

ZARZĄDZENIE Nr 14/2020
P.O. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy

Na podstawie art. 3 ustawy 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. z 2020 r. poz. 374), na podstawie art. § 6 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy nadanego Uchwałą Nr XXXV/233/2014 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 28 stycznia 2014 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łęczycy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2014r., poz. 614), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy zasady wykonywania przez czas oznaczony od dnia 3 listopada 2020r. do dnia 4 grudnia 2020r. pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej na podstawie zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem porozumienia,

2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5. 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. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, 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 bezpośrednio przełożonemu,
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności p.o. Kierownika GOPS w Łęczycy w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi **Załącznik Nr 1** do Zarządzenia),
- 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

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.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łęczycy


Małgorzata Królak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 14/2020

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy

z dnia 03.11.2020r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Wydziału / Stanowiska:.....

Nazwisko i imię pracownika:.....

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Podpis pracownika
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 14/2020

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy

z dnia 03.11.2020r.

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Łęczycy i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

2. Jednocześnie oznajmiam, że:

a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,

b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,

c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera#:

służbowego

prywatnego

3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a groźących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....

.....

Miejscowość, data

Czytelny podpis pracownika