

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ŁUKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

W celu zapewnienia pracownikom Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie bezpiecznych warunków pracy określa się szczegółowe zasady postępowania w czasie stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID 19.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. OSiR lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie.
2. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem.
3. Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
4. Wirusie- należy przez to rozumieć wirus SARS-CoV2.
5. Bezpiecznej odległości należy przez to rozumieć odległość od pozostałych osób określoną w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 3.

Wszelkie działania i decyzje podejmowane w związku z wirusem mają charakter indywidualny i powinny zależeć od stopnia zaawansowania epidemii.

Rozdział 2

Ograniczenia dotyczące wyjazdów służbowych, kontroli, spotkań.

§ 4.

1. Ogranicza się do niezbędnego minimum krajowe wyjazdy służbowe pracowników oraz ich udział w służbowych wydarzeniach lokalnych.

§ 5.

1. Działalność kontrolna pracowników OSiR może zostać ograniczona. Jeżeli szczegółowe przepisy prawa nie stanowią inaczej i charakter kontroli na to zezwala, zaleca się zorganizować kontrole w sposób zdalny.
2. Zaleca się jeśli jest to możliwe, przełożenie na późniejszy okres kontroli, które wymagają bezpośredniego przebywania osoby kontrolującej lub zespołu kontrolnego w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
3. W pozostałych przypadkach kontrole należy przeprowadzać z uwzględnieniem zasad reżimu sanitarnego.

§ 6.

Ogranicza się organizowanie spotkań wymagających bezpośredniej obecności pracowników. W przypadku gdy spotkanie z udziałem pracowników jest konieczne, należy ograniczyć liczbę uczestników do niezbędnego minimum, zachować między nimi bezpieczną odległość, zastosować odpowiednie środki ochronne, sporządzić listę obecności oraz maksymalnie skrócić czas spotkania.

Rozdział 3

Praca zdalna

§ 7.

1. W celu ograniczenia liczby pracowników przebywających w OSiR wskazane jest stosowanie systemu pracy zdalnej w trybie rotacyjnym.
2. Kierownicy działów prowadzą wykazy :
 - stanowisk pracy, na których obecność pracowników jest niezbędna w OSiR,
 - stanowisk pracy, na których pracownicy mogą wykonywać czynności służbowe w sposób zdalny,
 - nieobecnych pracowników.
3. Wykazy, o których mowa w ust. 2 są na bieżąco aktualizowane i udostępniane pracownikowi kadr.

§ 8.

1. Decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej występuje kierownik działu dla podległych pracowników. Wniosek należy przekazać Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora nie później niż dwa dni przed planowanym terminem rozpoczęcia pracy zdalnej. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przekazanie wniosku bez zachowania w/w terminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji
3. Decyzja o wykonywaniu pracy zdalnej podejmowana jest indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem warunków i charakteru wykonywanej pracy na danym stanowisku pracy. Praca zdalna dotyczy jedynie stanowisk, na których jest możliwe wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. Informacja o podjętej decyzji zostanie przekazana kierownikowi działu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora. Kierownik działu, o podjętej decyzji informuje pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną przez czas określony w poleceniu, o którym mowa w ust.1 lub do czasu wydania przez pracodawcę innego polecenia lub czasu odwołania polecenia. Pracownik w każdej chwili może zostać wezwany do osobistego stawienia się w pracy, jeżeli będą tego wymagały okoliczności.
6. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z bezpośrednim przełożonym. Pracownik jest dostępny i realizuje swoje zadania w godzinach pracy OSiR.
7. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy. Środek komunikacji ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego i pracownika.
8. Zakazuje się wykonywania pracy w miejscach publicznych.

§ 9.

1. Pracownik podejmujący pracę zdalną musi zapewnić właściwe warunki świadczenia pracy w miejscu swojego zamieszkania lub miejscu wskazanym pracodawcy jako miejsce wykonywania pracy zdalnej (miejsce pobytu podczas pracy zdalnej). Miejsce wykonywania pracy musi spełniać warunki umożliwiające pracownikowi skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
3. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania i stosowania wszelkich przepisów dotyczących ochrony informacji wrażliwych, w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic chronionych ustawowo.
4. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania Kodeksu Pracy i odpowiednio stosowanych regulaminów wewnętrznych OSiR, w tym Regulaminu Pracy.

§ 10.

1. Praca zdalna realizowana jest z wykorzystaniem służbowego sprzętu: laptopa, smartfona, tabletu. Dopuszcza się korzystanie ze sprzętu prywatnego.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie wykonania pracy zdalnej ustala z kierownikiem działu, z jakich urządzeń będzie korzystał.
3. Pracownik, który będzie wykonywał pracę zdalną z wykorzystaniem służbowego sprzętu występuje do kierownika działu, w której wykonuje pracę z wnioskiem o użytkowanie sprzętu informatycznego poza siedzibą OSiR w celu wykonywania pracy zdalnej. Wniosek wymaga akceptacji kierownika działu, w której jest zatrudniony pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Ostateczną zgodę na użytkowanie sprzętu komputerowego poza siedzibą OSiR w celu wykonywania pracy zdalnej wydaje Dyrektor/Zastępca Dyrektora OSiR.
5. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, Dyrektor/Zastępca Dyrektora OSiR odnotowuje na wniosku, o którym mowa w ustępie 3, datę zwrotu sprzętu służbowego do OSiR.
6. Pracownik zobowiązany jest do użytkowania sprzętu komputerowego wyłącznie w celach służbowych oraz do podjęcia niezbędnych działań w celu ochrony sprzętu przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
7. Zagubienie lub kradzież sprzętu należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. Przekazywane informacje wykorzystywane podczas pracy zdalnej o charakterze poufnym, w szczególności dane osobowe zabezpiecza się hasłem.
2. Zabezpieczeniu podlegają wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeśli są to imiona i nazwiska czy adresy e-mail.
3. Hasło jest przekazywane odbiorcy inną drogą komunikacji. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane.
4. Każdą wiadomość należy wysłać z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
5. Dostęp do systemów informatycznych musi być zgodny z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w OSiR.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łukowie
mgr Marek Żurawski