**GOPS.011.16.2020**

**Zarządzenie Nr 16 /2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu   
z dnia 18 listopada 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu w związku z występowaniem wirusa COVID-19 na terenie Polski.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 oraz art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 2 i 3 ustawy 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 374), oraz w związku z art. 8 pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu wprowadzonego Uchwałą Nr 130/16 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 30 marca 2016 r. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu zarządza co następuje :

**§ 1.**

1. W celu zapewnienia optymalnych warunków pracy pracowników na stanowiskach pracy w siedzibie pracodawcy, zapobiegania i zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wśród pracowników i interesantów Ośrodka wprowadza się regulamin pracy zdalnej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu referentowi ds. księgowości, kadr i płac.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.11.2020r.

*Kierownik*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu*

*Bogumiła Hamielec*

Załącznik do Zarządzenia nr 16/20

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu

z dnia 18.11.2020r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**§ 1.**

1. Wprowadza się możliwość pracy zdalnej wGminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu jako rozwiązanie, które ma charakter okresowy, służąc zwiększeniu bezpieczeństwa pracowników i interesantów w tym zapobieżeniu rozprzestrzeniania się COVID-19.

2.Maksymalny okres czasu, w którym pracodawca może skorzystać z możliwości polecenia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej wynika z uregulowań zawartych w ustawie z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

**§ 2.**

1. Możliwość wykonywania pracy zdalnej dotyczy pracy na stanowiskach urzędniczych   
i pomocniczych oraz zadania związane z pracą w terenie.

2. Miejscem wykonywania pracy zdalnej pracownika jest jego miejsce zamieszkania.

**§ 3.**

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje w drodze indywidualnego pisemnego polecenia Kierownika Ośrodka lub upoważnionej przez niego osoby, załącznik nr 1, 2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić drogą elektroniczną na podany przez pracownika adres e: mail.

**§ 4.**

1. Miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika.

2. Pracodawca może dokonać kontroli zgodności przestrzegania przepisów bhp w miejscu wykonywania pracy zdalnej po uprzednim powiadomieniu pracownika.

3. Kontrola stanowiska pracy zdalnej może nastąpić w terminie 2 dni od dnia powiadomienia pracownika. 4.Podczas pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do zachowania należytej staranności, przestrzegania zasad niniejszego regulaminu, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji na stanowisku pracy.5.Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuje się pracownika do używania sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.

**§ 5.**

1. Pracownik jest zobowiązany do przepracowania 8 godzin dziennie w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy oraz do każdorazowego zachowania 11 godzin dobowego odpoczynku.

2. Pracownik w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą oraz bezpośrednim przełożonym.

3. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną, jest bezpośredni przełożony pracownika.

4. Pracownik jest rozliczany z wykonywanych obowiązków (zadań) przez bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik jest zobowiązany do przybycia do siedziby pracodawcy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy.

**§ 6.**

Pracownik wykonywujący w danym dniu swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej ma obowiązek potwierdzić swoją obecność na liście obecności za ten dzień w najbliższym kolejnym dniu, w którym będzie świadczył pracę w siedzibie pracodawcy.

**§ 7.**

1. W ramach pracy zdalnej pracownik wykorzystuje swój sprzęt komputerowy oraz zapewnia dostęp do internetu umożliwiający mu wykonywanie obowiązków.

2. Pracodawca zapewnia optymalne narzędzia zapewniające bezpieczeństwo informacji, ich  
integralność i poufność a także wsparcie techniczne.

**§ 8.**

1. Jeżeli do pracy zdalnej wymagana jest dokumentacja papierowa pracownik jest zobowiązany przewieźć ją bezpośrednio z siedziby pracodawcy do miejsca wykonywania pracy zdalnej.   
2. Dokumentację w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich.   
3. Jeśli w trakcie pracy pracownik wytworzy dokumentację wymagającą zniszczenia a nie posiada niszczarki odpowiedniej klasy, dokumentację taką należy po zakończeniu pracy zdalnej przywieźć do siedziby pracodawcy i zniszczyć ją w niszczarce.

**§ 9.**

1. Pracownik jest zobowiązany do :
2. ochrony wszelkich danych i informacji związanych z wykonywaną pracą przed dostępem osób nieuprawnionych,
3. do nieudostępniania podczas wykonywanej pracy sprzętu innym domownikom i osobom trzecim,
4. bezpośrednio przed skorzystaniem z internetu dokonać zmiany hasła do WIFI oraz domyślnego hasła do Routera.
5. do wyłączenia zbędnych programów ( np. poczta e:mail, FB, itp.) podczas aktywnej sesji, do zachowania zasady czystego ekranu, czystego biurka, czystego kosza.
6. pracownik jest zobowiązany do ograniczenia do minimum kopiowania danych na prywatny komputer. W przypadku sporządzenia dokumentu w wersji roboczej na urządzeniu pracownika, pracownik jest zobowiązany po zakończonej pracy do usunięcia ze swojego urządzenia wszelkich plików i danych,
7. po zakończeniu pracy do usunięcia wszystkich danych pozyskanych i wytworzonych w trakcie świadczenia pracy zdalnej, po zakończeniu pracy pracownik rozłącza tunel szyfrowany jeśli był uruchomiony.

**§.10**

W razie wątpliwości oraz w przypadku zaistnienia incydentu pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego skontaktowania się z przełożonym oraz inspektorem ochrony danych.

**§.11**

Pracodawca nie ponosi na rzecz pracownika dodatkowych kosztów z tytułu ewentualnych zwiększonych opłat za energię, internet czy telefon oraz sprzęt używany do pracy zdalnej.

*Kierownik*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu*

*Bogumiła Hamielec*

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej  
z dnia 18 listopada 2020r.*

*Zgorzelec, dnia…………………………………..*

Pani

*…………………………*

*…………………..........*

**Polecenie służbowe**

Z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne oraz kierując się interesem publicznym oraz dobrem pracowników, 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) w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020r. w sprawie zagrożenia koronawirusem SARS-CoV-2 ( Dz. U. z 2020r. poz. 325) oraz art. 100 i art. 207 **§** 2 pkt. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy( t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040z późn. zm.), mając na celu ograniczenie obsady w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznym w Zgorzelcu do poziomu zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz przeciwdziałanie COVID-19, przy uwzględnieniu możliwości realizacji określonych obowiązków zawodowych poza siedzibą pracodawcy,

**Polecam Pani**

Wykonywanie w okresie od………………………..……do…………………….. 2020r.,

lub

w dniach ……………………………………………………………………………….2020r. z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania( praca zdalna). W wyżej wymienionym okresie zobowiązana Pani będzie do wykonywania pracy w miejscu swojego zamieszkania……………………………………………………………………………..……

1. W czasie wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej nie ulegną zmianie obowiązujące Panią godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani zobowiązana do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych osobowych z zapewnieniem braku dostępu do nich osób upoważnionych.
3. Jest Pani zobowiązana do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Zakres zadań do realizacji pracy w systemie pracy zdalnej:
5. ………………...
6. ………………….
7. ………………….

…………………………

Kierownik

Wydane polecenie służbowe przyjmuję do realizacji, nie wnosząc jednocześnie żadnych uwag i/lub zastrzeżeń co do jego treści.

………………………………

pracownik