

ZARZĄDZENIE NR 17/2023

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie
z dnia 5 maja 2023 r.

w sprawie: organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

Na podstawie art.67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 poz. 1510) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Pracodawca może nie wyrazić zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jeżeli stanowisko i specyfika pracy uniemożliwia wykonywanie jej.
4. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracodawca nie zwraca kosztów ponoszonych w czasie pracy zdalnej
6. Pracownik wykonując pracę zdalną ewidencjonuje godziny wykonywanej pracy i dokumentuje podjęte zadania na podstawie dziennika pracy zgodnie z dziennym czasem pracy określonym w umowie o pracę. Wzór dziennika pracy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Pracownik przesyła drogą e-mail kartę dziennika za cały dzień pracy najpóźniej do następnego dnia kalendarzowego do godz. 10:00 na adres: pcpr@pcpr.srem.pl.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym i e-mailowym z Kierownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie oraz z swoim przełożonym i na bieżąco realizuje zadania według swojego zakresu obowiązków.
8. Pracownicy zespołu do spraw pieczy zastępczej wykonujący pracę zdalną, zobowiązują się do pozostania w stałym kontakcie z rodzinami objętymi ich wsparciem poprzez dostępne środki komunikacji: rozmowę telefoniczną, korespondencję e-mailową, video rozmowę, etc. Z powyższego trzeba sporządzić notatkę służbową, która zostanie wpięta do akt sprawy.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników PCPR do zapoznania się z treścią zarządzenia.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników PCPR do bezwzględnego stosowania się zapisów zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Zespołowi ds. Obsługi Finansowo – Kadrowej.

§ 4.

Zarządzenie 9/2020 z dnia 16 marca 2020 r. traci moc

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Śremie
Karolina Gałuszka

..... Śrem, dnia

.....

.....

(Dane pracownika)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67 § 1 kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) od dnia do dnia

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:

.....

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych.
- 4) oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniach od dor.

Oświadczam, iż będę w stałym kontakcie z pracodawcą za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez video rozmowę, rozmowy telefoniczne e – maile. Zobowiązuję się do ewidencjonowania godzin wykonywania pracy i dokumentowania podjętych zadań na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia tj. dziennika pracy zgodnie z dziennym czasem pracy określonym w umowie o pracę oraz przesłanie drogą e-mail karty dziennika za dzień pracy najpóźniej do następnego dnia kalendarzowego do godz. 10:00 na adres pcpr@pcpr.srem.pl.

Oświadczam, że nie będę dochodził od pracodawcy zwrotu kosztów zawiązanych ze świadczeniem pracy zdalnej.

Jako pracodawca wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w aktach sprawy/spraw:

.....

..... poza siedzibą pracodawcy. Jednocześnie zobowiązuje Pana/ Panią do stosowania i zapewnienia przy przetwarzaniu danych osobowych adekwatnych do środków zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (art.32 RODO), a w szczególności zapewnienia ich integralności o poufności (art. 5 ust, 1 lit F RODO).

.....

Podpis pracownika

.....

Wyrażam zgodę

Podpis pracodawcy

Dziennik pracy

.....
Imię i nazwisko pracownika

Data, godziny pracy od-do	Zakres wykonanych czynności w ramach pracy zdalnej

Data otrzymania karty dziennika pracy	Podpis pracodawcy