

## **ZARZĄDZENIE NR 9/2020**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach**

**z dnia 28 grudnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach**

Na podstawie § 5 pkt 4 uchwały nr XLIII/231/2018 Rady Gminy Pionki z dnia 6 lipca 2018r w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pionkach, art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374, z późn. zm.) oraz § 23 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 roku poz. 2316), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zarządza się co następuje:**

### **§ 1**

1. Wykonywanie pracy zdalnej dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną – do dnia 17 stycznia 2021 r.
2. Praca zdalna wykonywana będzie przez pracowników w oparciu o ustalony przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – harmonogram pracy zdalnej.

### **§ 2**

Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zobowiązani są do poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

### **§ 3**

Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Regulaminie organizacji pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 17 stycznia 2021r.

Kierownik GOPS Pionki

Karolina Chudzik

## **Regulamin pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach**

### **§ 1.**

1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) 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. 2020 poz. 374, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jt. Dz. U. 2020 poz. 1320);
  - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zmianami).
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym i powstał w celu ustalenia reguł pracy zdalnej.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, zwanego dalej „GOPS”, którzy wykonują pracę w ramach umowy o pracę.

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) 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.)  
oraz ustawę z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1086, z późn. zm.);
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach;

4) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków pracowniczych. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu kodeksu pracy.

### **§ 3.**

#### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Polecenie pracy zdalnej następuje przez jednostronne polecenie Pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Polecenie pracy zdalnej może zostać cofnięte w każdym czasie.
3. Polecenie pracy zdalnej nie wpływa na treść umowy o pracę i w związku z jego wydaniem nie jest wymagana zmiana treści umowy o pracę na mocy porozumienia stron, czy też przez wypowiedzenie zmieniające warunki umowy.

### **§ 4.**

#### **Czas pracy**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z obowiązującej go umowy o pracę.
2. Praca zdalna powinna być wykonywana zgodnie z rozkładem czasu (w ustalonych dniach i godzinach).
3. Pracownik może wnioskować o inny rozkład czasu pracy, niż dotychczasowy. Pisemny wniosek powinien zostać wysłany do bezpośredniego przełożonego. Indywidualny rozkład czasu pracy obowiązuje od dnia następnego po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika GOPS.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego.

### **§ 5.**

#### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia kierownikowi GOPS potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie polecenia wydanego przez kierownika GOPS za pośrednictwem maila.
3. Po zakończeniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik powinien w kolejnym dniu pracy przesłać mailem do kierownika GOPS informację o liczbie godzin i czasie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 6.**

## **Urlopy i absencje**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe za pośrednictwem e-maili wysyłanych do bezpośredniego przełożonego.
2. Za pośrednictwem e-maila pracownik zgłasza również inne nieobecności w pracy, do których ma prawo na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Kodeksu Pracy.

## **§ 7.**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzić wstępną analizę wraz ze wskazaniem wszystkich zagrożeń występujących w procesie pracy zdalnej, a także:
  - 1) zapewnić w razie potrzeby urządzenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w tym sprzęt komputerowy, a w uzasadnionym przypadku telefon służbowy;
  - 2) zapewnić, o ile to możliwe, pełny dostęp do zasobów pracodawcy z uwzględnieniem przedmiotu i charakteru wykonywanej pracy oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca ma prawo:
  - 1) określić zadania, które powinny być wykonane podczas pracy zdalnej,
  - 2) zobowiązać pracowników do regularnych spotkań zespołu prowadzonych on-line za pośrednictwem przyjętego środka komunikacji, w celu ustalania podziału zadań pomiędzy członków zespołu i monitorowania wyników pracy;
  - 3) weryfikować wykonane zadanie, prowadzić monitoring poczty służbowej oraz aktywności w internecie w godzinach pracy na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie pracy;
  - 4) odwołać polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadku jej niewykonywania przez pracownika w wyznaczonych godzinach pracy lub znacznego obniżenia efektywności wykonywanej pracy.
  - 5) Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

## **§ 8.**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik ma prawo do:
  - 1) wsparcia technicznego udzielonego przez pracodawcę bądź osobę do tego wyznaczoną, z zachowaniem wszystkich środków ostrożności;

2) wsparcia inspektora bhp w zakresie warunków wykonywania pracy dotyczących organizacji stanowiska pracy.

2. Pracownik ma obowiązek:

1) zapewnić, aby wykonywana przez niego praca zdalna spełniała wymogi bezpiecznych higienicznych warunków pracy, dbać o powierzony sprzęt, w tym chronić powierzony sprzęt przed zalaniem, zniszczeniem lub kradzieżą;

2) łączyć się do pracy tylko poprzez sieci prywatne lub internet domowy, przez udostępnienie internetu z telefonu komórkowego lub router domowy. Zabrania się korzystania z sieci publicznych;

3) wykonywania pracy w godzinach pracy określonych w umowie o pracę, potwierdzania obecności w pracy poprzez odnotowanie tego w ewidencji czasu pracy dla pracownika wykonującego pracę zdalną (załącznik 2) oraz przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej zgodnie z ustalonym harmonogramem.

4) Jeżeli wykonywanie pracy będzie się wiązało ze zmianą miejsca wcześniej ustalonego z pracodawcą, pracownik zobowiązany jest do poinformowania o takiej zmianie i uzyskania zgody Kierownika GOPS. Pracownik ma obowiązek korzystania z urządzeń i oprogramowania uzgodnionego z pracodawcą, korzystania z poczty służbowej w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz raportowania wykonywanych obowiązków do bezpośredniego przełożonego.

5) Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań, będących w zakresie jego obowiązków.

6) Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy, w sposób zapewniający bezpiecznie i higieniczne warunki pracy.

## **§ 9.**

### **Ochrona danych osobowych i tajemnica przedsiębiorstwa**

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych i tajemnicą przedsiębiorstwa.

2. W przypadku wykrycia incydentu wycieku danych osobowych jest zobowiązany zgłosić go niezwłocznie do pracodawcy w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy, jak i po jej zakończeniu.

4. Zabronione jest podłączanie do komputera udostępnionego przez Pracodawcę nośników zewnętrznych, z wyjątkiem tych dostarczonych przez pracodawcę.

5. Podczas wykonywania pracy zdalnej na własnym sprzęcie komputerowym pracownik zobowiązany jest zapewnić jego bezpieczeństwo poprzez program antywirusowy.
6. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowywania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu bądź zniszczeniu.
7. W przypadku konieczności wynoszenia dokumentów pracownik musi zapewnić im fizyczne bezpieczeństwo (np. nie pozostawianie ich w samochodzie czy innych miejscach, przewozić dokumenty bezpośrednio z miejsca pracy do miejsca zamieszkania oraz kierować się zasadą minimalizacji przetwarzanych danych i w tym przypadku zaleca się anonimizować dokumenty na których będzie wykonywana praca poprzez dokonania ich kopii bez danych osobowych.
8. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

## **§ 10.**

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy**

1. Pracownik powinien zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z inspektorem ds. BHP.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej, pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie Kierownika GOPS.
3. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym, w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy z pracowników ma obowiązek zapoznania się z regulaminem oraz potwierdzenia u bezpośredniego przełożonego pisemnie bądź mailowo przyjęcia niniejszego regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Regulamin obowiązuje na czas obowiązywania przepisów o pracy zdalnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się wewnętrzne regulaminy oraz procedury obowiązujące u pracodawcy, z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Pionki, dnia ..... 2020r.

.....  
pieczęć pracodawcy

**Pan/Pani**

.....  
.....

### **Polecenie pracy zdalnej**

Działając 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 2020r. poz. 374) z uwagi na ogłoszony stan epidemii w kraju wywołany przez wirus COVID-19, polecam Pani/Panu\* wykonywanie pracy określonej w zawartej z Panią/Panem\* umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych/opisu stanowiska pracy\*, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej, w okresie od dnia .....do odwołania zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika GOPS.

W tym okresie oczekuję realizacji zadań ustalonych z Kierownikiem.

W związku z powyższym informuję, że:

- w okresie pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące zasady korzystania z przerw w pracy;
- ma Pani/Pan\* obowiązek:
  - przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych oraz innych przepisów, przestrzeganie których było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,
  - wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pani/Panu\* danych (w tym danych osobowych) zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami,
  - odbierania telefonów i wiadomości mailowych dotyczących prac wykonywanych w formie zdalnej oraz innych kwestii związanych z organizacją pracy.

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

.....  
data i podpis pracownika

### **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych zasad prac.

.....  
**podpis pracownika**

### **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam również że prywatny sprzęt komputerowy wykorzystywany do pracy zdalnej posiada odpowiednie zabezpieczenia w postaci oprogramowania antywirusowego oraz stosowanych haseł dostępu. Oświadczam, że zapoznałam(em) się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781), z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz dokumentów przyjętych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach w związku z przetwarzaniem danych osobowych, a w szczególności: **Polityki Ochrony Danych Osobowych**

Zobowiązuję się do podejmowania działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz unikaniem tych zachowań, które mogłyby poziom bezpieczeństwa danych osobowych obniżyć.

**Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których uzyskam dostęp w trakcie wykonywania pracy zdalnej, również po jej ustaniu.**

.....  
**podpis pracownika**



Praca zdalna – ewidencja czasu pracy

Miesiąc.....

Nazwisko i imię pracownika.....

Stanowisko.....

[illegible]

