

## ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku  
z dnia 15 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentu: „Regulamin pracy zdalnej pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku nieprowadzących zajęć ze słuchaczami”**

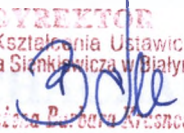
Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, z późn. zm.), § 11 ust. 5 pkt 2 lit. g oraz § 74 ust. 3 Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się do stosowania dokument: „Regulamin pracy zdalnej pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku nieprowadzących zajęć ze słuchaczami”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku  
  
mgr inż. Beata Barbara Krasnodębska

.....  
(pieczęć i podpis)

Do wiadomości:

1. Agnieszka Beata Pęza

*Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku  
z dnia 15 października 2020 r.*

**REGULAMIN**

**PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU**

**NIEPROWADZĄCYCH ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI**

*Obowiązuje od 15 października 2020 r.*

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku (zwanego dalej Centrum) oraz zasady dokonywania zmian w harmonogramie pracy pracowników administracyjnych w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
  - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracowników nieprowadzących zajęć ze słuchaczami (z wyjątkiem pracowników obsługi) zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku na podstawie umowy o pracę lub mianowania
  - 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez pracownika pracy w miejscu jego zamieszkania;
  - 4) miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu pracownika wskazane przez pracownika na potrzeby wykonywania pracy zdalnej
  - 5) 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. poz. 374, z późn. zm.).
3. Niniejszy regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (art. 65 ust. 7 do 17).
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w miejscu zamieszkania pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

## § 2.

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej jeżeli przyczynia się to do zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19:
  - 1) w oparciu o zarządzenie wydane przez pracodawcę
  - 2) po udzieleniu przez pracodawcę zgody na pracę zdalną w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej (wzór wniosku – załącznik nr 1).
2. W przypadku udostępnienia pracownikowi dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej w celu wykonywania pracy zdalnej, pracownik podpisuje oświadczenie (wzór oświadczenia – załącznik nr 2).

### § 3.

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Bezpośredni przełożony pracownika ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej przebiegu i wynikach.
3. W sytuacji zakażenia COVID-19 lub skierowania na kwarantannę pracowników obsługi (dozorców i sprzątaczek), co powodowałoby zagrożenie dla funkcjonowania Centrum, pracodawca może ustalić zmiany w harmonogramie pracy pracowników administracji i obsługi, w taki sposób, aby zapewnić w sposób ciągły nadzór i funkcjonowanie obiektu.

### § 4.

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub służbowym.
3. Ponadto pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji zadań wynikających z jego zakresu obowiązków, przekazywanych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego;
  - 2) 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;
  - 3) informowania o przebiegu swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników na wezwanie bezpośredniego przełożonego;
  - 4) sporządzania tygodniowego sprawozdania z wykonanej pracy (wzór sprawozdania załącznik nr 3)
  - 5) przekazywania sprawozdania, o którym mowa w pkt 4, w wersji elektronicznej na adres bezpośredniego przełożonego, w terminie do trzeciego dnia w tygodniu następującym po tygodniu, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.
6. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej ma obowiązek przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy.

7. Jeżeli wykonywanie pracy w formie zdalnej wymaga korzystania z poczty elektronicznej, pracownik powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej (z poczty mailowej prywatnej wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej).
8. Pracownik jest zobowiązany zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz stosować zasady BHP obowiązujące u pracodawcy, wynikające z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.

## § 5.

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez pracodawcę. 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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (wzór oświadczenia – załącznik nr 5.4 *Bide*)
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku  
*Bide*  
mgr inż. Bożena Barbara Krusnodębska

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora Centrum)

Białystok, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
**Dyrektor CKU im. H. Sienkiewicza  
w Białymstoku**

### WNIOSEK

#### o umożliwienie pracy zdalnej

Ze względu na aktualną sytuację epidemiczną związaną z zagrożeniem zakażenia koronawirusem COVID-19, na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3 Regulaminu pracy zdalnej pracowników CKU im. H. Sienkiewicza w Białymstoku nieprowadzących zajęć ze słuchaczami, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej w okresie od ..... do ...../do odwołania\*.

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania/inne\* .....

Zobowiązuję się do stosowania Regulaminu pracy zdalnej pracowników CKU im. H. Sienkiewicza w Białymstoku nieprowadzących zajęć ze słuchaczami.

Prośbę swą uzasadniam:

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

-----  
Wyrażam/nie wyrażam zgodę(-y) na wykonywanie pracy w formie zdalnej w okresie od ..... do ...../do odwołania\*.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora )

\* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

Białystok, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE  
w sprawie udostępnienia dokumentacji**

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem pracy w formie zdalnej w okresie od ..... do ...../bezterminowo\*, wykorzystuję następującą dokumentację papierową CKU im. H. Sienkiewicza w Białymstoku:

.....  
.....

i zobowiązuję się do jej ochrony, nieudostępniania osobom postronnym oraz zwrotu po zakończeniu okresu pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

*Załącznik nr 4*

**OŚWIADCZENIE  
pracownika o zapoznaniu się z regulaminem**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku nieprowadzących zajęć ze słuchaczami i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w CKU im. H. Sienkiewicza w Białymstoku.

.....  
(podpis pracownika)

\* *niepotrzebne skreślić*

