

ZARZĄDZENIE Nr 14/2021
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie wdrożenia działań mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników i interesantów Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim w związku z potencjalnym zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 367) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Poleca się pracownikom Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim wykonywanie pracy zdalnej z zastrzeżeniem § 2.

§ 2.

1. Z zakresu pracy zdalnej wyłącza się pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, zgodnie z wykazami przygotowanymi przez Sekretarza Powiatu i dyrektorów wydziałów.
2. Przygotowane wykazy o których mowa w ust. 1 należy złożyć do pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego.

§ 3.

1. Polecenie pracy zdalnej wymaga pisemnego potwierdzenia zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wykonujących pracę zdalną do przedłożenia rozliczenia wykonywanych czynności do bezpośredniego przełożonego na koniec każdego tygodnia.

§ 4.

Na potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej w ewidencji czasu pracy wprowadza się oznaczenie „pz”.

§ 5.

1. Wykonanie zarządzenia powierzenia się Sekretarzowi Powiatu i dyrektorom wydziałów.
2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu i dyrektorów wydziałów do aktualizacji wykazów osób, o których mowa w § 2.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r. i obowiązuje do dnia 14 marca 2021 r.

Pan/Pani

.....

.....

w miejscu

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Polecam Panu/Pani świadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą zakładu pracy, w okresie od dnia..... do dnia..... W miejscu zamieszkania realizować będzie Pan/Pani następujące obowiązki:.....

1. Zobowiązuję Pana/Panią do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zobowiązuję Pana/Panią do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobę w ustalonych godzinach pracy, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu i poczty e-mail. Praca zdalna może zostać zakończona przed terminem wskazanym powyżej poprzez wezwanie Pana/Pani do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.
3. Zobowiązuje Pana/Panią do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą.
4. Zobowiązuję Pana/Panią do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem.
5. Zobowiązuję Pana/Panią do należytej ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą lub zniszczeniem powierzonych dokumentów, danych i informacji oraz do wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych.

Załącznik:

1. Ewidencja czynności pracy zdalnej.

Zgodnie z przyjętą w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim – Polityką Ochrony Danych Osobowych z dnia 25.05.2018 r., jako pracownik Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim jest Pan/Pani upoważniony do przetwarzania danych osobowych, wobec czego zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania wszystkich zobowiązań wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych.

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

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 2016r. (RODO) wyrażam zgodę na udostępnianie pracodawcy mojego prywatnego numeru telefonu w celu kontaktu ze mną w związku z realizacją pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Ewidencja czynności pracy zdalnej
w miesiącu / za okres pracy od..... do

Na podstawie art. 3 ust 3 - 8 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 367) przedkładam poniżej ewidencję wykonanych czynności:

Lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom, itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika)