**Zarządzenie Nr 6 /2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

**z dnia 04 listopada 2020 r.**

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie oraz zasad bezpieczeństwa 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 (Dz. U. z 2020r poz. 374), § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020r poz. 491) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W ramach działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz wywołanych nim sytuacji kryzysowych, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie może polecić pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej określa Regulaminu Pracy Zdalnej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2020 r.

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie*

*Ewelina Katowicz*

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 6/2020

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia 04 listopada 2020 r.

**Regulamin pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej**

 **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa
i obowiązki Ośrodka Pomocy Społecznej, jako „Pracodawca” 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, lub innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony lub czas nieoznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
* **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną.
* **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.).
1. 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 w przypadku:
* otrzymania od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
* Udzielenia przez Pracodawcę zgody na pracę zdalną pracownika
w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
1. Warunkiem koniecznym dla dopuszczalności pracy zdalnej jest możliwość jej wykonywania na danym stanowisku w innej lokalizacji niż miejsce stałego jej wykonywania i działanie to znajduje racjonalne uzasadnienie w aspekcie przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

**§ 3**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi:
* odpowiednio przygotowanych i skonfigurowanych narzędzi do realizacji pracy w sposób zdalny;
* określonych zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
* wsparcia technicznego gdy Pracownik zgłosi potrzebę w tym zakresie
1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w formie sprawozdań lub raportów.

**§ 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 powierzonym jemu zakresem obowiązków oraz innych zadań zleconych przez Pracodawcę.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
* pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy
i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę drogą elektroniczną;
* bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy w sposób przez niego wskazany;
* potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie maila informującego o rozpoczęciu pracy, zalogowaniu się poprzez zdalny pulpit do systemu informatycznego zainstalowanego u Pracodawcy lub inny sposób określony przez Pracodawcę;
* zorganizowania swojego stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
* 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.

3. Pracownikowi przysługują jednakowe prawa i uprawnienia zarówno w przypadku pracy zdalnej, jak i pracy w siedzibie Pracodawcy.

**§ 5**

**Bezpieczeństwo danych osobowych i informacji**

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 powiązanymi.
3. Zabrania się pracownikowi, któremu powierzono sprzęt z przeznaczeniem do pracy zdalnej:
* udostępniania powierzonego urządzenia osobom postronnym, w tym również osobom wspólnie z nim zamieszkującym;
* wykorzystywania powierzonego urządzenia oraz zainstalowanego oprogramowania do celów prywatnych lub jakichkolwiek innych celów nie związanych z pracą lub niezgodnych z prawem;
* modyfikowania ustawień i konfiguracji powierzonego urządzenia, jak i zainstalowanego na nim oprogramowania;
* zabrania się przeglądania potencjalnie niebezpiecznych stron www (portale randkowe, erotyczne, przeznaczone dla graczy itp.);
* udostępniania haseł dostępowych do zainstalowanego na urządzeniu systemu i oprogramowania;
* przechowywania sprzętu po zakończonej pracy w sposób niezabezpieczony umożliwiający bezpośredni i łatwy dostęp do niego osobom wspólnie zamieszkującym;
* korzystania z urządzeń współpracujących z powierzonym sprzętem innych niż powierzone przez Pracodawcę (np. zasilacz, dodatkowa bateria) Użytkowania sprzętu w pomieszczeniach

**§ 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym złożonym na poleceniu wykonania pracy zdalnej lub na wniosku o umożliwienie pracy zdalnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Załącznik nr 1**

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w regionie sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\* polecam Pani/ Panu ………………………………..……………………………….. wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* pod adresem …………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………… .

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz znane są mi zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z Polityki ochrony danych, jak i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

….…………………………………………………

Data i podpis kierownika jednostki

\**niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2**

### **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w regionie sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu mojego zamieszkania/inne\* pod adresem: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. .

 Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz znane są mi zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z Polityki ochrony danych, jak i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

……………………….…………………………………………………

Data i podpis pracownika składającego wniosek

*\*niepotrzebne skreślić*