

Zarządzenie Nr 16/2021

Starosty Staszowskiego

z dnia 29 marca 2021 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 § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.512) zarządzam, co następuje:

§ 1

W okresie od dnia 30 marca 2021 r. do dnia 9 kwietnia 2021 r. wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Staszowie **rotacyjny system pracy**, uwzględniający poza normalnym trybem pracy wykonywanie jej w ramach tzw. **pracy zdalnej** - na zasadach określonych poniżej.

§ 2

1. System, o którym mowa w § 1 ma za zadanie zminimalizowanie długotrwałych bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami oraz dotyczy pracowników, którzy swoje stanowiska pracy usytuowane mają **w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez 2 i więcej osób.**
2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Staszowie do określenia zadań, mogących być realizowanych w systemie pracy zdalnej oraz do opracowania harmonogramów, określających wykonywanie pracy zdalnej przez podległych pracowników - z uwzględnieniem zapewnienia minimalnej obsady kadrowej zapewniającej ciągłość pracy komórki.. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do nin. zarządzenia. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
3. Zaleca się stosowanie cykli dwudniowych (naprzemiennie –dwa dni pracy zdalnej i dwa dni stacjonarnej), z wyjątkiem sytuacji gdy bieżące potrzeby komórki uzasadniają inne rozwiązanie.

§ 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

4
RADCA PRAWNY

Małgorzata Cholewa
K-791

STAROSTA
Józef Zóćciak

HARMONOGRAM WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

w okresie 30 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r.

| 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*

Zatwierdzam:

.....
/podpis Starosty/

Praca zdalna – lista zadań, ewidencja czasu pracy

Nazwa Wydziału:

Nazwisko i imię pracownika:

| Dzień miesiąca | Godziny pracy oraz opis wykonywanych czynności | Podpis pracownika |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| 30 III | | |
| 31 III | | |
| 1 IV | | |
| 2 IV | | |
| 6 IV | | |
| 7 IV | | |
| 8 IV | | |
| 9 IV | | |
| | | |

Potwierdzenie wykonania wyszczególnionych czynności:

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