

**ZARZĄDZENIE NR PCPR.0100.18/2020**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**  
**z dnia 20 marca 2020 roku**

**w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim**

Na podstawie § 9 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., w związku z 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 art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), § 1 Rozporządzenia z dnia 20 marca 2020 r. Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz.491), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W związku z ogłoszonym stanem epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem wprowadza się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim możliwość wykonywania pracy zdalnie na zasadach określonych w zarządzeniu.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim lub osoba przez niego upoważniona, wydając pracownikowi Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Polecenie pracy zdalnej może być przekazane pracownikowi przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej. Wydający Polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest do zachowania (zapisania) korespondencji służbowej obejmującej treść Polecenia służbowego oraz potwierdzenie przyjęcia polecenia przez pracownika.
3. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Pracownik, któremu zostało wydane Polecenie pracy zdalnej, zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, Regulaminem Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim oraz dokumentacją ochrony danych osobowych RODO Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

2. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących go godzin rozpoczynania i kończenia pracy i w czasie pracy utrzymywać możliwość kontaktu z pracodawcą za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną na powierzonym mu sprzęcie służbowym (laptopie) albo – na wniosek pracownika lub za jego zgodą – na sprzęcie prywatnym.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
  - przestrzegać zakazu wykonywania pracy w tym prowadzenia rozmów w miejscach, które nie gwarantują zachowania poufności,
  - stosowania zabezpieczeń wdrożonych przez pracodawcę,
  - przestrzegania zakazu udostępniania urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna, domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym,
  - przestrzegania zakazu wykorzystywania prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych,
  - podczas pracy zdalnej korzystania tylko z domowej sieci Internet,
  - blokowania urządzenia, na którym wykonywana jest praca zdalna, w razie oddalenia się od miejsca pracy,
  - jeżeli urządzenie wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej ulegnie zniszczeniu lub zostanie zgubione albo dostęp do niego uzyskają osoby postronne, bezzwłocznego poinformowania o tym pracodawcy,
  - informowania pracodawcy o każdej sytuacji, która w ocenie pracownika może być naruszeniem ochrony danych.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim bądź osobie przez niego upoważnionej.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 20.03.2020 r. i obowiązuje do odwołania, nie dłużej niż przez okres obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.  
Agnieszka Tombar - Nolka



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**  
**z dnia .....**

Grodzisk Wielkopolski ..... r.

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia ..... r. w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim

polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w .....  
przy ul. .... w .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z narzędzi pracy, takich jak .....

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

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

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim oraz dokumentacji ochrony danych osobowych RODO PCPR w Grodzisku Wielkopolskim, w tym w szczególności dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....  
(podpis osoby wydającej  
Polecenie pracy zdalnej)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr.....  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Stanowisko pracy:

Nazwisko i imię pracownika:

| Dzień miesiąca | Godziny pracy od..... do..... | 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             |                               |                   |

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)