

**ZARZĄDZENIE NR 9/2020**  
**Starosty Ząbkowickiego**  
z dnia 20 KWIETNIA 2020

w sprawie **Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.**

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W związku z wystąpieniem stanu epidemii i zagrożenia chorobą COVID-19, wprowadzam w Starostwie Powiatowym wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w „Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 20 kwietnia 2020 r.

**RADCA PRAWNY**

Agata Jurek

**STAROSTA ZĄBKOWICKI**

Roman Fester



# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

## w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, zwanego dalej „Pracodawcą” i Pracowników Starostwa w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

### § 2

#### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik świadczy pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - po otrzymaniu od pracodawcy Polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
  - na wniosek Pracownika o udzielenie zgody na pracę zdalną od Pracodawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu,jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### § 3

#### Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi za pośrednictwem jego bezpośredniego Przełożonego zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca za pośrednictwem bezpośredniego Przełożonego monitoruje i kontroluje proces wykonywania pracy zdalnej. W tym celu, Kierownik Wydziału sporządza listę zadań przekazanych Pracownikowi do realizacji w ramach pracy zdalnej i przesyła ją e-mailem do Sekretarza. Po zakończeniu dnia pracy w systemie pracy zdalnej, Pracownik wysyła e-mailem Kierownikowi Wydziału i Sekretarzowi raport z wykonanych w danym dniu zadań. Dodatkowo, Kierownik sporządza raport z realizacji powierzonych do wykonania Pracownikowi czynności, zawierający szczegółowy opis zadań wykonanych oraz niewykonanych i przesyła go drogą e-mailową Sekretarzowi. Plan pracy i raport z wykonania zadań należy sporządzać w cyklach tygodniowych.
3. Za realizację czynności określonych w punkcie 1 i punkcie 2, leżących po stronie Pracodawcy, odpowiadają bezpośredni Przełożeni Pracowników poszczególnych Wydziałów, a więc: Kierownicy Wydziałów, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Wicestarosta.

### § 4

#### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi przez Pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w ramach zakresu obowiązków Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy Pracodawcy, za pośrednictwem swojego bezpośredniego Przełożonego.
  - potwierdzania obecności w pracy poprzez wystąpienie maila na adres: [lista@zabkowice-powiat.pl](mailto:lista@zabkowice-powiat.pl) o następującej treści:
    - „Rozpoczęcie pracy” w momencie rozpoczęcia pracy o godzinie w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę.
    - „Zakończenie pracy” w momencie zakończenia pracy o godzinie w której pracownik kończy pracę zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 5

#### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa Informacji wprowadzonej u Pracodawcy - Zarządzenie Nr 36/2019 Starosty Ząbkowickiego z dnia 2 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki

Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich. W związku z tym, pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na obszarze Polski.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

....., dnia ..... 2020 r.

**Pracownik**

**Pracodawca:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS CoV-2 polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. Przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich przez osoby nieupoważnione, zgodnie z zasadami Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Jednocześnie pouczam Pana/ Panią 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.

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

*Wyrażam zgodę.*

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

## Załącznik nr 2

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* .....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....  
.....  
.....

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/  
/dział, stanowisko/

---

## Załącznik nr 3

### Deklaracja poufności

#### DEKLARACJA POUFNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH W RAMACH PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Oświadczam, iż znane są mi postanowienia Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem służbowego komputera, zobowiązuję się do:

- Zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych;
- Korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych;
- Przestrzegania zasady „czystego ekranu”;
- Ochrony przetwarzanych danych w formie papierowej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ponadto zobowiązuję się do szczególnej ochrony pobranych dokumentów oraz sprzętu komputerowego przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieuprawnionych.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....

.....



Załącznik nr 4  
Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią **Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/  
/dział, stanowisko/

