

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I PRACY W TERENIE PRZEZ PRACOWNIKÓW DZIENNEGO DOMU "SENIOR +"

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Pracownicy Domu Dziennego "Senior+" (dalej: DD "Senior+") mogą korzystać z możliwości pracy zdalnej na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracy zdalnej i pracy w terenie należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, świadczoną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, wyznaczonego przez pracodawcę.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o przełożonym należy przez to rozumieć Kierownika DD "Senior+" jako przełożonego terapeutów zajęciowych i Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku jako przełożonego Kierownika DD "Senior+"
4. Ilekroć mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

ZASADY WYKONYWANIA PRACY W TERENIE

§2

1. Pracownik ma obowiązek uzgodnić z przełożonym zakres zadań które wykona w ramach pracy zdalnej i w trakcie pracy w terenie oraz świadczyć pracę zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.
3. Pracodawcy przysługuje prawo do skontrolowania wykonywania pracy za pomocą wszelkich dostępnych środków.
3. Aktywność pracownika podczas pracy w terenie może być monitorowana przez pracodawcę.
4. Pracownik na polecenie przełożonego ma obowiązek przekazania informacji o zrealizowanych zadaniach za pośrednictwem wskazanych narzędzi na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Nieprzesyłanie informacji o zrealizowanych zadaniach, niekorzystanie ze wskazanych narzędzi lub utrudniony kontakt z pracownikiem, nieodbieranie telefonów, połączeń, nieodpowiadanie na przesyłane komunikaty w dniu pracy w miejscu zamieszkania może stanowić podstawę do odwołania pracownika z pracy zdalnej.
5. Pracodawca nie ponosi jakichkolwiek kosztów związanych z pracą pracownika w miejscu zamieszkania, w szczególności związanych z korzystaniem z energii elektrycznej czy z dostępem do sieci Internet.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§3

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy w terenie, w szczególności wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Pracownik informuje natychmiast przełożonego o braku możliwości wykonywania pracy zdalnej lub pracy w terenie, o zaistniałych zdarzeniach lub okolicznościach i przeszkodach utrudniających wykonywanie powierzonych zadań i postępuje zgodnie z wytycznymi przełożonego.
3. Pracownik w okresie zawieszenia działalności DD Senior+" ma obowiązek:
 - a) prowadzić zapis wykonywanych czynności, o którym mowa w §2 pkt 4, który zatwierdza przełożony na koniec miesiąca.
 - b) stosować postanowienia regulaminu.

BEZPIECZENSTWO INFORMACJI

§4

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności w zakresie dostępu osób trzecich do danych gromadzonych w Dziennym Domu "Senior +",
2. Pracownik w ramach pracy w terenie nie może zabierać z zakładu pracy, bez zgody przełożonego dokumentów i innych materiałów, w szczególności zawierających dane osobowe, informacje istotne z punktu widzenia funkcjonowania DD "Senior +".
3. Zabrane przedmioty i dokumenty przełożony przekazuje pracownikowi protokolarnie.

Załącznik do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej i pracy w terenie
przez pracowników Domu Dziennego „Senior + ”

Rozliczenie pracy zdalnej i pracy w terenie

Pracownik i przełożony uzgodnili zakres zadań do wykonywania podczas pracy zdalnej i pracy w terenie (zaznacz właściwe punkty) :

1. przygotowywanie materiałów edukacyjnych, ćwiczeń pisemnych, dostarczenie ich uczestnikom,
 2. rozmowy telefoniczne z uczestnikami DD Senior +,
 3. pomoc w załatwianiu zakupów- artykułów pierwszej potrzeby,
 4. wykupienie recept, kontakt z lekarzem,
 5. dostarczenie gorącego posiłku,
 6. kontakt z rodziną uczestników, instytucjami, placówkami - wg potrzeb
 7. inne zadania.....
-
-

2. Informacja o wykonanych zadaniach i czynnościach w formie dziennika miesięcznego

Data dzienna (godz 8-16) listopad 2020	Wykonane zadania i czynności	Podpis
2 poniedz.		
3		
4		
5		
6		
9 poniedz		
10		
11	----- Święto -----	-----

12		
13		
16 poniedz		
17		
18		
19		
20		
23 poniedz.		
24		
25		
26		
27		
30 poniedz.		