

Zarządzenie nr 39/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 6 listopada 2020 roku

w sprawie:

**ustalenia zasad organizacji pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) oraz 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. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-Co V-2, mając na uwadze ciągłość działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (zwanego dalej „MOPR”), wprowadza się w MOPR pracę zdalną na warunkach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2. 1. Praca zdalna pracowników MOPR może być świadczona wyłącznie poza miejscem wskazanym w umowie o pracę albo w modelu hybrydowym jako praca poza miejscem wskazanym w umowie o pracę wykonywana naprzemiennie co jeden dzień z pracą w miejscu wskazanym w umowie o pracę.

2. Wyłącza się możliwość świadczenia pracy zdalnej wyłącznie poza miejscem określonym w umowie o pracę jeżeli:

- a) wykonywane przez pracownika zadania są niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub ze względu na przepisy prawa lub potrzeby MOPR,
- b) wykonywanie przez pracownika tych zadań poza miejscem pracy określonym w umowie o pracę nie jest możliwe.

3. W sytuacji określonej w ust. 2 wprowadza się w MOPR pracę zdalną w modelu hybrydowym pod warunkiem organizacji pracy zapewniającej terminową realizację zadań MOPR.

4. Praca w modelu hybrydowym nie dotyczy:

- a) pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- b) pracowników, którym ze względu na wykonywane zadania stworzono samodzielne miejsce pracy niezwiązane z pracą w zespole rozumianym jako co najmniej dwóch pracowników przebywających na stałe w jednym pomieszczeniu,
- c) pracowników, którzy ze względu na rodzaj pracy nie mogą pracować poza miejscem wskazanym w umowie o pracę.



5. Dyrektor MOPR może czasowo zwolnić z pracy zdalnej pracownika na jego wniosek jeżeli we wskazanym we wniosku okresie ze względu na zakres i rodzaj poleconych zadań oraz warunki lokalowe miejsca pracy zdalnej nie jest możliwe świadczenie pracy w tej formie.

§ 3. 1. Polecenie pracy zdalnej wydaje Dyrektor MOPR na formularzu „Polecenia pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3-8 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).

§ 4. Szczegółowe zadania do wykonania w ramach obowiązków służbowych w okresie wykonywania pracy zdalnej wskazuje kierownik komórki organizacyjnej (lub bezpośredni przełożony), który koordynuje pracę zdalną swoich podwładnych i odpowiada za jej wykonanie pozostając z nimi w stałym zdalnym kontakcie.

§ 5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zabezpieczyć poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochronę danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, określonych w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy we Włocławku (Zarządzenie nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 2/2017 z dnia 12 stycznia 2017 r., Zarządzeniem nr 18/2017 z dnia 19 maja 2017 r., Zarządzeniem nr 23/2017 z dnia 14 sierpnia 2017 r., Zarządzeniem nr 36/2017 z dnia 24 listopada 2017 r., Zarządzeniem nr 47/2018 z dnia 18 października 2018 r. oraz Zarządzeniem nr 31/2019 z dnia 20 września 2020 r.).

§ 7. Przystąpienie do rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracownik zgłasza drogą mailową bezpośredniemu przełożonemu.

§ 8. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę ich wykonywania, wzór ewidencji określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pozostają w stałym kontakcie w godzinach wykonywania pracy z bezpośrednim przełożonym i w gotowości do natychmiastowego powrotu do pracy na ustne lub mailowe polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych MOPR oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych, którzy w dniu następnym po publikacji Zarządzenia przygotowują listy pracowników z uwzględnieniem stanowiska pracy oraz rekomendacją, co do możliwości

wykonywania pracy zdalnej zgodnie z Zarządzeniem oraz zorganizują prace podległym pracownikom kierowanym do pracy zdalnej w taki sposób, by praca zdalna w modelu hybrydowym mogła być efektywnie realizowana ze względu na zadania MOPR.

- § 12. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020r.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem brzydoty
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Włocławek,

MOPR.AO.O.150.

Pani/Pan
Imię i Nazwisko
Nazwa komórki organizacyjnej /
stanowisko samodzielne
Stanowisko

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemicznym chorobą zakaźną COVID-19, 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842)

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej w dniach
lub

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej naprzemiennie co jeden dzień z pracą w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę (model hybrydowy) w terminach/ zgodnie z harmonogramem ustalonym dla pracy w Zespole

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnętrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z Polityką Ochrony Danych w MOPR we Włocławku, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 31/2020 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 1 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Zadania będą przekazywane Pani telefonicznie (na numer telefonu:) oraz w zależności od potrzeb także bezpośrednio w siedzibie pracodawcy.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani zobowiązana do stawienia się w siedzibie pracodawcy na każde polecenie przełożonego w celu przekazania lub rozliczenia powierzonych zadań.

Polecenie pracy zdalnej obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia 2020 r. do dnia 4.12.2020 r.

Otrzymują:

1. Adresat;
2. A/a.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 39/2020
z dnia 6 listopada 2020 r.

Ewidencja wykonywanych czynności

Raport z pracy zdalnej		Zespół A				Zespół A					
Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data - Z		Data - Z		Data - Z		Data - Z			
		Wykaz wynoszonych dokumentów (z zachowaniem warunków określonych Zarządzeniem nr 31/2020 Dyrektora MOPR z dnia 01.09.2020 r.)	Opis wykonywanych czynności	Wykaz wynoszonych dokumentów (z zachowaniem warunków określonych Zarządzeniem nr 31/2020 Dyrektora MOPR z dnia 01.09.2020 r.)	Opis wykonywanych czynności	Wykaz wynoszonych dokumentów (z zachowaniem warunków określonych Zarządzeniem nr 31/2020 Dyrektora MOPR z dnia 01.09.2020 r.)	Opis wykonywanych czynności	Wykaz wynoszonych dokumentów (z zachowaniem warunków określonych Zarządzeniem nr 31/2020 Dyrektora MOPR z dnia 01.09.2020 r.)	Opis wykonywanych czynności		
1.	Imię i nazwisko	Akta sprawy: - znak - znak		Akta sprawy: - znak - znak		Akta sprawy: - znak - znak		Akta sprawy: n/d		Akta sprawy: n/d	