

Milanówek, 16 marca 2020

Zarządzenie nr 3
Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury
z dnia 16 marca 2020r.
dotyczące

INSTRUKCJI DYREKTORA MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY

w sprawie trybu i warunków pracy zdalnej w Milanowskim Centrum Kultury.

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 (Dz. U. 2020, poz. 374), w związku z Zarządzeniem Nr 37/VIII/2020 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie: ustanowienia w Urzędzie Miasta Milanówka i jednostkach gminnych dni pracy wewnętrznej, bez przyjęć i obsługi interesantów, wprowadzam w Milanowskim Centrum Kultury **Instrukcję w sprawie trybu i warunków pracy zdalnej.**

§ 1

W celu przeciwdziałania COVID-19 i zachowania przy tym prawidłowego funkcjonowania pracy Milanowskiego Centrum Kultury pracownicy są rotacyjnie zobowiązani do świadczenia pracy zdalnej:

- 1) po ustaleniu przez Dyrektora MCK cotygodniowych harmonogramów pracy poszczególnych pracowników. Harmonogramy w formie elektronicznej przekazuje Dyrektor MCK do końca pierwszego dnia pracy w danym tygodniu.
- 2) po złożeniu przez pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Milanowskie Centrum Kultury
ul. Kościelna 3
05-822 Milanówek
NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:
tel. (22) 758 32 34
tel. (22) 758 39 60
e-mail: sekretariat@mckmilanowek.pl

3) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Dyrektora w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, 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.

§ 2

1. Dyrektor MCK zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej, zadania do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Dyrektor MCK ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem MCK. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą, zakresem obowiązków albo na polecenie pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) 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,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w formie dowolnie uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.
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.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach elektronicznych i papierowych) przed osobami postronnymi oraz przed 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.

§ 5

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675 -6717 Kodeksu pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zm.).
2. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony na polecenie pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszej Instrukcji, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor Milanowskiego Centrum Kultury
/-/
Aneta Majak

Załącznik nr 1 do Instrukcji Dyrektora MCK

Pani/ Pan.....

.....

/ stanowisko/

.....

/ komórka lub jednostka organizacyjna/

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od 16.03.2020 do odwołania, polecam Pani/ Panu wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....

*/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/*

*niepotrzebne skreślić

Milanowskie Centrum Kultury
ul. Kościelna 3
05-822 Milanówek
NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:
tel. (22) 758 32 34
tel. (22) 758 39 60
e-mail: sekretariat@mckmilanowek.pl

Pani/ Pan.....

.....

/ stanowisko/

.....

/ komórka lub jednostka organizacyjna/

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 16.03.2020 do odwołania.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Wniosek uzasadniam następująco:

.....

.....

.....

/podpis pracownika/

Zgoda/ Brak zgody

.....

/podpis dyrektora MCK/

* wypełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej

*niepotrzebne skreślić

Milanowskie Centrum Kultury

ul. Kościelna 3

05-822 Milanówek

NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:

tel. (22) 758 32 34

tel. (22) 758 39 60

e-mail: sekretariat@mckmilanowek.pl

Pani/ Pan.....

.....

/ stanowisko/

.....

/ komórka lub jednostka organizacyjna/

Oświadczenie Pracownika*

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury w sprawie trybu i warunków pracy zdalnej w Milanowskim Centrum Kultury, a także zobowiązuję się do jej przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

..... /imię i nazwisko pracownika/

* wypełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej

Milanowskie Centrum Kultury

ul. Kościelna 3

05-822 Milanówek

NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:

tel. (22) 758 32 34

tel. (22) 758 39 60

e-mail: sekretariat@mckmilanowek.pl