

Zarządzenie Nr 2/2020

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli

z dnia 24 marca 2020 r.

w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli poprzez wprowadzenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego oraz 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 2020r. poz. 374) w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemiologicznego oraz w celu zapobiegania ryzyku rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem COVID-19 oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Od dnia 25 marca 2020r. do odwołania, zarządza się wykonywanie pracy zdalnej wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Dukli, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną.
2. W celu wykonywania obowiązków służbowych pracownicy zobowiązani są stosować urządzenia pracodawcy przystosowane do pracy zdalnej i odpowiednio zabezpieczone.
3. Zabrania się używania urządzeń, o których mowa w pkt. 1 do celów innych niż wskazane w pkt.1
4. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów(ewidencja wpływów). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej mogą być udostępnione w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
5. Kierownicy referatów, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny odpowiedzialni SA za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.
6. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą zostać zobowiązani do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.
7. Regulamin określający warunki pracy zdalnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem **25 marca 2020 r.** do odwołania.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Bielec

Załącznik do Zarządzenia Nr 2 z dnia 24 marca 2020r.
w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli poprzez
wprowadzenie pracy zdalnej.

Regulamin Pracy Zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora 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, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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 oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli 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 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:
 - pozostawania 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 w sposób określony przez Pracodawcę.
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.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania 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 zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje 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.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*
