

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej 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,
  - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - c) 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 r., poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego

przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość łączenia pracy zdalnej z pracą w siedzibie Pracodawcy.

### **§ 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. Zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej nie obejmuje:
  - zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
  - zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej bądź rozmowy telefonicznej,

- a) informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - b) ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu i przekazywania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.
- 4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
  - 5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 6. Pracownicy wykonujący pracę zdalnie na wniosek kierownika mogą przedkładać sprawozdania z wykonanej pracy zdalnej. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 4.
  - 7. Sprawozdania należy przesyłać każdego dnia w którym wykonywana jest praca zdalna do godz. 15.30 za pomocą poczty e-mail na adres [iwonafijalkowska@op.pl](mailto:iwonafijalkowska@op.pl).

## **§ 5**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

- 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
- 2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## **§ 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Grzmiącej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

#### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ..... (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od.....\*.

.....  
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

**Praca zdalna – ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:.....

Nazwisko i imię pracownika:.....

Stanowisko pracy:.....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....

*(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)*

***Oświadczenie Pracownika***

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/



***SPRAWOZDANIE***

***z wykonanej pracy zdalnej***

<b>Imię i nazwisko:</b>					
<b><i>Data</i></b>	<b><i>Dzień tygodnia</i></b>	<b><i>Godzina rozpoczęcia pracy</i></b>	<b><i>Godzina zakończenia pracy</i></b>	<b><i>Czas pracy</i></b>	<b><i>Podejmowane działania</i></b>