

ZARZĄDZENIE NR 100/2020
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 29 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 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. z 2020 r. poz. 1842) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 ustala się w Starostwie Powiatowym w Łodzi zasady wykonywania, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na polecenie Pracodawcy. Wzór polecenia stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas określony w poleceniu Pracodawcy.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi, za pośrednictwem jego bezpośredniego przełożonego, zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, monitoruje i kontroluje wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, może wykonywać również inna, wyznaczona przez Pracodawcę osoba.

§ 4. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz powierzonym zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w obowiązujących Pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) bieżącego informowania o stopniu realizacji powierzonych mu do wykonania zadań oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu;
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
- 4) osobistego stawiennictwa w miejscu stałego wykonywania pracy, w obowiązującym czasie pracy, na uzasadnione wezwanie Pracodawcy;
- 5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania, niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez Pracownika ze sprzętu służbowego jego przekazanie i zwrot nastąpi protokolarnie.

4. Za pobrany sprzęt służbowy Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego, wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Pracownik zobowiązuje się w miejscu wykonywania pracy zdalnej zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

3. Pracownik w przypadku wykonywania pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym zobowiązuje się do korzystania z urządzeń posiadających niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, odpowiednie oprogramowanie oraz system antywirusowy.

4. Pracownik wykonując pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w dokumentacji ochrony danych osobowych obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala