

ZARZĄDZENIE Nr 9 /2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
z dnia 29 października 2020 roku

**w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem
rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2**

Na podstawie § 10 ust.13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku (załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Olecku Nr 258/2018 z dnia 6 marca 2018 roku) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz.U.2020 poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustaliam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2

1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia),
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
5. Okresy pracy zdalnej w liście obecności oznaczane będą symbolem **Pz** a w okresie wykonywania obowiązków w jednostce pracownik podpisuje listę obecności osobiście.
6. Zbiorczy harmonogram pracy zdalnej uwzględniający okresy od 01.03.2020r., sporządza i aktualizuje pracownik ds. kadr. (wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia).

§ 3

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Główny analityk.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4

1. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony kontroluje wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żąda od pracownika informacji o jej wynikach w formach wzajemnie uzgodnionych.

§ 5

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 wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników bezpośrednio przełożonemu w formach wzajemnie uzgodnionych.

3) uzgadniania harmonogramu pracy z bezpośrednim przełożonym lub dyrektorem urzędu.

4) potwierdzania swojej gotowości do pracy drogą elektroniczną lub telefoniczną, przekazując komunikat pracownikowi ds. kadr lub bezpośrednio przełożonemu.

5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 7

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia).

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

§ 8

Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.

§ 9

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
Celina Górka