

Załącznik do Zarządzenia nr 69/2021 z dnia 14 grudnia 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I ROTACYJNEJ ŚWIADCZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej i rotacyjnej świadczonej przez pracowników MOPS określa zasady organizacji pracy oraz prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy w tym zakresie.
2. Regulamin ma zastosowanie w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
3. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>- 67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

### § 2

#### Zastosowane definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
  - **Pracodawcy** należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora,
  - **Pracownika** należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w MOPS Zawierciu na podstawie umowy o pracę,
  - **Pracy zdalnej** należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, na podstawie polecenia pracodawcy,
  - **Pracy rotacyjnej** należy przez to rozumieć wykonywanie przez pracownika, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
  - **Ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, zwalczaniem COVID-19, oraz innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

### § 3

#### Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Praca zdalna może zostać polecona pracownikowi jedynie wtedy, gdy pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej:
  - po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej (**załącznik nr 1**) oraz złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się z zapisami niniejszego regulaminu (**załącznik nr 2**)
  - po udzieleniu zgody przez pracodawcę na podstawie złożonego przez pracownika wniosku o udzielenie takiej zgody (**załącznik nr 3**).

### § 4

#### Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na wyraźne polecenie pracodawcy bądź bezpośredniego przełożonego pracownika, wyrażone na piśmie lub w formie elektronicznej z użyciem służbowych adresów pocztowych lub na wniosek pracownika.
2. Praca zdalna stanowi możliwość wykonywania czynności służbowych przy wykorzystaniu służbowego sprzętu pracodawcy wraz z oprogramowaniem (telefon, komputer itp.) lub prywatnego sprzętu pracownika po zawarciu stosownego porozumienia/umowy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych wspólnie z podległymi pracownikami ustalają harmonogram pracy zdalnej (wzór - **załącznik nr 4**), który przedkładają do akceptacji Dyrektora MOPS, a następnie dostarczają do Działu Kadr.
4. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony, po uzgodnieniu z pracownikiem.
5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik winien zgłosić bezpośredniemu przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana do Działu Kadr bądź Sekretariatu ośrodka.
6. Fakt zgłoszenia przez pracownika rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony odnotowuje w wykazie zgłoszeń (wzór - **załącznik nr 5**) i jest on podstawą rozliczenia czasu pracy podległego pracownika (Wykaz zgłoszeń jest traktowany jako lista obecności – rejestr godzin pracy).

### §5

#### Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazywania zadań pracownikowi oraz udzielania informacji merytorycznych.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz wymagać od pracownika informacji o jej wynikach, w tym również informacji dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

4. Pracodawca może polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywania sprawozdań określając formę i częstotliwość ich przekazania.
5. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu pracownika.
6. Pracodawca może wezwać pracownika do świadczenia pracy w MOPS także w trakcie okresu, na jaki zostało wydane polecenie pracy zdalnej.
7. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy zdalnej.
8. W przypadku stwierdzenia, że pracownik nienależycie wykonuje swe obowiązki służbowe podczas pracy zdalnej Pracodawca może zastosować wobec pracownika konsekwencje określone w Regulaminie pracy.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania bądź w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy zgodnej z zawartą umową o pracę oraz zakresem obowiązków służbowych.
3. W przypadku braku przekazania pracownikowi sprzętu należącego do pracodawcy pracownik może świadczyć pracę zdalną dzięki udostępnieniu urządzeń własnych wraz z dostępem do internetu.
4. Pracownik wykonujący pracę na własnym sprzęcie jest zobowiązany do podania numeru telefonu prywatnego (jeśli nie posiada telefonu służbowego) oraz prywatnego emaila celem potwierdzenia tożsamości i gotowości do podjęcia pracy.
5. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności,
  - 2) niezwłocznego przyjmowania zleconych czynności i wykonywania ich,
  - 3) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych (jeśli dotyczy),
  - 4) wykonywania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe,
  - 5) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, ich poufności, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji MOPS,
  - 6) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy w przypadku awarii sprzętu bądź problemów z dostępem do internetu,
  - 7) organizacji stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracownik po powzięciu informacji o odwołaniu możliwości pracy zdalnej jest zobowiązany do niezwłocznego stawienia się w dotychczasowym miejscu i czasie pracy.

## **§ 7**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik nie jest zwolniony z obowiązku przestrzegania

- postanowień zawartych w Polityce Bezpieczeństwa obowiązującej w Ośrodku.
2. W przypadku pracy na służbowym sprzęcie Pracownik nie jest uprawniony do instalowania obcego oprogramowania, chyba że ten fakt zostanie mu zlecony przez pracodawcę.
  3. Zabronione jest używanie służbowych adresów e-mailowych do prowadzenia prywatnej korespondencji.
  4. Zabronione jest zapisywanie haseł dostępu w sposób umożliwiający ich dostęp osobom nieupoważnionym czy też udostępnianie środowiska pracy zdalnej.
  5. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia dostępu do służbowego sprzętu, informacji, danych (w tym również w wersji papierowej) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące.
  6. Pracownik jest szczególnie zobowiązany do zwrócenia uwagi podczas przenoszenia danych na wszelkiego rodzaju nośnikach celem zapobieżeniu ich utracie czy zniszczeniu.
  7. Przy użyciu sprzętu służbowego zabronione jest logowanie się do nieznanymi sieci, w szczególności do sieci publicznych czy otwartych, nie posiadających zabezpieczenia w postaci haseł.
  8. Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia szczególnej uwagi na otrzymywane wiadomości e-mailowe, przesyłane załączniki, linki od nieznanymi nadawców. W razie podejrzeń co do otrzymanej korespondencji pracownik ma prawo kontaktu z obsługą informatyczną Ośrodka celem podjęcia odpowiednich działań.
  9. W przypadku przesyłania danych osobowych należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość adresu e-mailowego adresata wiadomości. Dane osobowe wysyłane przez pracownika należy szyfrować poprzez spakowanie ich programem wymuszającym podanie hasła przy ich rozpakowaniu. W przypadku wysyłania danych emailem hasło należy przekazać odbiorcy wiadomości telefonicznie lub za pomocą informacji tekstowej.
  10. W przypadku podejrzenia o utracie danych, dostępu osób nieuprawnionych itp. należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie, zgodnie z obowiązującą w MOPS procedurą.
  11. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany do usunięcia wszelkich danych/informacji ze sprzętu stanowiącego jego własność bądź pozostającego w jego posiadaniu, które związane były z wykonywaniem pracy na zasadach niniejszego regulaminu.

## **§ 8**

### **Zasady bhp**

1. Jeśli praca zdalna wykonywana jest w miejscu zamieszkania pracownika bądź innym ustalonym z Pracodawcą miejscu Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika obowiązki wynikające z zapisów Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
  - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) zapewnienia Pracownikowi odpowiednich urządzeń sanitarno – higienicznych, o których mowa w art. 233 Kp.
2. Pracownik winien regularnie sprawdzać stan techniczny sprzętu, na którym pracuje a w razie zauważenia nieprawidłowości usunąć je lub skontaktować się z uprawnioną osobą celem ich usunięcia.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeśli stan zdrowia na to pozwala, winien powiadomić

o tym bezpośredniego przełożonego lub pracownika służby BHP.

4. Po dokonaniu zgłoszenia na odległość pracownik winien potwierdzić ten fakt składając pisemne oświadczenie do pracownika służby BHP.

## **§ 9**

### **Praca rotacyjna**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wprowadzić tryb pracy rotacyjnej w Ośrodku.
2. Praca rotacyjna ma na celu zminimalizowanie liczby pracowników przebywających w jednym czasie w MOPS przy jednoczesnym zachowaniu niezbędnej ciągłości pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej pracownik winien stosować zapisy niniejszego regulaminu w czasie wykonywania pracy zdalnej, określonej w przyjętym harmonogramie pracy.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Czas wykonywania pracy zdalnej określa się w poleceniu służbowym przekazanym Pracownikowi. Dyrektor Ośrodka może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenia się COVID-19.
2. Odwołanie pracy zdalnej może nastąpić w formie ustnej bądź w inny powszechnie stosowany w Ośrodku sposób komunikacji wewnętrznej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury MOPS Zawiercie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Zawiercie, dnia .....

**Pan/i**

.....

**Dział .....**

**w miejscu**

## **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 2095 ze zm.) w związku z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 522 z późn. zm.)

**- polecam P A N I -**

wykonywanie w okresie od ..... **do** ....., z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

\_\_\_\_\_  
Dyrektor

Wydane polecenie służbowe przyjmuję do realizacji, nie wnosząc jednocześnie żadnych uwag i/lub zastrzeżeń co do jego treści.

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika

### **Oświadczenie pracownika:**

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że będą ją wykonywać:

w miejscu swojego zamieszkania tj. ....

pod adresem: .....

W celu komunikacji w czasie wykonywania pracy zdalnej podaję numer telefonu prywatnego:

.....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. adresu świadczenia pracy zdalnej oraz prywatnego numeru telefonu celem świadczenia pracy zdalnej.*

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

W związku z poleceniem pracy zdalnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami *Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu* oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

---

podpis pracownika

Zawiercie, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ

Z uwagi na:

- odbywaną kwarantannę
- odbywaną izolację w warunkach domowych
- powrót z zagranicy lub kontakt z osobami, które przyjechały z kraju o zwiększonym ryzyku zakażeń
- dojazdem do pracy środkami komunikacji miejskiej
- znajdowaniu się w tzw. grupie podwyższonego ryzyka
- inne (jakie) .....

**proszę o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej  
w okresie od ..... do.....**

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

\_\_\_\_\_  
Dyrektor



## HARMONOGRAM PRACY ZDALNEJ

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Miesiąc: ..... rok .....

Imię i nazwisko pracownika	Dzień miesiąca	Kolejny dzień miesiąca			

Znakiem **X** należy oznaczyć pracę w MOPS

Znakiem **Z** należy oznaczyć pracę zdalną

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę:

\_\_\_\_\_  
Dyrektor

Do wiadomości:

- kierownik komórki organizacyjnej/bezpośredni przełożony
- Dział Kadr

### WYKAZ ZGŁOSZEŃ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY ZDALNEJ

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Miesiąc: ..... rok .....

Imię i nazwisko pracownika	Dzień miesiąca	Kolejny dzień miesiąca	
	*	*	
	**	**	

**\*forma zgłoszenia gotowości/zakończenia pracy (email, telefonicznie, sms)**

**\*\* godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy**

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego