

Zarządzenie nr 7/2020 r.
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Myśliborzu
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie: wprowadzenie procedury pracy zdalnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Na podstawie art. § 8 ust. 1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr LVI/333/2002 r. Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 24 czerwca 2002 r. oraz na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 374) zarządzam co następuje:

§ 1

W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu wprowadza się procedury pracy zdalnej stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

Jerzy Zgoda

PROCEDURY WYKONYWANIA PRACY POZA MIEJSCEM JEJ STAŁEGO WYKONYWANIA (PRACA ZDALNA)

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, **przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 374) wprowadzam procedury dotyczące wykonywania przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu zwanym dalej „Ośrodkiem”, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 1

Praca zdalna polega na wykonywaniu czynności służbowych w miejscu innym niż siedziba zakładu pracy.

§ 2

Praca zdalna polega na zdalnym łączeniu się za pomocą szyfrowanego połączenia z komputerem w Ośrodku i korzystaniu z programów i dokumentów w nim zawartych lub pobieranych drogą elektroniczną, a także na dostępie do poczty elektronicznej Ośrodka.

§ 3

Pracownik pracujący zdalnie otrzyma hasła dostępu do pracy zdalnej, których nie będzie udostępniał osobom do tego nie upoważnionym.

§ 4

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 5

Wykonywana praca zdalna podlegać będzie monitoringowi na podstawie logów systemowych.

§ 6

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 7

Dopuszcza się skrócenie jak i wydłużenie okresu świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony i uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

§ 8

Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest stosować się do poleceń przełożonego, (art. 100 § 1 k.p.).

§ 9

Zgodnie z art. 108 § 1 k.p. pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, jak również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Praca zdalna nie wymaga podpisu na liście obecności pracownika oddelegowanego do pracy zdalnej. Pracownik potwierdza gotowość do pracy w momencie zalogowania do systemu, natomiast koniec pracy potwierdza wylogowaniem z systemu. Na listę obecności nanosi się adnotację, o fakcie świadczenia przez pracownika pracy w domu w danym dniu.

§ 11

Praca zdalna w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu odbywa się z zachowaniem zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Myślibórz, dnia 16 marca 2020r.

Myślibórz, 16 marca 2020r.

Pani

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, **przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia 2020 roku do dnia 2020 roku.

Jednocześnie proszę o stosowanie się do **PROCEDURY WYKONYWANIA PRACY POZA MIEJSCEM JEJ STAŁEGO WYKONYWANIA (PRACA ZDALNA)**.