

Zarządzenie nr 4/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Pniewach**

Na podstawie art. 3 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. z 2020 r. poz. 1842) w związku z art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 § 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z wystąpieniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w celu ochrony zdrowia i życia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, zwanych dalej pracownikami oraz minimalizacji zagrożenia dla zdrowia publicznego wprowadzam możliwość wykonywania przez pracowników, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.

2. Zasady dotyczące polecenia i wykonywania pracy zdalnej w GOPS w Pniewach określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Joanna Krawczyk

§ 1

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach, zwanym dalej GOPS, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.

Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników GOPS, co spowodowałoby istotne zakłócenia w funkcjonowaniu GOPS lub usług publicznych świadczonych przez Ośrodek, a rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją GOPS.

§ 2

Kierownik GOPS w Pniewach może polecić zatrudnionemu w Ośrodku pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej, o której mowa w § 1:

- 1) po udzieleniu pisemnej zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej;
- 2) Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenie pracy zdalnej. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej COVID-19 na danym obszarze;
- 3) Polecenie pracy zdalnej może zostać cofnięte w każdym czasie.

§ 3

Kierownik może w wyjątkowych sytuacjach zezwolić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na korzystanie z dokumentów w postaci papierowej poza GOPS, z zastosowaniem poniższych zasad:

- 1) pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów w postaci papierowej wnoszonych poza obszar GOPS w sposób zapewniający ochronę przed ujawnieniem ich osobom trzecim lub ich zgubieniem,
- 2) w przypadku pracy zdalnej wykonywanej przy wykorzystaniu dokumentów w wersji papierowej, Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia ich przed ujawnieniem osobom trzecim lub ich zniszczeniem,
- 3) pracownik po skończonej pracy zdalnej przy użyciu dokumentów w postaci papierowej zabezpiecza je przed wglądem do nich nieuprawnionych osób trzecich, np. poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach,
- 4) zakazuje się wyrzucania i niszczenia kopii dokumentów lub innych materiałów zawierających dane osobowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
- 5) niszczenie kopii dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe należy wykonywać tylko na niszczarkach znajdujących się w miejscu pracy.



§ 4

W przypadku przetwarzania danych w postaci papierowej Pracownik, jeżeli jest to możliwe, powinien wykonywać pracę na kopiach tych dokumentów. Pracownik jest zobowiązany chronić dane osobowe zawarte w sporządzonych kopiach tak samo jak w przypadku dokumentów oryginalnych.

Wydane pracownikowi dokumenty po ich wykorzystaniu podczas pracy zdalnej muszą zostać zwrócone pracodawcy nie później niż w następnym dniu roboczym.

§ 5

Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym z Pracodawcą, zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy, w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bogusława Kawecka