

## **ZARZĄDZENIE NR 46/2020**

### **STAROSTY PISKIEGO**

**z dnia 03 listopada 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad rotacyjnego systemu pracy i pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Pisku w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem SARS-CoV2.**

Na podstawie art. 207 § 2 w zw. z art. 209<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842) w zw. z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Wprowadzam rotacyjny system pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pisku zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Naczelników Wydziałów w stosunku do podległych pracowników, polegający na realizacji zadań służbowych przez dwie grupy pracowników świadczących pracę stacjonarną rotacyjnie, nie pozostające pomiędzy sobą w bezpośrednim kontakcie. Każdorazowo pracę stacjonarną wykonują pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Starostwa.
2. W dniu, w którym pracownik danego Wydziału, zgodnie z harmonogramem, nie wykonuje pracy stacjonarnej – wykonuje pracę zdalną zgodnie z ust. 3 lub pozostaje w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Pisku oraz w stałym kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy.
3. W dniu, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi może być polecona praca w formie zdalnej, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za pracę wykonaną. Decyzję w sprawie możliwości powierzenia pracownikowi danego wydziału określonych czynności w formie pracy zdalnej podejmuje Naczelnik Wydziału, po uzgodnieniu z pracownikiem rodzaju zadań do wykonania oraz możliwości technicznych i lokalowych pracownika umożliwiających pracę w formie zdalnej.
4. Zobowiązuję pracowników wykonujących pracę w systemie rotacyjnym do złożenia stosownych oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatny nr telefonu) do użytku służbowego.
5. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej wymaga potwierdzenia w formie pisemnej (Załącznik nr 1). Zobowiązuję wykonujących pracę w formie zdalnej do przedłożenia rozliczenia wykonanych czynności.

#### **§ 2**

Dla pracowników świadczących pracę w budynku Starostwa Powiatowego w Pisku pozostawiam niezmienny czas pracy, tj. w godzinach od 7.30 do 15.30 we wszystkie dni robocze, z zastrzeżeniem uzgodnień dotyczących indywidualnego czasu pracy.


#### **§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 listopada 2020 roku i obowiązuje do odwołania.

2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do bieżącego planowania harmonogramów, o których mowa w §1 ust. 1, w cyklach tygodniowych (tj. 5 dni) lub dziennych (tj. 2/3 dni), obejmujących okres od 03 listopada 2020 roku.
3. Zobowiązuję Inspektora ds. kadr do bieżącego przygotowywania dokumentów związanych z poleceniem i rozliczeniem polecenia pracy zdalnej.

#### § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

  
STAROSTA  
mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia ..... 2020 roku

OR.1020....2020

Pan/Pani .....  
.....  
w/m

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842) w zw. z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.), **polecam Panu/Pani rotacyjnie świadczenie pracy zdalnej**, tj. poza siedzibą zakładu pracy, w okresie **od dnia ..... do dnia .....**

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z pracownikami podmiotów obsługiwanych, będzie Pan/Pani realizować w miejscu Pana/Pani zamieszkania, korzystając z własnych narzędzi pracy, takich jak: komputer, dostęp do Internetu, telefon.

1. Zobowiązuję Pana/Panią do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Wsparcie techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zapewni Pracodawca.
2. Zobowiązuję Pana/Panią do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy – czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu i służbowej poczty informatycznej. Praca zdalna może zostać zakończona przed terminem wskazanym powyżej poprzez wezwanie Pani do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.
3. Zobowiązuję 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.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym poleceniu pracy zdalnej zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


#### Załączniki:

1. Ewidencja czasu pracy.
2. Upoważnienie do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w formie pracy zdalnej.

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

.....  
(data i podpis pracownika)

  
mgr Andrzej Nowicki


# Ewidencja czynności pracy zdalnej

1

za miesiąc ..... / za okres pracy od ..... do .....

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

L.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki

**UPOWAŻNIENIE nr .....**  
**do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w formie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, mając na uwadze art. 3 Ustawy z dnia 02 marca 2020 r o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842).

Upoważniam:

Panią/Pana .....  
zatrudnioną/zatrudnionego w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych na:

- ☐ sprzęcie służbowym
- ☐ sprzęcie prywatnym
- ☐ kserokopii dokumentacji służbowej

w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku poza miejscem ich stałego wykonywania **tj. siedzibą Starostwa Powiatowego w Pisz**.

Upoważnienia udziela się na czas niezbędny do wykonywania zadań w formie pracy zdalnej.

**Ochrona informacji i danych osobowych podczas pracy zdalnej**

- 1) Dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
- 2) Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy (dostarczenie dokumentacji/odbiór dokumentacji).
- 3) Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody.
- 4) Przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce, i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.
- 5) Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia - zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.
- 6) W pozostałym zakresie wykonywanie pracy w formie zdalnej (w tym korzystania z poczty elektronicznej oraz zewnętrznych nośników danych) musi być zgodne z postanowieniami Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych przyjętej w Starostwie Powiatowym w Pisz wraz z dokumentami powiązanymi.

..... 2020

.....  
(data wydania upoważnienia)

.....  
(pieczęć i podpis ADO)

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałem/am poinformowany/a, rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za sprzęt / dokumentację, które zostały mi wydane przez pracodawcę w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Pieszku.

Oświadczam ponadto, iż znane są mi konsekwencje działań celowych bądź przypadkowych, które mogą doprowadzić do zniszczenia bądź utraty danych w nich zawartych oraz narazić je na utratę ich integralności, poufności i dostępności.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*