

Zarządzenie Nr 80/2020
Starosty Staszowskiego
z dnia 05 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Staszowie
w ramach podejmowania działań ograniczających rozprzestrzenianie
się wirusa SARS-coV-2

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz oraz zgodnie z § 24a rozporządzenia Rady ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.1758, 1797, 1829, 1871, 19,17 i 1931) - zarządza się, co następuje:

§ 1

W okresie od dnia 05 listopada 2020 r. do dnia 4 grudnia 2020 r. wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Staszowie **rotacyjny system pracy**, uwzględniający poza normalnym trybem pracy wykonywanie jej w szczególności w ramach tzw. **pracy zdalnej** - na zasadach określonych poniżej.

§ 2

1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Staszowie (komórek równorzędnych) do opracowania tygodniowych harmonogramów, określających wykonywanie pracy zdalnej przez podległych pracowników - z uwzględnieniem zapewnienia obsady kadrowej na stanowiskach pracy realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej. W odniesieniu do naczelników wydziałów i jednoosobowych stanowisk pracy – harmonogram, o którym wyżej mowa opracowuje Sekretarz.
2. Harmonogram powinien zawierać dane kontaktowe pracownika (adres poczty elektronicznej, numer telefonu). Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do nin. zarządzenia.

§ 3

Przy wykonywaniu pracy zdalnej winny być w szczególności zachowane niżej określone warunki:

- 1) praca zdalna ma miejsce w regulaminowym czasie pracy;
- 2) zapewniona jest możliwość komunikowania się z pracownikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonu komórkowego (sprzęt służbowy ew. prywatny) lub w inny możliwy sposób;
- 3) pracownik na bieżąco zobowiązany jest do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwa Starostwa;
- 4) pracownik zobowiązany jest do stawiennictwa w Starostwie na każdorazowe wezwanie bezpośredniego przełożonego lub kierownictwa Starostwa;
- 5) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i in. tajemnic prawnie chronionych a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 4

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności na pracy zdalnej - wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i naczelnikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Staszowie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Z. STAROSTY

Leszek Guzal
Wicestarosta

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
HARMONOGRAM WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU:

.....
w okresie*

*proszę o planowanie pracy zdalnej pracowników w układzie tygodniowym

Lp.	Imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę zdalną	Okres wykonywania pracy zdalnej	Dane kontaktowe pracownika (telefon , e-mail)	Podpis pracownika *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Sporządził :

.....
data i podpis

**złożenie podpisu przez pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez pracodawcę prywatnych danych do kontaktu podanych przez pracownika*

Praca zdalna – lista zadań, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Wydziału / Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy oraz opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Potwierdzenie wykonania wyszczególnionych czynności:

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)