

STAROSTY PUŁTUSKIEGO

z dnia 13 października 2020

w sprawie organizacji przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku pracy zdalnej powierzanej pracownikom w celu przeciwdziałania COVID-19.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920) 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. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Starosta może polecić pracownikowi Starostwa wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy.
2. Decyzję o poleceniu pracownikowi pracy zdalnej na określony czas podejmuje bezpośrednio Starosta - w przypadku wniosków dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk, a w przypadku pracownika Wydziału - Starosta po akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Sposób potwierdzania wykonania pracy zdalnej (m.in. potwierdzanie rozpoczęcia i zakończenia pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy), określa bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku dyrektorów Wydziałów i stanowisk samodzielnych – Sekretarz Powiatu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za zapewnienie efektywnej pracy zdalnej i ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o wynikach jego pracy.
5. W przypadku uzyskania zgody Starosty pracownikowi wydawane jest na piśmie polecenie pracy zdalnej na czas oznaczony - załącznik nr 1.
6. Pracownik ma obowiązek świadczyć pracę zdalną zgodnie z obowiązującym czasem pracy wynikającym z Regulaminu pracy obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 2.

1. Pracownik w ramach pracy zdalnej ma obowiązek:

- 1) stosować procedury obowiązujące w jednostce, szczególnie te, które dotyczą bezpiecznego przetwarzania danych;
- 2) w przypadku korzystania w pracy zdalnej ze sprzętu prywatnego - usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych (m.in. wyczyszczenie historii przeglądania, usunięcie plików pobranych itp.);
- 3) podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu pracy zdalnej, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem

do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

2. Pracownikowi za używanie na czas pracy zdalnej sprzętu prywatnego oraz za zużycie energii nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Jan Zalewski

SEKRETARZ POWIATU


mgr Katarzyna Jankowska

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADA PRAWNY


Jacek Podlewski
Nr WA - 5413

Pan/Pani

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na mocy art. 3 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. poz. 1842), polecam Panu/Pani świadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą zakładu pracy, w okresie od dnia.....do dnia.....

.....
Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę będzie Pan/Pani realizować w miejscu Pana/Pani zamieszkania, korzystając z własnych narzędzi pracy, takich jak: komputer, dostęp do Internetu, telefon.

1. Zobowiązuję Pana/Panią do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Wsparcie techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zapewni Pracodawca.
2. Zobowiązuję Pana/Panią do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobę w ustalonych godzinach pracy — czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu i służbowej poczty informatycznej. Praca zdalna może zostać zakończona przed terminem wskazanym powyżej poprzez wezwanie Pana/Pani do stawienia się w siedzibie zakładu pracy.
3. Zobowiązuję Pana/Panią do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą.
4. Zobowiązuję Pana/Panią do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia .
5. W sprawach nieuregulowanych w Poleceniu pracy zdalnej zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki:

1. Ewidencja czasu pracy.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej, zgodnie z treścią art. 6 ust 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na udostępnienie pracodawcy mojego prywatnego numeru telefonu w celu kontaktu ze mną w związku z realizacją pracy zdalnej.

..... (data i podpis pracownika)

.....
Imię i nazwisko pracownika

załącznik do polecenia pracy zdalnej

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842) przedkładam poniżej ewidencję wykonanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej	Dodatkowe informacje
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						