

WO.120.7.2022

ZARZĄDZENIE NR 7/2022
Starosty Grodziskiego
z dnia 25 stycznia 2022 roku

w sprawie pracy zdalnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie § 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 2021r., poz. 861 ze zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam pracę zdalną w Starostwie Powiatu Grodziskiego do dnia 28 lutego 2022 r. na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 2

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane przez Starostę, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Zakres zadań pracy zdalnej nie może obejmować:
 - zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta,
 - zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw,
 - zadań wykonywanych na innym niż powierzonym pracownikowi komputerze, a wymagających dostępu do systemów informatycznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.
3. Starosta poleca danemu pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej poprzez akceptację, złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, w dwóch egzemplarzach, POLECENIA PRACY ZDALNEJ. Zaakceptowane przez Starostę POLECENIE PRACY ZDALNEJ bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi.
4. Wzór POLECENIA PRACY ZDALNEJ stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia i zawiera: nazwisko i imię pracownika, stanowisko, wskazanie zakresu zadań możliwych do wykonywania w ramach pracy zdalnej, okresu wykonywania pracy zdalnej, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego.
5. Do przekazanego Staroście do akceptacji POLECENIA PRACY ZDALNEJ należy dołączyć podpisane oświadczenie pracownika, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Wykonywanie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników w godzinach pracy Starostwa Powiatu Grodziskiego, pozostawania w kontakcie z pracodawcą, a w przypadku konieczności, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.
7. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną sporządza dzienną ewidencję pracy zdalnej, którą na koniec dnia pracy przesyła drogą mailową do bezpośredniego przełożonego oraz do Wydziału Organizacyjnego (kadry). Dzienna ewidencja pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Potwierdzoną dzienną ewidencję pracy zdalnej (oryginał) wraz z POLECENIEM PRACY ZDALNEJ należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego (kadry) w terminie 3 dni od zakończenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Grodzisk Mazowiecki, dn. _____ r.

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko, komórka organizacyjna)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr 7/2022 Starosty Grodziskiego z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie pracy zdalnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w

(adres)

W okresie od _____ r. do _____ r.
polecam wykonywanie następujących czynności:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

W okresie pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do prowadzenia dziennej ewidencji pracy zdalnej,

(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

(data i podpis pracownika)

Grodzisk Mazowiecki, dn. _____ r.

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko, komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Zarządzenia Nr 7/2022 Starosty Grodziskiego z dnia 25 stycznia 2022 w sprawie pracy zdalnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam umiejętności, możliwości techniczne i lokalowe do świadczenia pracy zdalnej oraz stanowisko pracy zdalnej zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W okresie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuję się do wykonywania pracy w godzinach pracy Starostwa Powiatu Grodziskiego i pozostawania w tym czasie do dyspozycji pracodawcy.

W czasie wykonywania pracy zdalnej wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny pod numerem telefonu : _____, i/lub mailowy pod adresem: _____.

(data i podpis pracownika)

Dzienna ewidencja pracy zdalnej

z dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko, komórka organizacyjna)

Lp.	Godziny pracy od ____ do ____	Opis czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej

(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie czynności poleconych w ramach pracy zdalnej.

(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)