

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2020**  
**DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY**  
**W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM**

z dnia 6 kwietnia 2020 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Zdalnej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim w związku z z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19.**

Na podstawie ust. 6 i 7 §6 Rozdz. 3 Statutu Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. 2016 r. poz. 1186) oraz art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 r. Nr 114 poz. 493) zarządza się co następuje:

**§1**

Wprowadza się ust. 5 w §4 Regulaminu Pracy Zdalnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim o następującej treści: „Pracownik zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy cotygodniowy raport z wykonania pracy zdalnej zawsze do końca tygodnia w formie wiadomości e-mail na adres: [biok@piotrkowkujawski.pl](mailto:biok@piotrkowkujawski.pl)”

**§2**

Pozostała treść Regulaminu pozostaje bez zmian.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
*Przemysław Wawrzyniak*

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

### w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

#### §1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim (dalej „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracy Zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,
  - c) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i 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 (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
4. Wykaz prac, które mogą być zrealizowane zdalnie przez pracowników BiOK zawiera Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

#### § 2

##### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - a) 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.
  - b) 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:
  - 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,
  - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy cotygodniowy raport z wykonania pracy zdalnej zawsze do końca tygodnia w formie wiadomości e-mail na adres: [biok@piotrkowkujawski.pl](mailto:biok@piotrkowkujawski.pl).



## § 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 powiązanymi.

## § 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 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

Przemysław Wawrzyniak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

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

.....  
/imię i nazwisko Pracodawcy

\*niepotrzebne skreślić

---

## 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\*

.....  
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/ stanowisko/

*\*niepotrzebne skreśli*

---

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

### ***Oświadczenie Pracownika***

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/stanowisko/

**Wykaz prac, które m.in. mogą być realizowane zdalnie przez pracowników Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim:**

- planowanie zakupów poprzez przeglądanie stron internetowych z nowościami i zapowiedziami wydawniczymi
- kontakt mailowy z czytelnikami
- opracowywanie scenariuszy zajęć i warsztatów dla dzieci i dorosłych, lekcji, szkoleń, konkursów, imprez, uroczystości oraz innych przedsięwzięć, które realizuje na co dzień BiOK (realizacja nastąpi po ustąpieniu zagrożenia COVID-19)
- doszkalać się: czytanie publikacji fachowych i branżowych oraz zapoznawanie się z nimi
- aktualizacja stron internetowych BiOK oraz BIP
- pisanie artykułów
- opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych
- przygotowanie i przeprowadzanie zajęć, kursów online
- udział w kursach doszkalających prowadzonych online
- czynności związane z funkcjonowaniem administracji, finansów i księgowości BiOK
- oraz inne nie wymienione w wykazie pracy, które wykonuje się na co dzień w stałym miejscu pracy.

DYREKTOR  
*Przemysław Wawrzyniak*