

ZARZĄDZENIE Nr 64/2020
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 14 kwietnia 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 62/2020 z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie
wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa
Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim
w celu przeciwdziałania COVID-19

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze 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. poz. 374 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim nr 29/193/2019 z dnia 18 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Paragraf 2 zarządzenia Nr 62/2020 Starosty Nowomiejskiego z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w celu przeciwdziałania COVID-19 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. W przypadku gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej istnieje konieczność zabrania przez Pracownika określonych dokumentów służbowych do miejsca świadczenia pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek:

1) podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu wykonywania pracy zdalnej aby zabezpieczyć dokumenty oraz przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.

2) protokolarnie potwierdzić pobranie dokumentów służbowych, które są mu niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Czynności o których mowa w ust. 1 mogą być wykonywane za pośrednictwem Bezpośredniego Przełożonego Pracownika wykonującego pracę zdalną.

4. Pracodawca oraz Bezpośredni Przełożony przekazują Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania do wykonania w szczególności przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.).

5. Pracodawca oraz Bezpośredni Przełożony Pracownika mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz mogą żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

