

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

W sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im.Franciszka Becińskiego w Radziejowie

§ 1

W związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej polski stanu zagrożenia epidemicznego oraz nowych zasad bezpieczeństwa, w tym ograniczenia działalności instytucji kultury w kierunku przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 zarządzam wprowadzenie Regulaminu Pracy Zdalnej w działalności Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. F. Becińskiego w Radziejowie

§2

Wykaz prac , które między innymi mogą być wykonywane zdalnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia

DYREKTOR BIBLIOTEKI
(*Danuta Węlgosz*)
mgr Danuta Węlgosz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. FRANCISZKA BECIŃSKIEGO W RADZIEJOWIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie (dalej „Pracodawca”) i Pracownikami w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - „Pracy zdalnej” – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywana przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - „Pracownika” – 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 wyznaczonego przez Pracodawcę,
 - „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, 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. Dz. U. z 2019r. poz. 1040.).
4. Wykaz prac, które mogą być zrealizowane zdalnie przez pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19;
 - Po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej dotyczącego polecenia wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Pracownika, w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonując pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, Pracownik jest zobowiązany do wykonania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik obowiązują się do:
 - Pozostawiania 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,
 - Bieżącego informowania o wynikach pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.
3. 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 sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przystępując do wykonania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązuje do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajduje wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Danuta Węlgosz
mgr Danuta Węlgosz

Wg stanu na 26.03.2020r.

Wykaz prac, które m.in. mogą być realizowane zdalnie przez pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie:

- planowanie zakupów poprzez przeglądanie stron internetowych z nowościami i zapowiedziami wydawniczymi,
- sporządzanie odpisów bibliograficznych,
- kontakt mailowy z czytelnikami i odpowiadanie na kwerendy na podstawie źródeł internetowych,
- opracowanie scenariuszy zajęć i warsztatów dla dzieci i dorosłych, lekcji, szkoleń, które będą realizować po ustąpieniu zagrożenia,
- prowadzenie kampanii informacyjnej w mediach społecznościach i na stronie www biblioteki,
- dokształcanie się: czytanie publikacji fachowych i branżowych oraz zapoznanie się z nowymi przepisami katalogowania i zmianami w Deskryptorach BN(przepisy.bn.org.pl),
- aktualizacja strony www biblioteki,
- pisanie artykułów, recenzji,
- opracowanie graficzne materiałów promocyjnych,
- opracowanie i przeprowadzenie ankiety satysfakcji/potrzeb użytkownika,
- przygotowanie i przeprowadzenie kursów e-learningowych,
- przeprowadzenie akcji promującej czytelnictwo za pomocą webinarów,
- udział w konkursach doszkalających prowadzonych online,
- melioracja bazy czytelników, opisów bibliograficznych, poprawa indeksów, uzupełnienie cen w rekordach,
- sprawdzenie kompletności katalogu elektronicznego wg zapisów ksiąg inwentarzowych,
- czynności związane z funkcjonowaniem administracji, finansów i księgowości biblioteki, inne.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Danuta Węgosz