



OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
W NYSIE

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A
48-303 NYSIA
tel./fax 77 433 67 46, tel. 433 35 56

ZARZĄDZENIE nr 18/2020

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

z dnia 14.10.2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie
w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2

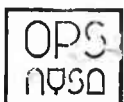
Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19, wprowadzam możliwość polecenia pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie (dalej: „Ośrodek” lub „Pracodawca”), wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (dalej: „praca zdalna”).
2. Przez pracę zdalną rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Ośrodka w lokalu, w którym pracownik zamieszkuje.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora Ośrodka, w formie ustnej, elektronicznej lub pisemnej.
4. Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora Ośrodka może w każdej chwili odwołać polecenie wykonywania pracy zdalnej, w formie ustnej, elektronicznej lub pisemnej.
5. W uzasadnionych przypadkach związanych ze specyfiką i zakresem realizowanych zadań pracownik może wykonywać naprzemiennie pracę zdalną oraz pracę w miejscu świadczenia pracy, tj. w Ośrodku.

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność lub będącego mieniem powierzonym przez Pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.



§ 7.

1. Pracownik zobowiązuje się do przetwarzania danych powierzonych przez Pracodawcę z zachowaniem staranności i poufności przetwarzanych danych, przy uwzględnieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz regulacji wewnętrznych przyjętych w Ośrodku.
2. Pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań uniemożliwiających dostęp do danych przetwarzanych w związku ze świadczeniem pracy zdalnej przez osoby trzecie – w tym domowników.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik nie może zapisywać w pamięci komputera będącego jego własnością żadnych danych przetwarzanych w związku ze świadczeniem pracy zdalnej. Możliwe jest tymczasowe zapisywanie efektów swojej pracy w wyodrębnionym katalogu niedostępnym dla pozostałych użytkowników komputera, przy czym wskazane jest zapisywanie plików w postaci zaszyfrowanej.
4. Jeśli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwego poziomu zabezpieczenia danych przetwarzanych w związku ze świadczeniem pracy zdalnej niezwłocznie zgłasza to pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu.

§ 8.

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym zarządzeniu, z którymi to zasadami pracownik jest zobowiązany się zapoznać.
2. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym zarządzeniem warunki świadczenia tej pracy.
3. Niedostosowanie się do postanowień niniejszego zarządzenia może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Kamila Ferdyn