

## ZARZĄDZENIE NR 13/2020

### DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 30 marca 2020r.

**w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku w ramach działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19**

Na podstawie art. 207 § 2 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040, z późn. zm.), § 10 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 marca 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Uwzględniając możliwości organizacyjne i techniczne, kryterium sprawiedliwego obciążenia pracą oraz biorąc pod uwagę charakter realizowanych zadań i zakresy czynności dopuszcza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku od dnia 1 kwietnia 2020r. do odwołania realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub systemie pracy rotacyjnej.

2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu pracy jej wykonywania.

**§ 2. 1.** Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub rotacyjnej następuje na polecenie pracodawcy, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy

we wszystkich komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej może zostać zakończone w każdym czasie przez pracodawcę poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu stałego świadczenia pracy, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

3. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach harmonogramu pracy w podległej im komórce organizacyjnej. Harmonogram (w wersji papierowej) należy przedłożyć do dnia 31 marca 2020r. do godz. 12:00 na cały tydzień oraz w każdy piątek do godz. 12:00 na tydzień następny (jeżeli piątek będzie dniem wolnym od pracy harmonogram należy przedłożyć do godz. 12:00 w poprzedzającym go dniu roboczym).

**§ 3.** Niniejszym zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do nadzoru nad pracą podległych pracowników w miejscu świadczenia pracy, zdalnie, według kryterium sprawiedliwego obciążenia tym obowiązkiem i rozliczenia pracowników z powierzonych im zadań i realizacji pracy.

**§ 4. 1.** Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.

2. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.

3. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

**§ 5. 1.** Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych.

2. Pracownik w ramach pracy z domu, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.

3. W ramach pracy z domu, pracownik ma obowiązek poświęcenia się wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z przełożonym środka łączności.

§ 6. 1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

2. Po otrzymaniu zgody pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.

5. Informacja jest przekazywana bezpośredniemu przełożonemu.

6. Podczas dostarczania dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

7. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 7. Zobowiązuję Panią Annę Józefę Sarnacką zatrudnioną na stanowisku pomocy administracyjnej do zapoznania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
*mgr Agata Kotakowska*

Sporządziła: Ewa Zaremba



