

ZARZADZENIE NR 12/2020
STAROSTY LESZCZYŃSKIEGO
z dnia 22 kwietnia 2020 roku

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2019 r., poz. 511, 1571, 1815), w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Leszczyńskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Leszczyński

Jarosław Wawrzyniak

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Lesznie (Pracodawca) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania, wyznaczonym przez Pracodawcę,

3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 r., poz. 374 ze zmianami).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenie w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy, w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie mu pracy zdalnej, wraz z zakresem wykonywanych zadań, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Podstawą do złożenia przez Pracodawcę oświadczenia o poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub wyrażeniu zgody na pracę zdalną jest pisemna opinia właściwego Naczelnika Wydziału stwierdzająca, że wykonywanie pracy przez danego pracownika w formie pracy zdalnej, jest organizacyjnie uzasadnione i zapewni należyłą realizację zadań danego Wydziału.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej, w tym w zakresie przestrzegania obowiązującego Pracownika rozkładu czasu pracy oraz żądać od pracownika informacji o wynikach jego pracy.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
3. W przypadku naruszenia przez Pracownika obowiązku przestrzegania obowiązującego go rozkładu czasu pracy, zastosowanie mieć będą przepisy prawa pracy w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się organizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed wystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Lesznie

STAROSTA LESZCZYŃSKI

Leszno,

Pan/i

.....

.....

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 2020 r., poz. 374 ze zmianami), zezwalam/ polecam* wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) od dnia..... do dnia..... 2020 r., w zakresie:

1)

2).....

3).....

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Leszno,

.....

.....

.....

STAROSTA LESZCZYŃSKI

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 2020 r., poz. 374 ze zmianami), proszę o umożliwienie mi wykonywania pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) od dnia..... 2020 r., w zakresie:

1)

2).....

3).....

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych.

.....
(czytelny podpis pracownika)