

ZARZĄDZENIE NR 95 / 2020
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie: określenia zasad pracy zdalnej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pucku

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 11 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pucku zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady wykonywania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pucku pracy zdalnej, o której mowa w 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. 1842, z późn. zm), tj. pracy określonej w umowie o pracę, wykonywanej poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 2

1. Polecenie pracy zdalnej może wydać pracownikowi na czas oznaczony jego bezpośredni przełożony, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.
2. Polecenie pracy zdalnej może być wydane jedynie wówczas, rodzaj i charakter pracy, warunki techniczne oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy istniejące poza miejscem stałego wykonywania pracy umożliwiają jej wykonywanie w sposób zdalny.
3. Polecenia pracy zdalnej nie wydaje się, jeżeli z uwagi na prawidłowe i efektywne funkcjonowanie komórki organizacyjnej wymagana jest obecność pracownika w siedzibie Starostwa.
4. Organizując pracę komórki organizacyjnej bezpośredni przełożony może podzielić pracowników na zespoły pracujące naprzemiennie w trybie zdalnym i stacjonarnym, bez możliwości bezpośredniego kontaktu pomiędzy pracownikami wchodzącymi w skład tych zespołów (praca hybrydowa).
5. Bezpośredni przełożony może odwołać polecenie pracy zdalnej lub skrócić czas jej trwania w każdym czasie.
6. O wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej, okresie, na jaki wydano polecenie jak również o wydaniu polecenia zaprzestania jej wykonywania bezpośredni przełożony zawiadamia niezwłocznie Wydział Organizacji i Kontroli.

§ 3

Pracownik, który otrzymał polecenie pracy zdalnej,:

- 1) podaje przełożonemu numer telefonu, pod którym będzie dostępny w czasie wykonywania pracy zdalnej.
- 2) zgłasza do Wydziału Organizacji i Kontroli potrzebę skonfigurowania służbowej poczty elektronicznej,
- 3) sporządza wykaz dokumentów służbowych, które zabiera z miejsca pracy, który po opatrzeniu własnoręcznym podpisem przekazuje przełożonemu.

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną przy użyciu służbowego komputera przenośnego lub komputera prywatnego.
2. Pracownik musi posiadać na komputerze prywatnym zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

§ 5

1. Wykonując pracę zdalną pracownik ma obowiązki:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe,
 - 2) pozostawania w dostępności pod podanym numerem telefonu,
 - 3) bieżącego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej,
 - 4) przestrzegania ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Wykonując pracę zdalną pracownik:
 - 1) ma obowiązek chronić pobrane dokumenty przed utratą, uszkodzeniem lub udostępnieniem osobom trzecim,
 - 2) nie może prowadzić rozmów (w tym telefonicznych) na tematy związane z wykonywaną pracą w miejscach nie gwarantujących zachowania poufności,
 - 3) nie może udostępniać komputera osobom trzecim a w razie odejścia od komputera powinien zablokować dostęp do niego i zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich,
 - 4) nie może korzystać z prywatnej poczty elektronicznej celem przesyłania dokumentów służbowych,
 - 5) nie może wyrzucać niepotrzebnych wydruków, kopii dokumentów itd. do ogólnodostępnych śmietników,
 - 6) nie może drukować dokumentów służbowych poza miejscem wykonywania pracy zdalnej, w tym w punktach ksero.

§ 6

Wydział Organizacji i Kontroli zapewnia pracownikom wsparcie w zakresie środowiska służbowego i nie odpowiada za sprzęt, oprogramowanie oraz infrastrukturę sieciową nie stanowiącą własności pracodawcy.

§ 7

Bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad wykonywaniem pracy zdalnej przez podległych pracowników oraz rozlicza ich z wykonywania obowiązków służbowych.

§ 8

W razie utraty, uszkodzenia lub nieuprawnionego udostępnienia dokumentów pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

§ 9

Zwrot pobranych dokumentów służbowych następuje za pokwitowaniem przełożonego.

§ 10

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 25/2020 Starosty Puckiego z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie określenia zasad pracy zdalnej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pucku.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Białk

RADCA PRAWNY
dr hab. Adam Wiśniewski