

Zarządzenie nr SOW.021-7/2023

Kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi z dnia 23 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 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 Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi - zwanemu dalej pracownikiem - przysługuje możliwość pracy zdalnej, wykonywanej okazjonalnie, na wniosek złożony w formie papierowej lub elektronicznej w terminie umożliwiającym Kierownikowi Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi – zwanemu dalej pracodawcą - zapoznanie się z nim, nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wniosek pracownika nie ma dla pracodawcy charakteru wiążącego.
3. 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 SOW. Ponadto pracownik zobowiązuje się do pozostawiania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji przekazywanych bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków.
4. 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.
5. 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.

6. Na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca opracuje wymogi i procedurę oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno-biurowych 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.
7. Pracodawca żąda od pracownika po zakończeniu pracy zdalnej przedłożenia ewidencji czynności pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. 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.
9. 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. 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.
10. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi.

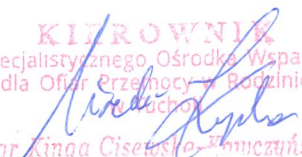
11. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczału rekompensującego koszty pracy zdalnej.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

KIEROWNIK
Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
w Tucholi

mgr Kinga Cisewska-Emczyńska