

ZARZĄDZENIE NR 57/2020
STAROSTY SIEDLECKIEGO

z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach

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

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Starostwie Powiatowym w Siedlcach zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej na pisemne polecenie pracodawcy, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Kierowników Wydziałów w stosunku do podległych pracowników.

2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 5. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,

- 2) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy,
- 3) porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków komunikacji telefonicznej lub elektronicznej.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik** do Zarządzenia.

§ 8. 1. Zobowiązuję kierowników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska w/m do bieżącego planowania harmonogramów, o których mowa w § 2 ust. 1 w cyklach dwutygodniowych oraz bieżącego monitorowania wykonywania pracy zdalnej przez podległych pracowników.

2. Zobowiązuję Wydział Organizacyjny do bieżącego przygotowywania dokumentów związanych z poleceniem pracy zdalnej.

§ 9. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się: Sekretarzowi Powiatu, Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski

Załącznik do zarządzenia Nr 57/2020
Starosty Siedleckiego
z dnia 16 listopada 2020 r.

Oświadczenie Pracownika*

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Starosty Siedleckiego w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

2. Jednocześnie oświadczam, że:

- a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
- b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
- c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera**:

służbowego

prywatnego

3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a groźących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....

.....

Miejscowość, data

Czytelny podpis pracownika

*uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej

** właściwe podkreślić

Starosta

Karol Tchórzewski