

Stalowa Wola, dnia2020 r.

Pan/Pani :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na Pani/Pana wniosek, na podstawie 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), w związku z Zarządzeniem Nr 10/2020 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności i/lub opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania obowiązujących krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

Podczas wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej.

Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pani/Panu polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pani/Panu w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie **od dnia**
do dnia

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w/w terminie

.....

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej oraz oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zarządzeniem Nr 10/2020 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)