

Zarządzenie Nr 13/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 13.06.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej okazjonalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i wchodzi w życie w dniu podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Agata Morkis (-)

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej okazjonalnej zwanej dalej pracą zdalną.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu reprezentowany przez Dyrektora
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w oparciu o umowę o pracę.
 - c) Pracy zdalnej okazjonalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2

1. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną (zwaną dalej pracą zdalną) na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną również na polecenie pracodawcy.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 3

1. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Pracownikowi mogą zostać powierzone do wykonania w ramach pracy zdalnej inne zadania niż określone w zakresie czynności określone we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, uzgodnione z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego komunikowania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
8. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez: wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, którą przedkłada niezwłocznie po zakończeniu okresu, na który powierzona została praca zdalna.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - b) informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej,
 - c) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
11. Pracownik musi posiadać warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
12. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
13. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

14. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
15. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
16. Pracownik zobowiązany jest do używania udostępnionych mu materiałów i narzędzi, w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
17. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.

§ 4

1. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
2. Urządzenia służbowe są wydawane pracownikowi za potwierdzeniem.
3. Komputery i laptopy muszą być zaszyfrowane.
4. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji zawierających dane osobowe, powinny zostać one zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
5. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru.
6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji niż poczta e-mail.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. Pracownik może także przekazywać pliki pracodawcy lub innym pracownikom z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych.
10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego i informatyka.
11. W przypadku konieczności dokonania m.in. instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego w tym zakresie – nie może samodzielnie podejmować

jakichkolwiek czynności z tym związanych. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym wykonanie tych czynności w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za ich wykonanie.

12. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
13. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
14. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza ten fakt pracodawcy. Pracownik musi posiadać stosowne upoważnienie w tym zakresie.
15. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby nie doszło do ich zgubienia bądź zniszczenia.
16. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej wszystkie dokumenty należy zwrócić do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 5

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez pracodawcę, w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli i w obecności pracownika.
4. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza na wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Agata Morkis (-)

Kędzierzyn-Koźle, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
dział

Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o wykonywanie przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach od do

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pod adresem mojego miejsca zamieszkania:

Oświadczam, że:

1. posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w tym uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dokumenty,
2. na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. procedurą ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej,
4. Regulaminem pracy zdalnej okazjonalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych zostały określone w Regulaminem pracy zdalnej okazjonalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika

1. Z uwagi na zajmowane stanowisko oraz powierzone zakresem czynności zadania, organizację i zadania działu
istnieje możliwość/ nie istnieje możliwość* powierzenia ww. pracownikowi wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Termin wykonywania pracy zdalnej - od do
3. Pracownik będzie wykonywał następujące zadania
.....
.....
4. Dodatkowe ustalenia
.....
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę zdalną okazjonalną pracownika zgodnie z ustaleniami określonymi przez bezpośredniego przełożonego.

UWAGI:
.....

.....
(data i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
dział

Ewidencja pracy zdalnej okazjonalnej

za okres pracy od r. do r.

Zgodnie z poleceniem wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej z dnia..... przedkładam
poniżej ewidencję wykonywanych zadań.

L.p.	Data	Wykonane zadania	Dodatkowe informacje
1			
2			
3			

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie powyższych zadań

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

AKCEPTUJĘ

.....
(data i podpis pracodawcy)