

Zarządzenie nr 20/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębie-Zdrój z dnia 07.04.2023r.

w sprawie ustalenia zasad okazjonalnej pracy zdalnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie-Zdrój.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2023 r., poz.40) oraz art.67³³§1 ustawy z dnia 01.12.2022r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz.1510 z późn.zm.) oraz §8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju przyjętego uchwałą nr XVIII.160.2011 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22.12.2011r. z późn.zm. zarządzam:

ZASADY OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

§1

1. W trakcie zatrudnienia okazjonalna praca zdalna może być świadczona na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Niniejsze zarządzenie określa zasady wnioskowania i wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1.
3. Zobowiązuję pracowników do zachowania należytej staranności w procesie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej i przestrzegania niniejszych zasad.

§2

1. Pracownik może złożyć wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 1), który winien być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Dyrektor na podstawie wniosku wydaje porozumienie dot. wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 2), do porozumienia dołącza się:
 - Kartę ewidencji zadań realizowanych w trakcie okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 3)
 - oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z oceną ryzyka i instrukcją BHP, oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania, które są określone w niniejszych zasadach (załącznik nr 4),

- oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz o zobowiązaniu do ich przestrzegania (załącznik nr 5)
 - oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 6)
 - oświadczenie potwierdzające że na stanowisku wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy (załącznik nr 7),
3. W przypadku, kiedy warunkiem wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest wyposażenie pracownika w odpowiedni sprzęt (np. laptop, telefon) albo umożliwienie dostępu do systemów informatycznych pracodawcy, bezpośredni przełożony ustala możliwość udostępnienia sprzętu z jego dysponentem, a możliwość dostępu do systemów informatycznych z informatykiem.
 4. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub osoby, która zastępuje bezpośredniego przełożonego o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności sprzętu, o którym mowa w ust. 2. Osoba ta podejmuje decyzję co do dalszego postępowania ze sprzętem.
 5. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu, wymienionego w ust. 2 wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
 6. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej określone jest w porozumieniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

Do niniejszych zasad załącznikami są również:

1. Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej stanowiące załącznik nr 8.
2. Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na podstawie art. 6731§ 5 k.p. stanowiące załącznik nr 9.
3. Ocena ryzyka zawodowego – stanowisko pracownik administracyjno-biurowy – okazjonalna praca zdalna stanowiący załącznik nr 10.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora, Kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 5

Niniejszy Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną, lub przekazaniu wersji papierowej do Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

§ 6

Zobowiązuję Głównego Księgowego i Kierowników do przekazania i zapoznania się z Regulaminem Premiowania wszystkich podległych pracowników.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2021 z 14 grudnia 2021r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.