

ZARZĄDZENIE NR 9/2020
STAROSTY POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 24 marca 2020 r.

**w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy Starostwa Powiatowego
w Łosicach mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem
SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z 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. poz. 374) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie od 30 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. wprowadza się szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Łosicach oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

§ 2

Pracownikom można polecić wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.

§ 3

Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 4

Polecenie wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 2, następuje po spełnieniu warunku posiadania i udostępnienia przez pracownika środków komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniającej stały kontakt z pracodawcą.

§ 5

Do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam Kierowników poszczególnych referatów, w których zatrudniony jest pracownik. Kierownikom referatów polecenie pracy zdalnej wydaje Starosta.

§ 6

Kierownicy referatów są zobowiązani do:

1. zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu;
2. utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
3. przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm pracy.

§ 7

Pracownik w sytuacji zagrożenia COVID-19 jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałać i stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych.

§ 8

Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy, a w celu zapewnienia sprawnej komunikacji wykorzystywania poczty elektronicznej oraz kontaktów telefonicznych.

§ 9

Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik do zarządzenia.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Karolina Klimiuk
Karolina Klimiuk

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Pani/Pan

.....

.....

(stanowisko)

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. poz. 374) oraz zarządzenia nr 9/2020 Starosty Powiatu Łosickiego z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Łosicach mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

polecam:

Pani/Panu w okresie od dnia do dnia realizację obowiązków służbowych poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Łosicach (praca zdalna) w miejscu zamieszkania.

Jednocześnie wskazuję, że do Pani/Pana obowiązków należy taka organizacja systemu pracy zdalnej w tym okresie, aby wszelkie operacje przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

Jednocześnie wskazuję, że w okresie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/ Pan obowiązana/y do pozostawania - w godzinach pracy to jest: w dniach: od godziny do godziny w stałym kontakcie telefonicznym, numer telefonu....., poczta e-mail: z przełożonym/podległymi Pani/Panu pracownikami¹ z użyciem urządzeń do powyższej komunikacji stanowiących własność pracownika.

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)

1. Niepotrzebne skreślić.

STAROSTA
Powiatu Łosickiego
[Podpis]

