

**ZARZĄDZENIE NR 28/2020**  
**STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie przedłużenia organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej  
w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem Covid-19**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) , zarządzam co następuje:

**§ 1. 1. W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego, w celu przeciwdziałania COVID-19, zarządzam przedłużenie w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej organizacji pracy w trybie zdalnym na okres od 1 grudnia 2020 roku do 29 stycznia 2021 roku.**

2. Dyrektorzy wydziałów (lub osoby zastępujące) odpowiadają za podział podległych pracowników na dwie grupy mając na względzie minimalną obsadę niezbędną do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań.

3. Podział pracowników na grupy ma gwarantować zachowanie ciągłości pracy i terminów załatwiania spraw.

4. Informację o podziale na grupy należy przesłać elektronicznie (e-mail: [kadry@powiatrawski.pl](mailto:kadry@powiatrawski.pl)) pracownikowi ds. kadr i szkoleń (lub osoby zastępującej) w terminie do 04.12.2020 r.

5. Grupy pracować będą według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Organizacja pracy grup zostanie opracowana w sposób gwarantujący brak kontaktu bezpośredniego pracowników pomiędzy grupami.

6. W indywidualnych szczególnych przypadkach odstępstwa od pracy według harmonogramu o którym mowa w ust. 5 należy zgłaszać do Sekretarza Powiatu - elektronicznie na adres [sekretarz@powiatrawski.pl](mailto:sekretarz@powiatrawski.pl). Rozpatrywane będą tylko te wnioski, w których propozycja pracy stacjonarnej odbywać będzie się wyłącznie w ramach określonej grupy pracowników. Do czasu rozpatrzenia wniosków obowiązuje harmonogram pracy stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych zgłaszają elektronicznie do kadr propozycję pracy według harmonogramu jednej z grup.

**§ 2.** Starosta wydaje pracownikom "Polecenie pracy zdalnej".

**§ 3.** Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w "Poleceniu pracy zdalnej".

**§ 4.** Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Ewidencja wykonanych i zatwierdzonych czynności przekazywana jest do kadr.

**§ 5.** Dostęp zdalny do systemów teleinformatycznych starostwa podczas wykonywania pracy zdalnej, możliwy jest po złożeniu wniosku do Starosty przez kadrę kierowniczą oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach zawierającego: wykaz pracowników, czas dostępu.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Dyrektorom wydziałów w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 roku.

Starosta

**Józef Matysiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/2020

Starosty Rawskiego

z dnia 30 listopada 2020 r.

**Harmonogram pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

**Wydział:**.....

| <b>L.p</b> | <b>Imię i nazwisko pracownika<br/>skierowanego do świadczenia pracy<br/>zdalnej</b> | <b>Data świadczenia<br/>pracy zdalnej</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
|            |                                                                                     |                                           |              |
|            |                                                                                     |                                           |              |
|            |                                                                                     |                                           |              |
|            |                                                                                     |                                           |              |
|            |                                                                                     |                                           |              |

**Ewidencja czasu pracy zdalnej**

komórka organizacyjna: imię i nazwisko pracownika: stanowisko:

miesiąc rozliczeniowy:

| Data | Godziny pracy<br>zdalnej | Opis wykonywanych czynności |
|------|--------------------------|-----------------------------|
|      |                          |                             |
|      |                          |                             |

Podpis pracownika

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....