

ZARZĄDZENIE NR 6/2020

KIEROWNIKA GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY I WYCHOWANIA W PIONKACH

z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2

W związku ze wzrostem zachorowań na koronawirusa SARS – CoV-2 i potrzebą podjęcia kolejnych działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia pracowników Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach, na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) oraz 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), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wykonywanie pracy zdalnej dla pracowników Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną – do dnia 4 grudnia 2020 r.

2. Praca zdalna zostaje wyłączona wobec pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

3. Decyzję w sprawie wyłączenia poszczególnych pracowników z wykonywania pracy zdalnej podejmuje każdorazowo kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach.

4. Praca zdalna wykonywana będzie przez pracowników w oparciu o ustalony przez kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach – harmonogram dyżurów.

5. Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zobowiązani są do poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Regulaminie organizacji pracy zdalnej w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r.

KIEROWNIK
Gminnego Zarządu
Oświaty i Wychowania w Pionkach
mgr Katarzyna Komopaska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2020
Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach
z dnia 16 listopada 2020r.

Regulamin organizacji pracy zdalnej w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe zasady organizacji pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach (kierownika jednostki), zwanego dalej „Pracodawcą” oraz pracowników Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach, zwanych dalej „Pracownikami”, poleconej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania;
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach (kierownika jednostki);
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik jednostki, wydając Pracownikowi na piśmie lub ustnie polecenie pracy zdalnej. Wzór polecenia na piśmie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapewnienie narzędzi i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługi logistycznej pracy zdalnej zapewnia pracodawca, z uwzględnieniem art. 3 ust. 5 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)

§ 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. W okresie świadczenia pracy zdalnej, Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie Pracodawcy na stanowisku pracy.

§ 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. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawiania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika.
3. Pracodawca porozumiewa się z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.
4. Ponadto, Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawiania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) poinformowania o wynikach swojej pracy, na każdorazowe wezwanie Pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
5. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w harmonogramie dyżurów pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem wraz ze zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji pracy zdalnej
w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach

Pionki, dnia.....r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) oraz 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 zarządzeniem Nr .../2020 Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2, polecam Panu/Pani* pracę zdalną do dnia 4 grudnia 2020 r. w dniach objętych harmonogramami dyżurów.

Praca zdalna ma być wykonywana w miejscu zamieszkania/innym miejscu*.....pod adresem:.....

W tym okresie kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji pracy zdalnej
w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia NR .../2020 Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2 oraz jego załącznikami, w tym z Regulaminem organizacji pracy zdalnej w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(imię i nazwisko Pracownika/stanowisko)

**Ewidencja godzin pracy świadczonej w trybie pracy zdalnej
pracownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach**

..... imię i nazwisko pracownika, stanowisko

w miesiącu

Dzień miesiąca	Rozpoczęcie pracy zdalnej od godziny	Zakończenie pracy zdalnej o godzinie	Podpis pracownika
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			

.....
 (podpis kierownika jednostki zlecającego pracę zdalną)