

Zarządzenie Nr 16/2020

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”

z dnia 30 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”

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. 2020. poz. 1842 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam terapeutom koordynującym pracę oddziałów i klubów oraz pracownikom, którym podlegają inni pracownicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń pracowniczych.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”

§ 1

Regulamin pracy zdalnej określa organizację i porządek pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w związku z powierzeniem im pracy zdalnej.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, którym pracodawca powierzył pracę zdalną, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy lub zakładzie pracy – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”.
2. Dyrektorze – oznacza to dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”.
3. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” na podstawie umowy o pracę.
4. Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 4

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej poprzez wydanie pracownikowi polecenia w formie ustnej lub pisemnej. Decyzja w przedmiocie skierowania pracownika do pracy zdalnej oraz formie polecenia należy do Pracodawcy.

3. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Praca zdalna z uwagi na charakter czynności wykonywanej na danym stanowisku nie może być polecona terapeutom, instruktorom terapii zajęciowej, fizjoterapeutom, pielęgniarkom, kierowcom, konserwatorom.

§ 5

1. Praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w tym za pośrednictwem e-mail, telefonu.

2. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.

3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6

Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej ma obowiązek w szczególności:

- a) wykonywać czynności wynikające z zakresu obowiązków pracownika i pozostawać do dyspozycji pracodawcy w trakcie godzin pracy,
- b) prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu Pracodawcy,
- c) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
- d) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną lub telefoniczną,
- e) sporządzania codziennych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń,
- f) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
- g) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- h) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,

- i) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji,
- j) zabezpieczania danych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych,
- k) przybywania do miejsca pracy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- l) gotowości do poddania się kontroli ze strony pracodawcy w formie określonej przez pracodawcę.

§ 7

1. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów jego pracy przez pracodawcę, a także na podstawie przesyłanych przez pracownika raportów i ewidencji wykonywanych czynności.

2. Pracownik zostanie poinformowany przez pracodawcę o zmianie sposobów i metod oceny jego pracy.

§ 8

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.