

PRACY ZDALNEJ

w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim



Sępólno Krajeńskie, 14 października 2020 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;

pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę;

pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną na czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania;

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.

§ 3

Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ -67¹⁷ ustawy Kodeks pracy.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 4

1. W związku z przeciwdziałaniem COVID-19 Pracodawca może polecić pracownikowi, na czas oznaczony, wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. pracy zdalnej.
2. Praca zdalna zlecona jest pracownikowi na podstawie polecenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Praca zdalna może być również wykonywana na wniosek pracownika, który chęć podjęcia pracy zdalnej składa do pracodawcy w formie pisemnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownik po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej, składa oświadczenie o znajomości zasad obowiązujących w Regulaminie pracy zdalnej w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim i stosowaniu się do procedur z niego wynikających oraz o spełnieniu podstawowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej jest bezpośredni przełożony pracownika.
6. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.
7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy tele – lub wideokonferencjach.

§ 5

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 z zakresem obowiązków.
2. Rozliczenie z wykonywanej zdalnie pracy następować będzie na podstawie przedłożonej karty pracy zdalnej, z której wynikać będzie zakres czynności wykonywanych i zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego. Wzór karty pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, wynikających z regulaminu pracy w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim. Oznacza

to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest zobowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane zarówno przez przełożonych jak i współpracowników.

4. Komunikacja z pracodawcą oraz innymi pracownikami Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim odbywa się poprzez aplikację Microsoft Teams, drogą elektroniczną e-mail oraz drogą telefoniczną.
5. Pracownika obowiązują godziny pracy takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, tj. od 7.00 do 15.00. Pracownik zgłasza gotowość do pracy i zgłasza koniec pracy poprzez aplikację lub wysłanie e-maila na adres zd-po@zd-sepolno.lo.pl o treści:
„Rozpoczęcie pracy” w momencie rozpoczęcia pracy o godzinie, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z warunkami określonym w umowie o pracę.
„Zakończenie pracy” w momencie zakończenia pracy o godzinie, w której pracownik kończy pracę zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę.
Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę drogą elektroniczną e-mail i potwierdzone przez pracownika zwrotnym e-mailem.
6. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego pracownik niezwłocznie przekazuje do kadr ewidencję czasu pracy, z której będą wynikać godziny pracy w systemie zdalnym. Ewidencja ta będzie stanowiła listę obecności w czasie pracy zdalnej oraz będzie podstawą do rozliczenia czasu pracy w danym miesiącu. Ewidencja czasu pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
2. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.
3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

Warunki świadczenia pracy zdalnej

§ 7

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia RODO oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
3. Pracując w miejscu pracy zdalnej należy zapewnić, aby osoby postronne nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd innych osób.
4. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

§ 8

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu pracy zdalnej, aby zabezpieczyć sprzęt służbowy, a także przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.

4. Pracownik realizując zadania w ramach pracy zdalnej zobowiązuje się do zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych (np. domowników), korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych, przestrzegania zasady „czystego ekranu”.
5. Urządzenie służbowe przekazywane jest pracownikowi za protokołem udostępnienia urządzeń służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 56 do Regulaminu.
6. Jeżeli nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może dać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a) zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania;
 - b) na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe);
 - c) sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej jest zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie okresowych kopii zapasowych plików danych;
 - d) dane służbowe (w tym kopie zapasowe) muszą być wyraźnie oddzielone od danych prywatnych

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 9

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów poza siedzibę pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o ich udostępnienie na zewnątrz. W tym celu służy rejestr dokumentów, w którym należy odnotować pobranie dokumentów, które są pracownikowi niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Rejestr stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. W trakcie pełnienia pracy zdalnej każdego pracownika obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej oddaje dokumenty w stanie nienaruszonym i odnotowuje ten fakt w rejestrze.
4. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
5. Zabronione jest niszczenie jakichkolwiek dokumentów w domu.

Postanowienia końcowe.

§ 10

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić do bezpośredniego przełożonego oraz inspektora danych osobowych.
2. Pracownikowi za używanie w czasie pracy zdalnej swojego sprzętu prywatnego oraz za zużycie energii nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.
3. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu uznane będzie za o naruszeniu obowiązków pracowniczych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Opracował:

INSPEKTOR

Anita Korbus

Zatwierdził:

**INSPEKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO**

mgr Edwin Ładziński

Polecenie pracy zdalnej
z dnia

Pani/Pan

Stanowisko

1. 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

polecam Pani/Panu pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu:

.....

2. Zleca się pracę zdalną na okres:

od dnia do dnia

3. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem sprzętu będącego własnością pracownika / pracodawcy*.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy jest Pan/Pani zobowiązana do wysłania informacji w aplikacji Microsoft Teams lub e-mail na adres: zd-po@zd-sepolno.lo.pl . Na tej podstawie będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

5. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, tj. 7.00 – 15.00. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza w.w. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem.

6. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt. 1 nastąpi przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem

Podpis pracodawcy:

.....

Wyrażam zgodę:

.....

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Z uwagi na panującą w kraju sytuację epidemiologiczną 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, tj. pod adresem:

.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego / prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu

Wykonując pracę zdalną będę stosował /a się do obowiązków i zaleceń wynikających z Regulaminu pracy zdalnej w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

podpis pracownika

.....

Zgoda pracodawcy :

.....

*Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam / em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim i podejmuję pracę zdalną na warunkach w nim obowiązujących.

Oświadczam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO i Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim,

Oświadczam, że spełniam podstawowe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
data i podpis pracownika

Karta pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika:

Miesiąc :

Dni m-ca	opis realizowanych zadań
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego

Ewidencja czasu pracy

Imię i nazwisko pracownika:

Miesiąc :

Dni m-ca	godzina rozpoczęcia pracy	godzina zakończenia pracy	podpis pracownika	podpis kontrolującego
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**Protokół
udostępnienia urządzeń służbowych na czas pracy zdalnej**

sporządzony w dniu

Pracodawca, dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

udostępnia Pani / Panu

zatrudnionemu na stanowisku

należymy wymienione urządzenia służbowe (sprzęt elektroniczny)

l.p.	typ urządzenia / sprzętu	model	nr inwentarzowy

Strony oświadczają zgodnie, że wymieniony sprzęt w dniu przekazania jest w pełni sprawny.

Ewentualne uwagi odnoszące się do stanu urządzeń:

.....
.....

Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z instrukcją obsługi oraz zasadami bhp.

Rozliczenie się z powyższego mienia nastąpi niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej, a także na każde żądanie Pracodawcy.

.....
data i podpis
pracodawcy / osoby odpowiedzialnej

.....
data i podpis pracownika

