

ZARZĄDZENIE NR 39 /2020

STAROSTY JAROCIŃSKIEGO

z dnia 10 kwietnia 2020 roku

w sprawie **realizacji przez Starostwo Powiatowe w Jarocinie ograniczeń, nakazów i zakazów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w związku z występowaniem epidemii oraz organizacji czasu pracy pracowników w tym okresie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 3¹ § 1 w związku z art. 207 § 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) z uwzględnieniem postanowień art. 3 ust. 1 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 zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS – COV – 2, ze względu na obowiązujący stan epidemii, wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Jarocinie w okresie od dnia 14 kwietnia 2020 r. do odwołania, następujące zasady organizacji pracy na stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) ogranicza się do 2 osób liczbę pracowników wykonujących zadania w tym samym pomieszczeniu, z zachowaniem 1,5 m dystansu dzielącego stanowiska pracy w bezpośrednim kontakcie;
- 2) jeżeli w tym samym pomieszczeniu przebywają co najmniej 3 osoby i dystans dzielący stanowiska pracy wynosi mniej niż 2,5 m w bezpośrednim kontakcie, w miarę posiadanych zasobów lokalowych biura lub wydziału należy rozlokować pracowników w pomieszczeniach Urzędu niezajętych danego dnia przez innych pracowników czasowo nieobecnych w miejscu pracy. Zasada ta nie dotyczy stanowisk pracy oddzielonych od siebie osłonami izolacyjnymi;

§ 2

1. Pracownikowi może być wydane polecenie wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania tj. polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie

wykonywania pracy zdalnej jest związane z wykonywaniem zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego celem ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i świadczenia pracy przy wykorzystaniu aktualnych osiągnięć nauki i techniki. Odpowiedzialnym za wydanie polecenia pracy zdalnej jest Starosta Jarociński.

2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej dotyczy w szczególności pracowników, którzy wykorzystali zaległy urlop za 2019 rok. Oświadczenie pracownika o miejscu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać Zasad pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kierownicy referatów i biur opracowują harmonogramy organizacji pracy obejmujące pełne tygodnie w ujęciu miesięcznym dla celów sprawozdawczości. Harmonogram organizacji pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów i Biur Starostwa.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 39/2020
Starosty Jarocińskiego
z dnia 10 kwietnia 2020

Zgodnie z **art. 34. 1.** Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

Mając na uwadze wprowadzony stan zagrożenia epidemicznego, troskę o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników oraz konieczność zapewnienia ciągłego wykonywania zadań publicznych przyjęte rozwiązanie jest zasadne i wskazane

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2020 Starosty Jarocińskiego z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie:
czasu pracy pracowników w okresie zagrożenia zarażeniem wirusem SARS – COV 2

Jarocin, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a jako pracownik Starostwa
Powiatowego w Jarocinie zatrudniona/y na stanowisku

.....
w Wydziale

w związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że w godzinach pracy Urzędu będę
przebywać w miejscu zamieszkania tj.

.....
i wykonywać powierzone obowiązki pracownicze oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy.

Podaję następujące dane kontaktowe celem wykonywania pracy zdalnej:

- telefon
- adres mailowy

podpis pracownika

.....

ZASADY PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, wprowadza się następujące zasady pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie:

§ 1

1. Wprowadza się pracę zdalną jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Zobowiązuje się pracowników do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu oraz postaw etycznych.

§ 2

1. Pracodawca, na czas wykonywania pracy zdalnej, może wyposażyć pracownika w sprzęt, urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy.

2. Pracownik, któremu na czas wykonywania pracy zdalnej powierzono sprzęt służbowy, zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.

3. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika, określone w oświadczeniu pracownika.

§ 3

W trakcie wykonywania pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących zasad i procedur zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji przekazywanych pracownikowi lub danych do których ma on dostęp.

§ 4

1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest przełożony pracownika.

2. Osoba, o której mowa w punkcie § 4 ust. 1 oraz inni pracownicy porozumiewają się z pracownikiem wykonującym pracę zdalną drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji - osoby, o której mowa w § 4 ust. 1.

7. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę zdalną odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego.

§ 5

W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
- 2) przyjmowania i wykonywaniu zadań przesyłanych drogą elektroniczną,
- 3) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych,
- 4) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy,
- 5) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- 6) zabezpieczania danych i informacji oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- 7) przybywania do siedziby Starostwa na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- 8) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Starostwa w formie określonej przez pracodawcę.

§ 6

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy.

podpis pracodawcy

.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Harmonogram organizacji pracy

Nazwa Referatu / Biura:[illegible]

Legenda:

S – Praca Stanowiskowa

Z – Praca Zdalna

Legenda:

S – Praca Stanowiskowa

Z – Praca Zdalna