

Zarządzenie Nr 24./2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 2 kwietnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511, ze zm.), art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040, ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 23/2020 Starosty Pułtuskiego z 30 marca 2020r. w sprawie skrócenia czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 kwietnia 2020r.

STAROSTA

Jan Zieliński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 24/2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 1 kwietnia 2020r.

***Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy
Starostwa Powiatowego w Pułtusk***

Postanowienia wstępne:

1. W rozumieniu Regulaminu:
 - rotacyjny system pracy oznacza wykonywanie obowiązków pracowniczych w systemie 2:2,
 - praca zdalna oznacza wykonywanie pracy przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, w miejscu zamieszkania, w tym prywatnych telefonów,
 - miejsce zamieszkania oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych przez pracodawcę,
 - urządzenie elektroniczne oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracownika,
 - pracownik oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Pułtusk,
 - dzień pracy oznacza dzień roboczy pracownika zgodnie z jego harmonogramem czasu pracy,
 - Instrukcja Bezpiecznej i Higienicznej Pracy oznacza – Bezpieczną Pracę Zdalną.
2. Regulamin:
 - nie dotyczy telepracy w rozumieniu art. 67⁵ Kodeksu pracy,
 - nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u kontrahenta, dostawcy, w podróży itp.
3. Wprowadza się rotacyjny system pracy (2:2).
4. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać przez przełożonego cofnięte, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.



Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania:

Prawa i obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
2. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.
3. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

Prawa i obowiązki pracownika:

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania. Jednocześnie, pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu.
3. Pracownik korzystając z pracy zdalnej, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
5. W ramach pracy z domu, pracownik ma obowiązek poświęcenia się wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z przełożonym środka łączności.

[Handwritten signature]

6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
7. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy ewentualne skontrolowanie sposobu wykonywania pracy zdalnej.

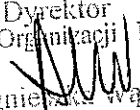
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać „Regulaminu wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania”.
3. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.
4. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, czy uszkodzić urządzenie.

Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym Regulaminie nie zwalnia pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
2. Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co niezwłocznie potwierdzi oświadczeniem przesłanym w formie

elektronicznej z adresu służbowego na adres: sekretariat@powiatpultuski.pl w brzmieniu: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień”.

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna