

ZARZĄDZENIE Nr 39/2020

Starosty Stalowowolskiego

z dnia 14 października 2020 roku

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Działając na podstawie 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. 374 z późn. zm.), (zwanej dalej: Ustawą) oraz na podstawie art. 3¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu ustalenia zasad i trybu wykonywania pracy zdalnej w sytuacji nadzwyczajnej wynikającej z zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (zwanym dalej: COVID-19), mając na uwadze obowiązek ochrony życia i zdrowia pracowników Starostwa powiatowego w Stalowej Woli poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zdalnej minimalizującej ryzyko rozprzestrzeniania się COVID-19

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W sytuacji wystąpienia ryzyka dotyczącego COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w celu zachowania ciągłości realizacji zadań w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, Starosta Stalowowolski decyduje o wykonywaniu pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 Ustawy. Polecenie wykonania pracy zdalnej Starosty Stalowowolskiego stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej powinno zawierać wskazane przez pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej. Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowią **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wszystkich pracowników objętych poleceniem wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję do wskazania przełożonemu miejsca wykonywania pracy zdalnej.
3. Decydując o poleceniu pracy zdalnej Starosta Stalowowolski uwzględnia w szczególności: stanowisko bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu, rodzaj i charakter wykonywanej pracy na stanowisku i jej rolę w zapewnieniu ciągłości realizowanych zadań Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, zasadność oraz możliwość realizacji obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej, w tym możliwość zastosowania urządzeń i środków komunikacji elektronicznej (np. laptop, telefon, służbowa poczta email, dostęp do zasobów sieciowych), a także oświadczenie pracownika o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
4. Dopuszczalny jednorazowy limit wykonywania pracy w sposób zdalny wynosi maksymalnie 10 dni kalendarzowych, według ustalonego z bezpośrednim przełożonym harmonogramu. W sytuacjach uzasadnionych Starosta Stalowowolski może podjąć decyzję o wydłużeniu pracy zdalnej ponad wskazany limit, jednak nie dłużej niż na czas obowiązywania ustawy.

5. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych zarządzających daną komórką organizacyjną do niezwłocznego przekazania do informatyka urzędu, IOD oraz do inspektora ds. BHP informacji w zakresie zapotrzebowania na urządzenia/narzędzia umożliwiające wskazanym pracownikom wykonywanie pracy zdalnej wraz ze wskazaniem danych pracownika oraz wykazu urządzeń/narzędzi, które należy zapewnić.
6. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych zarządzających w/w do zapewnienia wskazanym pracownikom, o których mowa w ust. 5 urządzeń/narzędzi do wykonywania pracy zdalnej.
7. W terminie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuję pracowników do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej, wzór ewidencji czasu pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
8. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuję Pracowników do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z realizacji powierzonych zadań, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Pracownik posiadający zgodę na wykonywanie pracy zdalnej ma prawo wypożyczenia poza Urząd niezbędnej do wykonania pracy dokumentacji sprawy.
2. Wypożyczenie dokumentacji spraw, o którym mowa w pkt. 1 odbywa się na podstawie Karty udostępnienia dokumentów, której wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
4. Rejestry dokumentów wypożyczanych pracownikom Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zdalnie pracy, prowadzony jest przez naczelników wydziałów, a w przypadku stanowisk samodzielnych, do ich bezpośrednich przełożonych.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)