

Zarządzenie Nr 9/2021
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach
z dnia 16 marca 2021 roku

w sprawie: wymogów bezpieczeństwa na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach oraz zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników OSIR w okresie zagrożenia epidemią wirusa SARS-CoV-2.

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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. 1842 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 3¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 367) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W czasie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, wszystkich pracowników i osoby wykonujące prace zlecone na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach (dalej „OSIR”) i w obiektach zarządzanych przez OSIR obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w obowiązującym w danym momencie reżimie sanitarnym. W okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 obowiązują dodatkowo szczególne wymogi bezpieczeństwa określone niniejszym zarządzeniem.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu użyte zostało pojęcie:

- 1) **kwarantanna** – należy przez to rozumieć odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób niebezpiecznych i wysoce zakaźnych;
- 2) **izolacja w warunkach domowych** – należy przez to rozumieć odosobnienie osoby chorej z przebiegiem choroby zakaźnej niewymagającej bezwzględnej hospitalizacji ze względów medycznych w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych;
- 3) **praca zdalna** – należy przez to rozumieć wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania;
- 4) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dyrektora OSIR, lub osobę zastępującą Dyrektora podczas nieobecności;
- 5) **Rozporządzenie** – należy przez to rozumieć zapisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 2.

Wprowadzam następujące zasady bezpieczeństwa w siedzibie OSIR i w obiektach zarządzanych przez OSIR w przestrzeni ogólnodostępnej (np. hale, korytarze, toalety):

- 1) Przy wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki.
- 2) Wszystkie osoby przebywające w budynkach powinny zachować odstęp minimum 1,5 m od innych osób.
- 3) W przestrzeniach wspólnych budynków (np. hale, korytarze, schody, sanitariaty itp.) należy zakładać maseczkę ochronną zakrywającą nos i usta.
- 4) Należy unikać gromadzenia się w przejściach i pomieszczeniach.

§ 3.

Wprowadzam następujące zasady zasady bezpieczeństwa w siedzibie OSIR i w obiektach zarządzanych przez OSIR w przestrzeni biurowej:

- 1) Należy zachować co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku pomiędzy osobami siedzącymi w jednym pomieszczeniu.
- 2) W przypadku prac powodujących gromadzenie się osób należy tak zorganizować pracę aby zapewnić 2-metrowy odstęp pomiędzy osobami lub, jeśli to nie jest możliwe, obowiązkowo zasłaniać usta i nos.
- 3) Drzwi (niebędące drzwiami przeciwpożarowymi) do wszystkich pomieszczeń biurowych, o ile to możliwe, powinny pozostać otwarte.
- 4) Biorąc pod uwagę łatwość rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 w pomieszczeniach zamkniętych oraz przy dłuższej ekspozycji zbiorowej, w celu zapewnienia odpowiedniej cyrkulacji powietrza należy regularnie wietrzyć te pomieszczenia, zwłaszcza po zakończeniu obsługi interesanta.
- 5) Używany podczas pracy sprzęt powinien być dezynfekowany. Dotyczy zwłaszcza sprzętu komputerowego, telefonów, długopisów, kluczy, itp. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta i chronić urządzenia przed zniszczeniem (np. zalaniem). Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia pomieszczeń w których prowadzono dezynfekcję (np. poprzez ozonowanie, czy mgławienie).

§ 4.

Wprowadzam następujące dodatkowe zasady bezpieczeństwa:

- 1) Pracownicy i osoby wykonujące prace na podstawie umów cywilnoprawnych powinni być poinstruowani odnośnie niniejszych zasad dotyczących reżimu sanitarnego w OSIR przez bezpośrednich przełożonych oraz osoby nadzorujące ich pracę.
- 2) **Zabraniam podejmować pracę w OSIR pracownikom i osoby wykonującym pracę w ramach cywilnoprawnych stosunków zatrudnienia, którzy:**
 - a) są zarażeni COVID-19,
 - b) przebywają w domu z osobą, która otrzymała informację o konieczności odbycia izolacji w warunkach domowych,
 - c) są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych; z obowiązkowej kwarantanny zwolnione są osoby zaszczepione przeciwko COVID-19 (na podstawie zaświadczenia o wykonaniu szczepienia ochronnego przeciwko COVID-19),
 - d) są skierowani na test w kierunku COVID-19 przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i nie otrzymali jeszcze jego wyniku.
- 3) **Osoba, która w ostatnich 10 dniach miała kontakt z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 (interakcja bezpośrednia: zamieszkanie, przebywanie w zamkniętym pomieszczeniu dłużej niż 1 godzina), lub u której wykryto obecność wirusa, podlega niezwłocznemu przeniesieniu do tymczasowej pracy zdalnej oraz powinna skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej celem skierowania na kwarantannę.**
- 4) Rozpoczynając pracę należy tak ją zorganizować, by uniknąć grupowania się pracowników (np. odstępy czasowe).
- 5) W przypadku czynności, wymagających bezpośredniego kontaktu z inną osobą:
 - a) pracownicy muszą wykonywać wszystkie czynności ze szczególną starannością, stosując dostępne środki ochrony osobistej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony ust i nosa i oczu,
 - b) przystępując do pracy należy ściśle przestrzegać procedur obowiązujących na danym stanowisku,

c) w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może przebywać więcej niż jedna osoba interesant na jedno stanowisko obsługi.

6) Jeżeli wykonywana praca wiąże się z kontaktami bezpośrednimi z innymi osobami należy stosować środki ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia wirusem SARS-CoV-2, to jest:

a) pracować w zespołach o stałym składzie i ograniczonej liczbie kontaktujących się bezpośrednio ze sobą pracowników (2-3 osoby),

b) ograniczać czas bezpośredniego kontaktu do niezbędnego minimum, z zachowaniem dystansu,

c) stosować środki ochrony indywidualnej.

7) Należy zrezygnować ze spotkań wymagających bezpośredniej obecności osób. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. Jeżeli spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest konieczne, należy ograniczyć liczbę uczestników (w zależności od pomieszczenia, w którym odbywa się spotkanie) tak aby zapewnić zachowanie między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 1,5 metra, oraz maksymalnie skrócić czas spotkania.

8) Wprowadza się możliwość pracy zdalnej celem zapewnienia ciągłości działania OSIR, wg zasad określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 5.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w miejscu pracy:

1) Jeżeli pracownik przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej (nieustanny kaszel, łzawienie, gorączka, wystąpienie objawów typowych dla COVID-19 jak zanik powonienia, smaku czy problemy neurologiczne), należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub w wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2-metrowej odległości od innych osób.

2) W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy medycznej, pracownik powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.

3) W sytuacji stwierdzenia pogorszenia się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe.

4) Pomieszczenia, w którym przebywała osoba, co do której istnieje podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy poddać dezynfekcji z zachowaniem zasad podwyższonego bezpieczeństwa (wietrzenie i dezynfekcja z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej – kombinezonu, okularów ochronnych, rękawic, maski filtrującej), lub powierzyć dezynfekcję i utylizację powstałych w wyniku dezynfekcji odpadów wyspecjalizowanym służbom.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę telefonicznie lub e-mailowo o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2, lub o skierowaniu go na izolację lub kwarantannę. Pracownik zobowiązany jest także podać imiona i nazwiska osób – **współpracowników** z którymi miał kontakt (interakcja bezpośrednia) w ciągu ostatnich 48 godzin.

2. Obowiązek poinformowania o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 lub skierowaniu na kwarantannę dotyczy również osób wykonujących pracę w OSIR na podstawie umów cywilnoprawnych. Informacja powinna być przekazana osobie prowadzącej. Osoba wykonująca zlecenie zobowiązana jest także podać imiona i nazwiska osób – **pracowników OSIR**, z którymi miała kontakt (interakcja bezpośrednia) w ciągu ostatnich 48 godzin.

3. Na podstawie otrzymanych informacji od pracownika, lub osoby wykonującej pracę zleconą Pracodawca przekazuje niezwłocznie informację o każdym zaistniałym przypadku do Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta (telefonicznie wraz z potwierdzeniem na adres poczty elektronicznej).

§ 7.

1. W związku z wprowadzonymi obostrzeniami wprowadza się ograniczenie w zakresie bezpośredniego dostępu osób trzecich do obiektów OSIR. Dostęp do budynków jest możliwy dla osób trzecich tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty (w formie e-mailowej lub telefonicznej), z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych i przygotowaniem pomieszczenia do spotkania (zapewnienie środków dezynfekcyjnych, przesłony), jak i zdezynfekowania pomieszczenia po spotkaniu.
2. Powyższe nie dotyczy interwencji służb alarmowych (np. pogotowie ratunkowe, pogotowie gazowe, energetyczne itp.).
3. W obiektach zarządzanych przez OSIR, w okresie zagrożenia chorobą COVID-19, bez zgody Dyrektora OSIR, zakazane jest prowadzenie działalności gospodarczej, czy informacyjnej przez osoby spoza OSIR.
4. W obiektach zarządzanych przez OSIR, w okresie zagrożenia chorobą COVID-19, możliwe jest prowadzenie zajęć sportowych wyłącznie na zasadach określonych w Rozporządzeniu.

§ 8.

1. W OSIR możliwe jest świadczenie pracy zdalnej, dotyczy to zwłaszcza sytuacji podejrzenia o zakażenie wirusem SARS-CoV-19, kwarantanny, lub izolacji w warunkach domowych.
2. Przyjęte rozwiązanie dotyczy tylko przypadków, w których osoby objęte izolacją w warunkach domowych przechodzą chorobę bezobjawowo lub stosunkowo łagodnie i mogą świadczyć pracę w trybie pracy zdalnej.
3. Podjęcie pracy podczas kwarantanny lub izolacji w warunkach domowych jest możliwe na wniosek pracownika oraz po zaakceptowaniu przez niego zasad określonych w § 9.

§ 9.

1. Praca zdalna może być wykonywana jeżeli pracownik:
 - 1) jest zdolny do pracy, a rodzaj pracy wynikający z zakresu obowiązku umożliwia realizację zadań w formie zdalnej;
 - 2) ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do skutecznego wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) uzyska zgodę Pracodawcy, lub otrzyma takie polecenie od Pracodawcy.
2. Praca zdalna może być wykonywana w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. W celu ochrony informacji poufnych i tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych, praca zdalna może być wykonywana wyłącznie z zachowaniem zasad dotyczących ochrony danych (w tym danych osobowych) przyjętych w OSIR.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do zabezpieczania sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem.
5. Zadania do wykonania w ramach pracy zdalnej zleca pracownikowi Pracodawca w przyjętych godzinach pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Pracodawca może kontrolować pracownika świadczącego pracę zdalną.

§ 10.

1. Pracownik skierowany na kwarantannę lub izolację w warunkach domowych zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do Pracodawcy z wnioskiem o zgodę na pracę zdalną w okresie odpowiadającym terminowi przebywania na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych (o treści zgodnej z załącznikiem nr 1).
2. W przypadku wyrażenia przez Pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej, informuje on o tym pracownika za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mailem o treści zgodnej z załącznikiem nr 2) oraz Centrum Obsługi Jednostek (na adres: sekretariat@coj.boguszow.eu).
3. W przypadku odmowy zgody na pracę podczas kwarantanny lub izolacji w warunkach domowych, Pracodawca informuje o tym pracownika za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 11.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek odbierać korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną oraz prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Ewidencję wykonanych czynności należy przedstawić Pracodawcy po zakończeniu pracy zdalnej.
2. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy, który może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając potrzeby jednostki. Wzór polecenia Pracodawcy pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik jest zobowiązany poinformować za pośrednictwem poczty elektronicznej Pracodawcę o skróceniu lub przedłużeniu kwarantanny lub izolacji w warunkach domowych. W takim przypadku należy tę informację przekazać również do wiadomości Centrum Obsługi Jednostek (analogicznie jak w § 10 ust. 2)
4. Za czas pracy w trakcie kwarantanny lub izolacji w warunkach domowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym w OSIR Regulaminem wynagradzania.

§ 12.

1. Nadzór nad postanowieniami niniejszego zarządzenia sprawuje Pracodawca, lub pracownicy wyznaczeni do koordynacji prac zleconych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają zapisy obowiązującego w OSIR Regulaminu pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 13.

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej OSIR oraz przekazanie drogą elektroniczną kierownikowi zespołu Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego „Dzikowiec”, celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach

Rafał Wiernicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2021 Dyrektora
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach
z dnia 16.03.2021 r.

Boguszów-Gorce, dnia.....202... r.

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie postanowień Zarządzenia Nr 9/2021 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach z dnia 16 marca 2021 roku w sprawie wymogów bezpieczeństwa na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach oraz zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników OSIR w okresie zagrożenia epidemią wirusa SARS-CoV-2, będąc pracownikiem wykonującym zadania niezwiązane z zapewnieniem pomocy obywatelom, lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby OSIR wnioskuję o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej w terminie od do

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w w/w terminie:

.....

.....

.....

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 9/2021 Dyrektora
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach
z dnia 16 marca 2021 r.

Boguszów-Gorce, dnia.....202... r.

Pan / Pani

.....

Stanowisko

.....

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na Pani/Pana wniosek z dnia202.... r. polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań określonych w zakresie czynności lub / i w opisie stanowiska pracy wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach, poza miejscem stałego wykonywania, w formie pracy zdalnej. W czasie pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczynania/kończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach.

Podczas wykonywania pracy jest Pani/Pan zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych. Podczas wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności przez telekonferencję, rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązany do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu okresu pracy zdalnej. Potwierdzenia obecności w pracy należy dokonać poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres biuro@osir-boguszow.eu w godzinie rozpoczęcia pracy i jej zakończenia, zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pani/Panu polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.

.....

Podpis pracodawcy

Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej

Wytyczne wykonywania pracy zdalnej w sytuacji wydania przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej w tym przy użyciu urządzeń elektronicznych. Wytyczne określają prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w związku z realizacją zadań w sposób zdalny.

I. Słownik

1. Ustawa – ustawa z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
2. COVID-19 – choroba wywołana wirusem SARS-CoV-2;
3. Praca zdalna – praca wykonywana przez pracownika poza miejscem stałego jej wykonywania, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
4. Urządzenie elektroniczne – sprzęt umożliwiający porozumiewanie się na odległość, stanowiący mienie pracodawcy, lub pracownika, wykorzystywany do realizacji zadań służbowych (laptop/ komputer stacjonarny);
5. Elektroniczne środki komunikacji – urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poczta elektroniczna, faks, telefon,);
6. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach wykonująca pracę zdalną;
7. Pracodawca – Dyrektor Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego w Boguszowie-Gorcach, lub osoba zastępująca na podstawie wystawionego pełnomocnictwa;
8. Dzień pracy – czas pracy w ciągu jednego dnia wynoszący 8 godzin na dobę dla pełnego etatu.

II. Role i odpowiedzialności stron stosunku pracy

1. Pracodawca – delegowanie zadań, nadzór nad realizacją pracy w sposób zdalny i ocena pracy Pracownika;
2. Pracownik – realizacja zadań w formie pracy zdalnej, stosowanie się do zasad określonych dla wykonywania pracy zdalnej, w tym ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Inspektor BHP – nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w warunkach pracy zdalnej;
4. Obsługa IT – zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie użytkowania urządzeń elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w miejscu świadczenia pracy zdalnej

III. Organizacja i porządek pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy.
2. Nie dopuszcza się, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane przez pracownika we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną realizują zadania służbowe w ramach wydanego przez Pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej we wskazanym w poleceniu miejscu, a wyniki pracy przekazują Pracodawcy w ustalonej z Pracodawcą formie (ustnie, pisemnie).
4. Pracodawca nie może zlecać Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną innych zadań niż określone dla jego stanowiska pracy wynikającego z zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy, przy uwzględnieniu ustaleń wynikających z indywidualnych rozkładów czasu pracy lub odrębnych zapisów umowy o pracę.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Kontrola pracy Pracownika odbywa się na bieżąco przez Pracodawcę. Przy ocenie pracy Pracodawca bierze pod uwagę ilość i jakość zrealizowanych zadań.
8. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu korzystania przez Pracownika z urządzeń elektronicznych w przypadku ich powierzenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu zamieszkania pracownika, po uprzednim uzyskaniu zgody Pracownika.
9. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji osobie wyznaczonej przez pracodawcę niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej.

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca, w miarę potrzeb, zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniające minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca wydaje Pracownikowi w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość zlecenia i odwołania pracy zdalnej za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym korzystaniem z urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracodawcy przysługuje prawo do wezwania Pracownika do stawienia się w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach w czasie wykonywania pracy zdalnej.

V. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania powierzonych urządzeń elektronicznych, oprogramowania, środków łączności oraz użytkowanych materiałów biurowych wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone urządzenia elektroniczne, oprogramowanie oraz środki komunikacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
3. Pracownik jest zobowiązany chronić informacje stanowiące tajemnicę Pracodawcy oraz udostępnione mu dane osobowe, a także stosować się do zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu.
4. W ciągu dnia pracy w czasie wykonywania przez Pracownika pracy w zakresie godzinowym pozostaje w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy, w tym stosuje się do poleceń przełożonego, pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym lub za pomocą innego, uzgodnionego z przełożonym, środka łączności.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pracy zdalnej.
6. W przypadku decyzji Pracodawcy o wcześniejszym odwołaniu Pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny inny niż podany w wydanym Pracownikowi poleceniu pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę lub innym miejscu wskazanym przez Przełożonego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w tej sprawie.
7. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi.

VI. Ochrona informacji, bezpieczeństwo danych

1. Pracownik ma obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych.
2. Obowiązkiem Pracownika jest takie zabezpieczenie materiałów/danych, aby nie zostały one przejęte lub odczytane przez osoby niepowołane, a także zniszczone lub bezpowrotnie utracone.
3. Pracownik ma obowiązek utrzymania w tajemnicy haseł dostępu do użytkowanych programów i urządzeń służbowych oraz nieujawniania ich osobom trzecim.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie Pracodawcy wszelkie zauważone braki techniczne/usterki udostępnionych urządzeń lub elektronicznych środków komunikacji mogące powodować ryzyko utraty danych.
5. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych obowiązują regulacje wewnętrzne Pracodawcy, w szczególności procedury i instrukcje dot. korzystania ze sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, bezpieczeństwa i ochrona danych oraz bezpieczeństwa danych osobowych, zwłaszcza przyjęta polityka ochrony danych osobowych.
6. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać własny sprzęt elektroniczny, jednak taki który został odpowiednio zabezpieczony przed dostępem osób trzecich i skonfigurowany do pracy zdalnej.
7. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko służbowej poczty elektronicznej.
8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.
9. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest również wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych poza miejscem zatrudnienia oraz wyrażeniem zgody użytkowania sprzętu elektronicznego poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w przypadku powierzenia sprzętu.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy oraz Instrukcjach BHP.

2. Pracownik po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
3. W razie wątpliwości, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika są zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, Pracodawca ma prawo oględzin miejsca zamieszkania z punktu widzenia spełniania warunków BHP, a Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie oględzin.
4. Pracownik jest obowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków komunikacji do bezpośredniego Przełożonego.
5. Postępowanie powypadkowe odbywa się w oparciu o regulacje zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się treścią wytycznych w przedmiocie postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Dzienna ewidencja wykonanych czynności (praca zdalna)

Imię i nazwisko Pracownika:

Okres wykonywania pracy zdalnej: od do

Lp.	Dzień Godzina rozpoczęcia	Dzień Godzina zakończenia	Szczegółowy opis wykonywanych zadań	Forma pracy zdalnej – (telefon, mail, pismo, notatka służbowa)	Uwagi

Akceptacja / brak akceptacji *

.....

(data i podpis Pracodawcy)

*pozostawić właściwe