

ZARZĄDZENIE NR 6/2021 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 23 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz 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. poz. 1842 ze zm.) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 512), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu przeciwdziałania COVID-19, Starosta może polecić pracownikowi Starostwa wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Decyzję o poleceniu pracownikowi pracy zdalnej na określony czas podejmuje Starosta samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, jeżeli są spełnione warunki, o których mowa w art. 3 ust. 3-5 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 ze zm.).

§ 2.1. Z zakresu pracy zdalnej wyłącza się pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom realizowane przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu o których mowa w § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest możliwe ich wykonywanie w części w ramach pracy zdalnej, polecenie pracy zdalnej jest wydawane pracownikom jednorazowo na okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych.

3. Proponowany czas oraz zakres zadań wykonywanych przez pracownika w ramach pracy zdalnej, sposób potwierdzania jej wykonania określa bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku stanowisk samodzielnych – Sekretarz Powiatu i przedstawia Staroście do akceptacji.

4. W przypadku uzyskania zgody Starosty pracownikowi wydawane jest na piśmie polecenie pracy zdalnej na czas oznaczony, które podpisuje Starosta. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.1. Osobą reprezentującą Starostę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną, jest bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału, zespołu,
- b) nadzorowania rezultatów wykonywanej pracy zdalnej w kierowanym przez siebie wydziale, zespole.

3. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:

- a) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem,
- b) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy.

4. Bezpośredni przełożony oraz inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu porozumiewają się z pracownikiem wykonującym pracę zdalną drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 4.1. Praca zdalna odbywa się na komputerze oraz dostępie do sieci Internet udostępnionych przez Pracodawcę - zalecany poziom zabezpieczeń.

2. Praca zdalna może odbywać się na komputerze niezapewnionym przez Pracodawcę z domowego dostępu do sieci Internet - niezalecany poziom zabezpieczeń.

3. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną.

4. Praca zdalna na komputerze służbowym odbywa się tylko i wyłącznie przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności bez dostępu osób trzecich z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa.

5. Rozpoczęcie pracy odbywa się poprzez uruchomienie specjalnie szyfrowanego tunelu z komputera służbowego do bezpośredniego stanowiska pracy znajdującego się w siedzibie Pracodawcy.

6. Każdorazowe opuszczenie zdalnego stanowiska pracy musi być poprzedzone jego skutecznym zablokowaniem uniemożliwiającym dostęp osób trzecich.

7. Zakończenie pracy zdalnej odbywa się poprzez rozłączenie specjalnie szyfrowanego tunelu oraz wyłączeniu komputera służbowego.

8. Szyfrowane połączenie realizowane jest do bezpośredniego stanowiska służbowego opatrzonego systemem Windows.

9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o jakiegokolwiek awarii, obniżeniu sprawności lub całkowitej niesprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniej - przełożonego oraz pracowników Referatu ds. Obsługi Teleinformatycznej.

10. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim i wykorzystanie do innych celów niż służbowe.

11. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.

12. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy

13. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi urzędu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

14. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 5.1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonania pracy zdalnej.

2. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

3. Po zakończeniu pracy zdalnej wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który sprawdza ich kompletność.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski