

**Zarządzenie Nr 5/2020**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach**  
**z dnia 1 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie wykonywania pracy przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach poza miejscem jej stałego wykonywania /praca zdalna/ w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 7 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U 2020 poz. 374) oraz § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U 2020 poz. 491 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Niniejsze zarządzenie określa zasady wykonywania przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach pracy poza miejscem jej stałego wykonywania ( praca zdalna ) w związku z ogłoszeniem stanu epidemii oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka.

**§ 2**

1. Potrzeby świadczenia pracy zdalnej przez pracowników określa dyrektor Ośrodka uwzględniając zachowanie ciągłości prawidłowej pracy Ośrodka.
2. Świadczenie pracy zdalnej przez pracownika następuje z użyciem urządzeń stanowiących mienie pracownika lub pracodawcy, a także za pośrednictwem ogólnodostępnych środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej.
3. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej może być przekazane w dowolnej formie. Zaleca się przekazywanie poleceń w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór polecenia stanowi załącznik **nr 1** do zarządzenia.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dokumentowania czasu pracy. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, stanowi załącznik **nr 2** do zarządzenia.

**§ 3**

1. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę.
2. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania do dyspozycji pracodawcy w ustalonych godzinach pracy pracownika, w tym zobowiązany jest do:
  - a) pozostawania w pełnej dostępności i stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pomocą komunikacji elektronicznej.
  - b) codziennego potwierdzania swojej gotowości do pracy (zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej) – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
  - c) bezzwłocznego odbierania telefonów, a także bieżącego sprawdzania i odbierania korespondencji wysyłanej do pracownika przez bezpośredniego przełożonego i bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości.

- d) osobistego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie bezpośredniego przełożonego.
- e) stosowania w miejscu świadczenia pracy zdalnej zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania obowiązujących w Ośrodku zasad ochrony informacji i danych, w tym danych osobowych innych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanych pracownikowi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a po ich wykorzystaniu, do trwałego ich usunięcia z urządzeń pośredniczących w komunikacji.

4. W przypadku uzasadnionej potrzeby powierzenia pracownikowi w ramach pracy zdalnej przetwarzania danych osobowych, o powyższym jest informowany Inspektor Ochrony Danych Ośrodka.

5. Informacje i dane, w tym dane osobowe i inne stanowiące tajemnicę służbową, przekazywane pracownikowi, bądź przez niego sporządzone w ramach pracy zdalnej, niezależnie od urzędnika, na którym zostały zapisane, stanowią własność Ośrodka i mogą być wykorzystane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

6. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wnoszeniem na zewnątrz Ośrodka dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej.

#### **§ 4**

Nieprzestrzeganie przez pracownika zasad, o których mowa w §3 może być uznane przez pracodawcę za naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować konsekwencjami określonymi w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

#### **§ 5**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się Regulamin pracy, a także inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.

#### **§ 7**

Dotychczas wydane polecenia pracy zdalnej pozostają w mocy, do zakończenia czasu ich obowiązywania. Potem stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.