

## Zarządzenie Nr 1/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim  
z dnia 28 stycznia 2022 r.

### **w sprawie wykonywania przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim pracy zdalnej w rotacyjnym systemie pracy, w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie art. 94 pkt 4 i art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 3 ust. 3-8 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 z późn. zm.) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 861 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

W celu ochrony zdrowia i życia pracowników i interesantów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania Jednostki i udzielania pomocy obywatelom, wprowadza się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, zwanym dalej w skrócie "PCPR", pracę zdalną w ramach rotacyjnego systemu pracy, polegającą na częściowym wykonywaniu przez pracowników pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. poza siedzibą Jednostki.

#### **§ 2.**

1. Poleca się pracownikom PCPR wykonywanie pracy zdalnej w systemie pracy rotacyjnej, dostosowanym do bieżących potrzeb oraz organizacji pracy w PCPR, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Wzór polecenia pracy zdalnej w systemie rotacyjnym stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Praca zdalna w systemie rotacyjnym polega na częściowym wykonywaniu przez pracownika pracy określonej w umowie o pracę w siedzibie PCPR, a częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania (poza siedzibą PCPR), przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W dokumencie Polecenie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wskazać miejsce wykonywania pracy zdalnej.
3. Ze świadczenia pracy zdalnej w systemie rotacyjnym wyłącza się pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - 1) radca prawny w sekcji poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
  - 2) psycholog,
  - 3) inspektor ds. poradnictwa specjalistycznego,
  - 4) pomoc administracyjna w sekretariacie.
4. Ze świadczenia pracy zdalnej w systemie rotacyjnym mogą być również wyłączeni inni pracownicy, niewymienieni w ust. 3, realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub

potrzeby Jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, zgodnie z harmonogramem pracy, o którym mowa w ust. 5.

5. Przed rozpoczęciem każdego tygodnia pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze, zobowiązany jest przygotowywać, w uzgodnieniu z dyrektorem PCPR harmonogram pracy, ustalający rozkład pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, w podziale na pracowników wykonujących pracę zdalnie i świadczących pracę w siedzibie Jednostki oraz z uwzględnieniem ewentualnych usprawiedliwionych nieobecności pracowników.
6. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zdalnej, zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz załącznikami nr 1 "Polecenie pracy zdalnej w systemie rotacyjnym" i nr 2 "Oświadczenie o poufności przy wykonywaniu pracy zdalnej", stanowiącymi jego integralną część.
7. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### § 3.

1. Na potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej w ewidencji czasu pracy, wprowadza się oznaczenie „pz”.
2. Pracownicy wykonujący pracę zdalnie otrzymują wynagrodzenie za pracę w pełnej wysokości, która przysługiwałaby im w przypadku wykonywania pracy na dotychczasowych warunkach.
3. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim.
4. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się pracownika poza miejsce wykonywania pracy zdalnej, w czasie jej świadczenia, bez zgody dyrektora PCPR, będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną w godzinach pracy, znajduje się w dyspozycji dyrektora PCPR, który w celach służbowych może wezwać pracownika do siedziby Jednostki lub cofnąć polecenie pracy zdalnej.
6. W przypadku choroby lub usprawiedliwionej nieobecności pracownika świadczącego pracę w siedzibie Jednostki, dyrektor PCPR ma prawo wezwać pracownika wykonującego pracę zdalną do zastąpienia tego pracownika i świadczenia pracy w siedzibie Jednostki.
7. Dyrektor PCPR oraz inni pracownicy komunikują się z pracownikiem świadczącym pracę zdalną za pomocą systemów teleinformatycznych oraz systemów łączności, w tym przez telefon.

### § 4.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do jej wykonywania we wskazanym przez siebie miejscu.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zorganizować własne stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z pracodawcą oraz ustalonym zakresem obowiązków. Zdalnie pracownik wykonuje te zadania, które może w ten sposób zrealizować.
4. Pracodawca może polecić pracownikowi do wykonania inne zadania służbowe wykraczające poza ustalony zakres czynności i obowiązków pracownika, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a ich wykonanie jest konieczne do zachowania ciągłości i prawidłowości funkcjonowania Jednostki.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek przetwarzać dane jedynie

- w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zakresie czynności oraz wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie informacji e-mail na ogólny adres PCPR lub dyrektora PCPR, lub też telefonicznie.
  7. Zobowiązuje się pracowników wykonujących pracę zdalną do rozliczenia wykonanych czynności za pomocą „Ewidencji wykonanych czynności i czasu pracy podczas pracy zdalnej”, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia, uwzględniającej opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
  8. Pracownik przedkłada „Ewidencję wykonanych czynności i czasu pracy podczas pracy zdalnej”, najpóźniej drugiego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym lub po upływie obowiązywania niniejszego zarządzenia. Ewidencja ta podlega weryfikacji przez dyrektora PCPR.
  9. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 8, pracownik obsługujący pocztę elektroniczną PCPR, zobowiązany jest powiadomić o powyższym dyrektora PCPR.

## § 5.

1. Praca zdalna wykonywana jest przede wszystkim przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego zapewnionego przez pracodawcę.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać sprzętu elektronicznego oraz urządzeń niezapewnionych przez pracodawcę - pod warunkiem wyrażenia przez pracownika na to zgody oraz jeżeli umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. W uzasadnionych sytuacjach praca zdalna może być wykonywana przez pracownika, w zakresie wskazanym przez dyrektora PCPR, bez użycia sprzętu elektronicznego.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia integralności, poufności lub dostępności danych osobowych, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o powyższym informatyka PCPR lub pracownika ds. organizacyjnych, na adres e-mail: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl lub telefonicznie na nr: 29 7172187 lub 7172134.
5. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
  - 1) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie, komputerów, twardego dysku, oprogramowania, pomyłki użytkowników, utrata / zagubienie danych),
  - 2) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, nieświadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania),
  - 3) telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych,
  - 4) kradzież, zagubienie komputerów lub CD, DVD, dysków przenośnych, pendrive z danymi osobowymi,
  - 5) maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła,
  - 6) pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów.
10. Dyrektor PCPR lub upoważniony przez niego pracownik ma prawo przeprowadzić zdalną kontrolę aktywności pracownika w zakresie realizacji zadań, czasu pracy i wykorzystania powierzonego sprzętu oraz żądać przesłania sprawozdań w celu dokonania oceny merytorycznej i uzyskanych efektów. Ponadto za zgodą pracownika może dokonać kontroli wykonywania pracy w miejscu jej wykonywania.
11. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem e-maila, smsa, telefonicznie

- dyrektorowi PCPR lub pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze.
12. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym wykorzystaniem sprzętu elektronicznego i urządzeń w miejscu świadczenia pracy zdalnie.
  13. Przy wykonywaniu pracy w formie zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, w tym w szczególności do:
    - 1) wykorzystywania przekazanego sprzętu elektronicznego oraz urządzeń wyłącznie do celów służbowych,
    - 2) nieinstalowania na przekazanym sprzęcie elektronicznym żadnego nielegalnego oprogramowania i nieingerowania w integralność warstwy sprzętowej i programowej,
    - 3) zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania elektronicznych nośników informacji oraz nie pozostawiania ich w miejscu powszechnie dostępnym,
    - 4) zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem,
    - 5) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp,
    - 6) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych mu zadań,
    - 7) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
    - 8) nieprzekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podejrzanym o fałszowanie tożsamości,
    - 9) nieprzekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.

#### **§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Makowie Mazowieckim oraz pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2022 r. i obowiązuje do dnia 28 lutego 2022 r.