

ZARZĄDZENIE NR 17/2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

z dnia 22.05.2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad okazjonalnej pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi - zwanemu dalej pracownikiem - przysługuje możliwość pracy zdalnej, wykonywanej okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej w terminie umożliwiającym pracodawcy zapoznanie się z nim, nie później jednak niż na 1 dzień przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia).
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi – zwany dalej pracodawcą - jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. Pracodawca może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej ze względu na organizację, charakter i rodzaj wykonywanej pracy przez pracownika oraz konieczność świadczenia pracy na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi we wnioskowanym o udzielenie okazjonalnej pracy zdalnej terminie. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Pracownik ponosi odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających z Regulaminu pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi. Ponadto pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji przekazywanych bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków.
5. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
6. Na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca – określa procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Procedura Ochrony Danych Osobowych stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca opracuje wymogi i procedurę oceny ryzyka zawodowego zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Procedura Przeprowadzenia Oceny Ryzyka Zawodowego stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia. Spełnienie wymogu uzyskania pozytywnej oceny ryzyka zawodowego jest podstawą do uzyskania zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
8. Pracodawca żąda od pracownika po zakończeniu pracy zdalnej przedłożenia ewidencji czynności pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach ustalonych z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
10. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych

osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

11. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
12. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.
13. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem, co zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi – Natalii Kameckiej.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 od daty podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
Gołbicka
mgr Anna Gołbicka


RADCA PRAWNY
Natalia Mordasiewicz
7-1460