

Zarządzenie Nr 8 /2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
z dnia 5 listopada 2020 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej
w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie**

Na podstawie § 16, § 18 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr KW.0050.173.2019 Wójta Gminy Darłowo z dnia 30 grudnia 2019 roku, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie gops.darlowo.ibip.pl

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, albo stanu epidemii ogłoszonej z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Darłowie
mgr Anna Zatorska
Anna Zatorska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, zwany dalej „Regulaminem pracy zdalnej” określa warunki i zasady wykonywania pracy zdalnej z miejsca zamieszkania pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Regulamin pracy zdalnej obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią niniejszego regulaminu pracy zdalnej przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie pracy zdalnej jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie, będący jednostką organizacyjną Gminy Darłowo, reprezentowany przez Kierownika,
- 2) **pracownika** – oznacza to każdą osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie na podstawie umowy o pracę,
- 3) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną oraz innymi postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 4) **pracy zdalnej** – oznacza to pracę wykonywaną przez pracownika, przez czas oznaczony, w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, przy czym praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ Kodeksu pracy, ani podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

WARUNKI PODJĘCIA I WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 3

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi w formie pisemnej lub elektronicznej wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zgodnej z umową o pracę oraz zakresem czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika.
2. Pracodawca podejmuje decyzję, o której mowa w ust.1, po uprzednim przedłożeniu przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika zakresu i harmonogramu prac do wykonania w systemie pracy zdalnej lub z własnej inicjatywy.

3. Wykonywanie pracy w systemie pracy zdalnej dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych pracownikowi, a pracownik posiada odpowiedni sprzęt oraz warunki, które umożliwiają mu wykonywanie pracy zdalnej.
4. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Kierownika . Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

§ 4

1. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym regulaminem pracy zdalnej, warunki świadczenia tej pracy.
2. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w systemie pracy zdalnej, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
3. Pracownik świadcząc pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji pracodawcy, w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy.
4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe.
5. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej pracodawca ma prawo zażądać stawienia się pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

§ 5

1. Pracodawca lub bezpośredni przełożony mogą w każdym czasie wezwać pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przestania ich wyników w celu zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.
2. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, wskazaną do kontaktu i pozostawać w dostępności telefonicznej za pomocą wskazanego telefonu lub innego, uzgodnionego z pracodawcą środka komunikacji na odległość.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W czasie pracy w systemie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych lub dokumentów, w tym szczególności:
 - 1) przestrzegać obowiązujących u pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę pracodawcy,
 - 2) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dane lub dokumenty przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.

3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, pracodawca ma prawo zażądać, aby pracownik wykonywał swoją pracę w siedzibie pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracodawca nie ponosi żadnych kosztów miejsca zamieszkania ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca zamieszkania pracownika, w tym kosztów związanych z wykorzystywaniem prywatnego sprzętu elektronicznego oraz prywatnego numeru telefonu do wykonywania pracy zdalnej oraz nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia sprzętu w czasie pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 8

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem pracy zdalnej stosuje się regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy, przepisy wydane na jej podstawie, ustawę z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
2. Złamanie zasad określonych w regulaminie pracy zdalnej lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego regulaminu pracy zdalnej może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

mgr Anna Zatorska