

Zarządzenie Nr 2/2022
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie : zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie

Na podstawie § 17 pkt 9 oraz § 19 pkt 1 ust. 2 uchwały Nr 61/2015 z dnia 9 czerwca 2015 r. Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie zmienionej uchwałą Nr 363/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r. Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz Uchwałą Nr 408/2018 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 11 lipca 2018 roku zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz 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. 2015 z późn. zm.) *zarządzam co następuje:*

§1.

W załączniku do Zarządzenia nr 12/2020 z dnia 20 października 2020 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, zwany dalej pracownikiem, wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia wydanego przez pracodawcę lub upoważnioną osobę, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. O możliwości wykonywania pracy zdalnej, w myśl ust. 1, decyduje Dyrektor PUP.
3. Polecenie pracy zdalnej może być wydawane, jeżeli są spełnione warunki, o których mowa w art. 3 ust. 3-5 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych”.

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie Urzędu;
- 2) nadzorowania rezultatów wykonywanej w Urzędzie pracy zdalnej;

2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

3. Pracodawca zobowiązuje się do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

4. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:

- 1) określa obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej zgodnie z zakresem czynności pracownika i w porozumieniu z nim;
- 2) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem;
- 3) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
- 4) nadzoruje i dokumentuje rezultaty wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej,
- 5) potwierdza wykonanie przez pracownika pracy zdalnej – załącznik nr 2 do Regulaminu.

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 „Prawa i obowiązki Pracownika” otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną:
 - 1) jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - 2) jest zobowiązany do zgłoszenia e-mailem swojemu bezpośredniemu przełożonemu godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy zdalnej;
 - 3) jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami;
 - 4) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
 - 5) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez pracodawcę;
 - 6) jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu

komputera lub smartfona oraz zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;

7) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem – zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail;

8) zabronione jest zabieranie oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy;

9) jeżeli do pracy zdalnej jest niezbędny dostęp do dokumentów papierowych, dokumenty te są skanowane do systemu e-kancelaria lub na dysk wspólny do folderu przypisanego do odpowiedniego Działu i pracownika lub na pulpit komputera służbowego pracownika;

10) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik, niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej, sporządza sprawozdanie z wykonanych zadań, załącznik nr 2 do Regulaminu”.

4) w § 6 ust 2 otrzymuje brzmienia:

„2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza na Załączniku nr 1 do Regulaminu”.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu pracy zdalnej uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOSZALINIE


HENRYK KOZŁOWSKI