

Zarządzenie nr 4/2020

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

z dnia 06 kwietnia 2020 roku

w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

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 Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej zarządza, co następuje:

§ 1

1. Poleca się wykonywanie przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, wymienionych w § 2, pracy określonej w umowie o pracę poza miejsce jej stałego wykonywania (siedzibą GOKiS), w szczególności w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym z pracodawcą miejscu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej odbywać się będzie zgodnie z regulaminem pracy zdalnej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Poleceniem wykonywania pracy zdalnej są objęci wszyscy pracownicy z wyjątkiem pracownika gospodarczego.
2. W czasie gdy pracownik, o którym mowa w ust. 2 nie wykonuje pracy w GOKiS, jest zobowiązany do pracy zdalnej w godzinach pracy GOKiS.

§ 3

Polecenie pracy zdalnej obowiązuje na czas określony od dnia ogłoszenia do dnia 30 kwietnia 2020 roku z możliwością dalszego przedłużania do czasu opanowania sytuacji kryzysowej związanej z COVID-19.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach
Małgorzata Kulikowska
dr Małgorzata Kulikowska

**Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia
06 kwietnia 2020 roku w sprawie polecenia
wykonywania pracy zdalnej przez pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej**

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

1. Praca zdalna polega na wykonywaniu obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy, w szczególności w miejscu zamieszkania pracownika lub innym odpowiednim miejscu.
2. Pracownik w systemie pracy zdalnej pracuje w takim samym rozkładzie i systemie czasu pracy, jaki przewidziany jest dla danej grupy pracowników w regulaminie pracy.
3. Potwierdzeniem rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu jest zgłoszenie mailowe na adres e-mail malgorzata.kulikowska@gokisborki.pl
4. W toku pracy zdalnej pracownicy objęci jej obowiązkiem korzystają z:
 - a) urządzeń mobilnych – laptopów i telefonów komórkowych zapewnionych przez pracodawcę lub własnych komputerów bądź laptopów, wyposażonych w odpowiednie zabezpieczenia antywirusowe oraz własnych telefonów komórkowych, w zależności od możliwości pracodawcy i pracownika oraz uzgodnień pomiędzy nimi;
 - b) w przypadku gdy pracownik korzysta ze sprzętu pracodawcy, pracodawca przekazuje pracownikowi w użytkowanie niezbędny sprzęt na podstawie protokołu przekazania sprzętu, zgodnym z wzorem określonym w załączniku nr 1.
5. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenia dla pracownika wykonującego pracę zdalną w zakresie powierzonego sprzętu, oprogramowania bądź łączności.
6. Pracownik udostępnia do celów wykonywania pracy zdalnej prywatne łącze sieci Internet zainstalowane w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Za udostępnienie łącza pracownikowi lub korzystanie z własnego sprzętu komputerowego nie przysługuje pracownikowi roszczenie o wypłatę świadczenia pieniężnego.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek stosowania środków ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w celu minimalizacji ryzyka naruszeń, w tym stosować zasadę czystego biurka, czystego ekranu i automatycznego blokowania ekranu w okresie bezczynności oraz stosować zabezpieczenia fizyczne dokumentów i materiałów związanych z pracą przed dostępem osób trzecich.
8. Pracodawca nie odpowiada za bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - b) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
9. Pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycyjności wobec pracodawcy w ciągu dnia roboczego pracy zdalnej, w tym bezzwłocznie odpowiadać na pytania przełożonych.

10. W trakcie wykonywania telepracy pracownik jest zobowiązany do:
 - a) merytorycznego kontaktu z przełożonym lub inną wyznaczoną przez pracodawcę osobą,
 - b) przyjmowania zadań na piśmie lub przesłanych drogą elektroniczną,
 - c) potwierdzania telefonicznie lub elektronicznie pozostawania w dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym w ciągu dnia pracy,
 - d) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych,
 - e) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
 - f) przybywania do GOKiS na uzasadnione merytoryczne wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i godzinach pracy,
 - j) gotowości do poddania się kontroli przez pracodawcę.
11. Pracownik przekazuje efekty pracy zdalnej (wykonane zadania) - bezpośrednio przełożonemu. Zadania wymagające podpisania lub zatwierdzenia Dyrektora GOKiS są przekazywane bezpośrednio na adres: malgorzata.kulikowska@gokisborki.pl.
12. Pracodawca ma w każdym czasie w okresie trwania dnia roboczego prawo do kontroli wykonywania pracy zdalnej, w tym poprzez żądanie uruchomienia połączenia video lub przekazania dotychczasowych efektów pracy.
13. W zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie wewnętrzne przepisy prawa pracy GOKiS oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i
zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych
oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*

Protokół z przekazania mienia pracownikowi

Sporządzony w dniu

1. Pracownik potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy, składające się z następujących elementów:
 - a)
 - b)
 - c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....
.....
.....

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz z godnie z zasadami bhp)
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik jest zobowiązany do okazania i zwrotu składnika mienia.