

Zarządzenie 16/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej
z dnia 02.11.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 17 września 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1639 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Kroczkowska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej, zwanego dalej „Pracodawcą” i Pracowników 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 łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 września 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1639 z późn. zm.)
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - Po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - Po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, jeżeli 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 w ramach posiadanych możliwości, zobowiązuje się do udostępnienia Pracownikowi sprzętu służbowego (np. komputera, drukarki, telefonu) niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej.
3. 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 o pracę łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje 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 swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - Potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczne bądź mailowe poinformowanie Pracodawcy o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.
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 pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia 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 mieszkającymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania 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 bądź zatwierdzonym przez Pracodawcę wniosku Pracownika. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

02.11.2020r. Danuta Mrpezkowska

(data i podpis Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, na podstawie ustawy z dnia 17 września 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1639 z późn. zm.) polecam Pani / Panu świadczenie pracy określonej w umowie o pracę w formie pracy zdalnej, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania / inne* w terminie od do

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Nazwa Pracodawcy)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, na podstawie ustawy z dnia 17 września 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1639 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o możliwość pracy zdalnej w terminie od do

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

Prośbę swoją uzasadniam (opcjonalnie)

.....
(podpis Pracownika)

- niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Nazwa Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis Pracownika)