

Zarządzenie Nr 19/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity, Dz.U. 2020 poz. 1842 z późn.zm), § 6 ust 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., § 6 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 01 czerwca 2015 r., zarządzam, co następuje:

§1

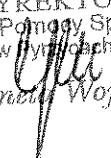
Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pani Annie Kostanowicz - Kierownikowi Działu Usług opiekuńczych i Kadr.

§3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Andrzej Wojcieszek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pracowników i osób świadczących pracę na podstawie umów o pracę w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracy zdalnej – rozumie się przez to 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;
 - 2) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej działający w roli pracodawcy albo zatrudniającego;
 - 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy;
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ –67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika wyrażone na piśmie lub w formie elektronicznej, tj. mailowej z użyciem służbowych adresów pocztowych. Wzór polecenia wykonania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W celu wydania polecenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się po złożeniu przez pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W celu złożenia oświadczenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 2 do Regulaminu.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić również na wniosek pracownika złożony na piśmie lub w formie elektronicznej. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 3 do Regulaminu.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić ponadto, za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w przypadku objęcia pracownika obowiązkową kwarantanną odbywaną w związku z narażeniem na zakażenie COVID-19 lub izolacją w

warunkach domowych odbywaną w związku z zakażeniem. Przepis ust. 3 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 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 miarę możliwości przekazuje pracownikowi, na jego wniosek, urządzenia służbowe do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca dopuszcza użycie urządzeń prywatnych pracownika pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Sposób kontroli podaje się z wyprzedzeniem do wiadomości pracownika.
5. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez pracodawcę w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze, w tym w szczególności pracodawca ma prawo odwołać pracownika z wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie. Prawo do odwołania pracownika z wykonywania pracy zdalnej dotyczy również wykonywania pracy zdalnej na wniosek pracownika.

§ 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. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).
2. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; pracownik nie może wykonywać pracy poza określonym systemem i wymiarem czasu pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy w sposób uzgodniony z przełożonym;
 - 3) praca zdalna rozpoczyna się o godz. 7.00 a kończy o 15.00. Codziennie przed rozpoczęciem i zakończeniem pracy pracownik musi przesłać e-mail na adres sekretaria@opspyrzyce.pl o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej.
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę – wzór ewidencji czasu pracy dla pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na niemożność zapewnienia ochrony danych i informacji, pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wystąpienie ww. okoliczności i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. Pracownik odpowiada za powierzone urządzenia, narzędzia i materiały na zasadach określonych w art. 124 § 2 ustawy – Kodeks pracy jak za mienie powierzone. Pracodawca ubezpiecza przekazane pracownikowi urządzenia i narzędzia.
6. Pracownik zobowiązuje się stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.
7. W razie zaistnienia takiej konieczności i w zgodzie z obowiązującymi przepisami pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy w miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W przypadku wystąpienia wypadku przy pracy lub chorób związanych z pracą pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego oraz Inspektorat BHP OPS, umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku, zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej oraz współpracować z pracodawcą w związku z prowadzeniem takiego postępowania. Wypadek jest uznawany za wypadek w pracy, jeżeli pozostaje w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, z wykorzystaniem którego wykonuje pracę zdalną, oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest stosować ochronę kryptograficzną (szyfrowanie) urządzenia, które wykorzystuje do pracy zdalnej oraz zabezpieczyć dostęp do tego urządzenia przynajmniej przy pomocy identyfikatora i hasła lub innego równoważnego zabezpieczenia.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, pracownik nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę pracodawcy papierowej wersji dokumentów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
 - 1) ogranicza liczbę wnoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowuje dokumenty w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy;

- 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby pracodawcy – zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 7) zgłasza przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej zasad ochrony danych, w tym w szczególności postanowień zarządzenia nr 7/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

Pyrzycy, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 (tekst jednolity, Dz.U. 2020 poz. 1842 z późn.zm), w związku z Zarządzeniem Nr 12/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, polecam Panu / Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu zamieszkania. Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z beneficjentem, będzie Pan / Pani realizować

od dnia do dnia,

od dnia do dnia,

od dnia do dnia,

od dnia do dnia, w miejscu wskazanym wyżej.

W tym okresie kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan / Pani zobowiązany do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu okresu wykonywania pracy zdalnej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych. Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....
(podpis Dyrektora OPS)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika

Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w dniach od do

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie wykonywania pracy zdalnej.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
jednostka organizacyjna, stanowisko

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na*:

- ☐ panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
- ☐ odbywaną kwarantannę,
- ☐ odbywaną izolację w warunkach domowych

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do

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

.....
.....
.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
jednostka organizacyjna, stanowisko

* zaznaczyć właściwe

Praca zdalna – ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:.....

[illegible]