

ZARZĄDZENIE NR 22/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

z dnia 23 października 2020 roku

w sprawie **ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.**

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. 374) oraz § 6 pkt. 1 ppkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 2

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu może polecić, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika wykonywanie przez niego pracy zdalnej. Wniosek pracownika wymaga akceptacji Kierownika Zespołu (w przypadku pracowników będących członkami Zespołów).
2. Jeżeli Kierownik Zespołu stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, może w każdej chwili wystąpić wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu o zaprzestanie wykonywania przez niego pracy zdalnej, a Dyrektor poleci mu wykonywanie pracy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.

§ 3

1. Pracodawca oraz Kierownicy Zespołów są zobowiązani do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 4

Pracownik zobowiązany jest do:

1. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
2. przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
4. stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy,
5. zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
6. wykorzystania czasu pracy zdalnej wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą uzgodnionego z przełożonym środka łączności,
7. przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych,
8. wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

§ 5

1. Pracownik przedkłada ewidencję czasu pracy bezpośredniemu przełożonemu w terminie 2 dni od zakończenia każdego tygodnia, w którym polecono mu pracę zdalną. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STARSZY SPECJALISTA

Czupryn A.
mgr Anna Czupryn

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomiu
mgr Halina Janiszek-Stajniak