

Zarządzenie Nr 14a/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Potoku Górnym

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Górnym

Na podstawie art.100 §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) w związku z § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 1758 ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Górnym Regulamin Pracy Zdalnej zwany dalej Regulaminem stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym do zapoznania się i stosowania Regulaminu Pracy Zdalnej, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Grażyna Krzeszowiec

Regulamin Pracy Zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Górnym

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym (zwanego dalej Pracodawcą) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania w formie i okresie uzgodnionym z Pracodawcą w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
 - 2) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, której realizacja wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania w wyznaczonym przez Pracodawcę.
 - 3) **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. z 2020 r., poz. 374 ze zm.).

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po otrzymaniu od Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego polecenia pracy zdalnej (w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej).

§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) Pozostawiania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) informowania na żądanie Pracodawcy o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik 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

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do wykorzystywanego 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 ich 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 kształtować okres i formę wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
23-423 Potok Górny
pow. biłgorajski, woj. lubelskie
tel. 84 685-25-00 wew. 40 fax 84 685-23-33
NIP 918-16-23-783 REGON 006055380

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Grażyna Krzeszowiec