

ZARZĄDZENIE NR 9/2022
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 207 § 2 w zw. z art. 209² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), 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 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.), w związku z art. § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 861 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy do regulacji prawnych ustaliam w Starostwie Powiatowym w Starachowicach zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania tj. pracę zdalną.

2. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 2) po uzyskaniu zgody od pracodawcy na wykonywanie pracy w formie zdalnej.

3. Pracownikowi może być polecona praca w formie pracy zdalnej, jeśli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za wykonywaną pracę.

4. Decyzję w sprawie możliwości powierzenia pracownikowi danej komórki organizacyjnej określonych czynności w formie pracy zdalnej podejmuje pracodawca, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika rodzaju zadań do wykonania oraz możliwości technicznych i lokalowych pracownika, umożliwiających pracę w formie zdalnej.

5. Rozdział pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach zostanie wprowadzony zgodnie z harmonogramami opracowanymi przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

6. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej wymaga potwierdzenia w formie pisemnej (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

7. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej, zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia wykonywanych czynności, na każde polecenie przełożonego.

8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej i wezwać pracownika do stawienia się w miejscu pracy.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 84/2020 Starosty Starachowickiego z dnia 05.11.2020 r.

§ 3. 1. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do bieżącego przygotowywania dokumentów związanych z poleceniem i rozliczeniem polecenia pracy zdalnej.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Starosta

Piotr Ambroszczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2022

Starosty Starachowickiego

z dnia 25 stycznia 2022 r.

Starachowice, dnia

Pan/Pani

Wydział/Biuro/Samodzielne stanowisko pracy

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 2021 r., poz.2095 z późn. zm.) polecam Panu/Pani świadczenie pracy zdalnej tj. poza siedzibą zakładu pracy, w następujących dniach

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę będzie Pan/Pani realizował/a w miejscu Pana/Pani zamieszkania, korzystając z własnych narzędzi pracy tj. komputer, dostęp do internetu, telefon. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani innych kosztów używanych przez pracownika materiałów.

Zobowiązuję Pana /Panią do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Wsparcie techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zapewni pracodawca.

2. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy oraz utrzymywanie technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą. 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 elektronicznej.

3. zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu nieprzewidzianych zdarzeń uniemożliwiających wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

4. należytej ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą lub zniszczeniem powierzonych dokumentów, danych, informacji oraz do wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych.

.....
data i podpis pracodawcy

Załącznik:

Upoważnienie do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w formie pracy zdalnej.

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) i wyrażam zgodę na udostępnienie pracodawcy mojego prywatnego numeru telefonu w celu kontaktu ze mną w związku z realizacją pracy zdalnej

.....
data i podpis pracownika

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA INFORMACJI W TYM DANYCH OSOBOWYCH
W FORMIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w związku z art. 3 ust. 1 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 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.).

Upoważniam,

Pana/Panią.....

zatrudnionego/zatrudnioną w.....

do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Upoważnienia udziela się na czas niezbędny do wykonywania przez pracownika zadań w formie pracy zdalnej.

Ochrona informacji i danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich, z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom lub innym osobom postronnym. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający ich przeglądanie przez osoby trzecie.

3. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, niż miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy.

4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy, bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody.

5. Kopie dokumentów wykonanych w celu wykonywania pracy zdalnej należy przechowywać do momentu ich zwrócenia do zakładu pracy.

6. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe, należy przechowywać do momentu ich zniszczenia w siedzibie zakładu pracy.

7. W pozostałym zakresie wykonywanie pracy w formie zdalnej (w tym korzystanie z poczty elektronicznej oraz zewnętrznych nośników danych) musi być zgodne z postanowieniami Polityki ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach wraz z dokumentami powiązаныmi.

.....
data wydania upoważnienia

.....
podpis ADO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałem/am poinformowany/a, rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....
data i podpis pracownika