

**ZARZĄDZENIE NR 79/2020**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 94 pkt 1-2a i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r.poz. 1320) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 3 ust. 1-8 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 ze zm.) zarządzam, co następuje.

**§ 1.**

Ustalam Regulamin pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej COVID-19, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy zdalnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim sprawuje Sekretarz Powiatu Nowodworskiego i Inspektor ds. kadr.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego i Inspektorowi ds. kadr.

**§ 4.**

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim drogą elektroniczną (e-mail) lub na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu każdy z pracowników potwierdza własnoręcznym podpisem na wydziałowym wykazie pracowników.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
**(-)**  
**Jacek Gross**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 79/2020  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 października 2020 r.

## **Regulamin pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, w poczuciu odpowiedzialności za zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz ich rodzin, wprowadza się możliwość pracy zdalnej pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, na zasadach określonych poniżej:

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez pracowników pracy zdalnej oraz związane z tym szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
  - b) pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę,
  - c) praca zdalna – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez pracowników obowiązków służbowych, na podstawie polecenia pracodawcy, przy pomocy urządzeń elektronicznych poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - d) urządzenia elektroniczne – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67<sup>5</sup> – 67<sup>17</sup>).
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w miejscu zamieszkania pracownika lub innym ustalonym przez pracodawcę.

### **§ 2.**

#### **Zasady stosowania pracy zdalnej**

1. Wykonywanie pracy zdalnej w trybie pracy zdalnej dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie Polecenia pracy zdalnej (zał. 1 do Regulaminu) wydanego przez pracodawcę, z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Polecenie pracy w trybie pracy zdalnej lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie jest składany ma piśmie.
4. Informację o możliwości skierowania pracownika do pracy w trybie pracy zdalnej, po przeprowadzeniu analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania przez przełożonego i Informatyka Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz o czasie trwania pracy zdalnej przełożony pracownika po akceptacji Starosty

Nowodworskiego lub Skarbnika Powiatu Nowodworskiego lub Sekretarza Powiatu Nowodworskiego kieruje, w formie pisemnej (zał.1 do Regulaminu), do stanowiska ds. kadr w Wydziale Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie pracy zdalnej lub odwołać pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności w uwagi na aktualne potrzeby pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych pracownikowi. W przypadku odwołania pracownika z trybu pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.
6. Praca zdalna jest wykonywana przez czas oznaczony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się choroby COVID-19.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej ponosi kierownik komórki organizacyjnej, który odpowiada za delegowanie i rozliczanie wykonania obowiązków służbowych przez pracownika.

### **§ 3.**

#### **Zasady wykonywania pracy**

1. Pracownik wykonuje prace 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. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o rozpoczęciu pracy w trybie pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie wiadomości e-mail do stanowiska ds. kadr za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
3. Bezpośredni przełożony prowadzi nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników świadczących pracę w trybie pracy zdalnej oraz zobowiązany jest do organizowania pracy w komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
4. Bezpośredni przełożony lub przełożeni wyższego stopnia mogą w każdym czasie wezwać pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.
5. Pracownik zobowiązany jest w ustalonych godzinach pracy na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
6. Jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe bez kontaktu telefonicznego z pracownikiem z zastosowaniem numeru telefonu prywatnego pracownika, pracodawca używa tego kontaktu za zgoda pracownika. Numer telefonu wskazany przez pracownika będzie wykorzystywany przez pracodawcę jedynie na czas i potrzeby wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.
7. W przypadku gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego mienie wraz z dostępem do internetu.
8. W przypadku awarii służbowego sprzętu elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz informatyka Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, który świadczy wsparcie w zakresie środowiska służbowego i nie ponosi odpowiedzialności za elementy stanowiące prywatną własność pracownika. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, pracodawca ma prawo zażądać, aby pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.
9. Pracownik zapewni w miarę możliwości, dostęp do połączenia internetowego przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych.

10. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

#### § 4.

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

1. Pracodawca powierza pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie pracy zdalnej na zasadach obowiązujących u pracodawcy. Ewentualny obowiązek ubezpieczenia tego mienia ciąży na pracodawcy. Strony mogą uzgodnić zasady korzystania ze sprzętu pracownika. W takich przypadkach pracownik korzysta ze służbowych nośników informacji.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie mienia służącego pracownikowi do świadczenia pracy w trybie pracy zdalnej, znajdującego się w miejscu świadczenia pracy zdalnej przez pracownika.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu i rozkładu czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie pracy zdalnej, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
5. W czasie pracy w trybie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:
  - a) zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - b) przestrzegać obowiązujących u pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych, danych stanowiących tajemnicę pracodawcy oraz przestrzegać Polityki Bezpieczeństwa Informacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
  - c) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
  - d) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim,
  - e) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez pracodawcę,
  - f) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,
  - g) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
6. W czasie wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.
7. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub innym uzgodnionym z pracodawcą, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywania pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy z wyłączeniem:
  - a) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
  - c) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy, za wyjątkiem okularów korygujących wzrok, a przeznaczonych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego komputera.
8. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich

defektów (np. uszkodzeń, izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących mienie pracodawcy – skontaktować się z bezpośrednim przełożonym oraz Informatykiem Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

9. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby BHP. Zgłoszenie należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

## **§ 5.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna dla każdego pracownika na stronie [www.nowydworgdanski.pl](http://www.nowydworgdanski.pl)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

Załącznik 1 do Regulaminu pracy zdalnej  
dla pracowników zatrudnionych  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze  
Gdańskim

Nowy Dwór Gdański, dn. ....

**Pan/Pani**

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

w/m

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z sytuacją epidemiologiczną na podstawie art. 3 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 , innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz.U 2020 r. poz. 1842), **polecam** Panu/Pani wykonywanie zadań służbowych w formie pracy zdalnej w terminie od ..... r. do ..... r.

Wykonywanie pracy odbywać się ma zgodnie z dotychczas obowiązującymi Pana/Panią godzinami pracy. Rozpoczynając i kończąc pracę pracownik zobowiązany jest do wysłanie e-maila do działu kadr ([a.rudzik@nowydworgdanski.pl](mailto:a.rudzik@nowydworgdanski.pl)) potwierdzającego godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy ( o ilości przepracowanych godzin decydują godziny wskazane w informacji e-maili a nie godzina wysłania e-maila).