

**Zarządzenie Nr 43/2020**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 17 grudnia 2020 r.**

w sprawie: **ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) oraz § 9 ust 1 pkt 12 i § 10 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 r. oraz wprowadzonych zmian do regulaminu Uchwałą Nr-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 6 sierpnia 2020 r., w związku z art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się możliwość wykonywania pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 04 stycznia 2021 r. do dnia 29 stycznia 2021 r.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje dyrektor PCPR w Wołominie, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej dyrektor uwzględni zakres zadań realizowanych w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności fakt, czy zostały zastosowane wszelkie środki ostrożności i procedury dotyczące czynności:
  - 1) związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 2) wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
  - 3) wymagających dostępu do systemów informatycznych PCPR w Wołominie dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej;
  - 4) związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

*Maciej Burakowski*

Wołomin, ..... r.

.....  
komórka organizacyjna PCPR

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ W CELU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19

Na podstawie art. 3 ustawy z 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 2020 r., poz.374), oraz na podstawie art. 207 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem Nr 24/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 06 października 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w PCPR w Wołominie, polecam Panu/Pani wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, w formie tzw. pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19, która ma być wykonywana w miejscu zamieszkania przy ul. .... w .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak .....

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania następujących zadań: .....

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w



Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....  
(podpis dyrektora PCPR)

**Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.**

.....  
(data i podpis pracownika)





**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc: .....

Nazwa Wydziału .....

Nazwisko i imię pracownika: .....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....  
(Data i podpis pracownika)

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

