Zarządzenie nr 8/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie
z dnia 3 listopada 2020 roku

w sprawie zasad świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Na podstawie § 9 ust.1 pkt.k Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2009 r.z dnia 30 lipca 2009 r .Kierownika GOPS w Bodzanowie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego GOPS, w związku z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 3-8 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 (t. j. Dz. U. 2020, poz. 1842), zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określenia zasady świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie..

§ 2. Przy świadczeniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 3. 1. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie pracy zdalnej, niezwłocznie informuje pracodawcę o braku możliwości wykonywania pracy zdalnej z uwagi na brak niezbędnych umiejętności, możliwości technicznych lub umiejętności lokalowych.

§ 4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca, w miarę posiadanych możliwości.

§ 5. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

§ 6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 7. W sytuacji, o której mowa w § 6, pracodawca nie ponosi kosztów używania narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę.

§ 8. Świadczenie pracy zdalnej może odbywać się:

1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia),

2) na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, po uzyskaniu zgody od pracodawcy (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

§ 9. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu lub innej wskazanej przez pracodawcę osobie,

3) dbałości o sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej, jak również do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami trzecimi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

§ 10. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

§ 11. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 12. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 13. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od pracownika informacji o jej wynikach tj. przedstawienia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 14. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie oraz do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie..

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS Bodzanów.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie

mgr Bogusława Burtczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2020
Kierownika GOPS w Bodzanowie
z dnia 3 listopada 2020 r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Polecam Pani/ Panu ……..…… wykonywanie w dniach od ……. do …… pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne tj. …….……..

Za organizację pracy zdalnej odpowiada …….

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

……
/Pracodawca/

…….
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona
przez pracodawcę/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8 /2020
Kierownika GOPS Bodzanów
z dnia 3 listopada 2020 r.

…….
/imię i nazwisko pracownika/

…….
/stanowisko/

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ……. do …… . Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne* tj. pod adresem …….. .

……
/podpis pracownika/

…….
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona
przez pracodawcę/

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

……
/Pracodawca/

**niepotrzebne skreślić*