

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021  
STAROSTY MIELECKIEGO**

z dnia 25 lutego 2021 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Starostwie Powiatowym w Mielcu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem  
rozprzestrzeniania się 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, z późn. zm.), 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. 2020 poz. 1842 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 66/2020 Starosty Mieleckiego z dnia 9 października 2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej otrzymują brzmienie jak w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
*[Podpis]*  
Mariano Tomczak

**STAROSTWO POWIATOWE  
w MIELCU**

Mielec , .....

**Pani/Pan** .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Czasowe polecenie wykonywania pracy poza stałym miejscem  
jej świadczenia (praca zdalna)**

Na podstawie art. 3ust.1 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 ze zm.),

**połączam Panu/Pani**

**w czasie od dnia ..... r. do dnia ..... r.**

czasowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zawartej umowy o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. praca zdalna, z uwzględnieniem wykonywania niektórych czynności służbowych w formie doraźnej obecności w miejscu stałego wykonywania pracy, zgodnie z ustaleniami z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym, tj.:

1) miejsce świadczenia pracy: adres wskazany przez pracownika:

.....

dane kontaktowe:.....

2) rozkład czasu pracy, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy pozostaje taki sam jak w przypadku świadczenia pracy w miejscu wskazanym w umowie o pracę. W zakresie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, czy niemożności wykonywania pracy z powodu zdarzeń i okoliczności określonych przepisami prawa pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy;

3) sposobem potwierdzania przez Pracownika obecności oraz gotowości do świadczenia pracy jest kontakt telefoniczny lub mailowy z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym,

e-mail:....., tel: .....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis Pracownika)

Mielec, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, Wydział)

Starostwo Powiatowe w Mielcu  
ul. Wyspiańskiego 6  
39-306 Mielec

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Proszę o umożliwienie mi świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracę zdalną, w okresie:

od ..... r. do ..... r.

1. Pracę zdalną będę wykonywał/a pod adresem:

.....

Dane kontaktowe: .....

2. Do pracy zdalnej będzie używany sprzęt stanowiący własność Pracodawcy/Pracownika\*.

3. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1) rozkład czasu pracy, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy pozostaje taki sam jak w przypadku świadczenia pracy w miejscu jej stałego wykonywania. W zakresie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, czy niemożności wykonywania pracy z powodu zdarzeń i okoliczności określonych przepisami prawa pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy;

2) sposobem potwierdzania przez mojej obecności oraz gotowości do świadczenia pracy jest kontakt telefoniczny lub mailowy z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym,  
e-mail:....., tel: .....

.....  
(podpis pracownika)

#### Zgody pracownika (jeśli dotyczą):

1. Wyrażam zgodę na korzystanie z mojego prywatnego telefonu do służbowych kontaktów.

.....  
(podpis pracownika)

2. Wyrażam zgodę na korzystanie z mojego prywatnego adresu e-mailowego do służbowych kontaktów.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego:

.....  
.....

.....  
(podpis)

DECYZJA PRACODAWCY:

.....

-----  
\* niewłaściwe skreślić