

Zarządzenie Nr 6/2020

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
z dnia 31 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy”**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz 869) w związku z art.207 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz § 16 Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ze zm., stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 14/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 12 czerwca 2018 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy do przestrzegania ustaleń i zasad określonych w Regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
B. Krześnińska
mgr Beata Krześnińska

Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy

przyjęty w celu umożliwienia powierzania Pracownikom pracy zdalnej zgodnie z 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. poz. 374)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) domu Pracownika – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania pracownika albo inne miejsce usytuowane poza zakładem pracy, które zostało ustalone przez strony jako miejsce wykonywania pracy zdalnej;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodziny w Oleśnicy;
- 3) sprzęcie – należy przez to rozumieć ogół urządzeń i innych przedmiotów wykorzystywanych do pracy przez Pracownika;
- 4) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykonywaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi;
- 5) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy regularnie poza zakładem pracy i przekazywanie Pracodawcy wyników tej pracy.

§ 2

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracowników wskazanych przez Pracodawcę, według jego decyzji. Pracodawca podejmuje decyzję o świadczeniu pracy w formie pracy zdalnej, biorąc pod uwagę konieczność zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, prawidłowość toku pracy oraz inne szczególne potrzeby zakładu pracy.
2. Pracę zdalną powierza się na podstawie porozumienia lub polecenia Pracodawcy.

§ 3

1. Pracownik organizuje stanowisko pracy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczenie i ochronę tajemnic pracodawcy, według wskazówek pracodawcy.

2. W pracy zdalnej mogą być wykorzystywane następujące środki komunikacji elektronicznej: poczta elektroniczna, komunikatory internetowe (tekstowe, głosowe lub interaktywne umożliwiające wideokonferencje), telefon (komórkowy lub stacjonarny).
3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej jest określone w stosownym porozumieniu podpisanym z pracownikiem lub poleceniem służbowym Pracodawcy.
4. Pracownik może przebywać w siedzibie Pracodawcy, jedynie w celu przekazania wyników pracy i przekazania dokumentów, niezbędnych do wykonywania pracy, po uprzednim poinformowaniu Pracodawcy i za jego zgodą.
5. Praca zdalna będzie świadczona w godzinach pracy wynikających z umowy o pracę.

§ 4

1. Pracownik będzie świadczył pracę zdalną przy wykorzystywaniu sprzętu spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i aktów szczególnych.
2. Praca zdalna będzie realizowana według wyboru Pracodawcy, przy uwzględnieniu oświadczenia Pracownika co do posiadania własnego sprzętu, na sprzęcie powierzonym mu przez Pracodawcę lub na sprzęcie własnym Pracownika.
3. Z tytułu korzystania ze sprzętu będącego własnością Pracownika do wykorzystywania pracy zdalnej Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent.

§ 5

1. Pracodawca i Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej porozumiewają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonu.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy Pracownik potwierdza odpowiednio przez wysłanie wiadomości e-mail do przełożonego lub zgłoszenie telefoniczne do przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiedzialny jest za:
 - 1) przydział pracy i wydawanie poleceń, dotyczący pracy;
 - 2) bieżącą kontrolę wykonywania pracy;
 - 3) przyjęcie i ocenę efektów pracy pracownika.
4. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na ważne polecenie przełożonego Pracownika, wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Trwale opuszczenie przez Pracownika stanowiska pracy zdalnej bez powiadomienia przełożonego albo powierzenie wykonywania obowiązków służbowych osobie trzeciej (zastępstwo pracownika) stanowi ciężkie naruszenie obowiązków.
6. Zakazane jest wykonywanie pracy zdalnej w czasie, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.

§ 6

1. Pracownik ma obowiązek chronić przekazywane mu dane zgodnie z zasadami ochrony, wynikającymi z przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących.

2. Pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przekazywane mu dane przed dostępem osób trzecich. Dotyczy to zarówno danych w formie elektronicznej, jak i formie tradycyjnych dokumentów.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających przestrzeganie obowiązku ochrony danych.

§ 7

1. Pracodawca może kontrolować wykonywanie pracy przez Pracownika w następujący sposób:
 - 1) przeprowadzenie wizytacji w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 2) bieżące przedstawienie informacji, wyjaśnień lub raportów za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.
2. Wizytacja w domu Pracownika może być przeprowadzona wyłącznie w celu kontroli wykonywania pracy, w celu inwentaryzacji powierzonego sprzętu oraz dokumentów, po uprzednim poinformowaniu Pracownika oraz za jego zgodą.
3. Stosowane metody kontroli nie mogą naruszać praw Pracownika oraz członków jego rodziny do prywatności, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Za nieuzasadnione uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy, Pracownik może ponosić odpowiedzialność pracowniczą.

§ 8

Pracodawca realizuje względem Pracownika powinności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy, z wyłączeniem obowiązków w zakresie:

- 1) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy;
- 2) w zakresie stanu bhp obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy oraz ich remontów;
- 3) zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczenia niezbędnych środków higieny osobistej.

§ 9

1. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych, zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.
2. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i innych urządzeń socjalnych pracodawcy, na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
B. Krzesińska
mgr Beata Krzesińska