

## Zarządzenie Starosty Krapkowickiego

Nr AO.120.31.2020

z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem SARS-Co V-2

Na podstawie § 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U 2019, poz. 511 z późn. zm.) w związku z 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. 374) **zarządzam, co następuje:**

### § 1.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19, polecam pracownikom Starostwa Powiatowego w Krapkowicach (*dalej jako starostwo lub pracodawca*), wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników starostwa w lokalu, w którym pracownik zamieszkuje.

### § 2.

W uzasadnionych przypadkach związanych ze specyfiką i zakresem realizowanych zadań pracownik może wykonywać naprzemiennie pracę zdalną oraz pracę w miejscu świadczenia pracy, tj. w starostwie.

### § 3.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność lub będącego mieniem powierzonym przez Pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, przy zastosowaniu odpowiednich narzędzi.
2. Pracownik zobowiązuje się do przetwarzania danych powierzonych przez Pracodawcę z zachowaniem staranności i poufności przetwarzanych danych.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w domu.

### § 4.

1. Pracodawca, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, przekazuje pracownikom świadczącym pracę zdalną zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.) lub telefonicznie.
2. W przypadku przekazywania przez pracodawcę zadań do wykonania drogą elektroniczną pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzić otrzymanie zadań do wykonania przy pomocy opcji poczty elektronicznej „prześlij potwierdzenie otrzymania maila” lub telefonicznie albo za pomocą wiadomości sms.
3. Pracownik przekazuje przełożonemu efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.