

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia systemu pracy zdalnej dla pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu w związku z pandemią COVID-19.

Na podstawie art. 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 16 marca 2020 roku wprowadzam system pracy zdalnej.

§ 2

Praca zdalna oznacza gotowość osoby do podjęcia czynności pracowniczych w godzinach pracy i do wykonywania zleconych czynności w miejscu zamieszkania i pozostania w kontakcie telefonicznym lub e-mailowym z pracodawcą.

§ 3

Szczegółowe warunki pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4


Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Przydrożna


Ewa Hancza-Tobońska
RADCA PRAWNY

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU

W celu zapobiegania oraz zwalczania zakażenia wirusem COVID-19 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem, zgodnie z art. 3 ustawy z 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) w związku z art. 207, 211 i 100 §1 Kodeksu pracy - **wprowadzam możliwość wykonywania pracy w formie – Pracy zdalnej**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

·**Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

·**Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

·**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.).

2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po otrzymaniu polecenia służbowego na pracę zdalną od pracodawcy jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce pracy stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

·pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych w umowie godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

·bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. W przypadku pracy na prywatnym sprzęcie, pracownik jest zobowiązany do zainstalowania programu antywirusowego.

5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

6. Pracownik w kontaktach z przełożonym wykorzystuje służbowy lub prywatny telefon komórkowy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Przesyłanie dokumentów zawierających dane osobowe powinno następować z wykorzystaniem ich szyfrowania.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/