

**ZARZĄDZENIE NR <sup>15</sup>..... /2020**  
**STAROSTY DRAWSKIEGO**  
**Z DNIA <sup>13</sup> MARCA 2020 ROKU**

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) w związku z 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)

**§ 1**


1. W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 wprowadzam z dniem 13 marca 2020 r. w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim możliwość wykonywania pracy w formie zdalnej na zasadach określonych w Regulaminie wykonywania pracy zdalnej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Praca zdalna wykonywana jest na podstawie Polecenia wykonywania pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Drawski**  
  
**Stanisław Cybula**

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W DRAWSKU POMORSKIM**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1/ pracy zdalnej – oznacza to pracę oraz inne polecenia przełożonego, określone w umowie o pracę, łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - 2/ pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, w oparciu o umowę o pracę, powołanie, wybór,
  - 3/ Pracodawcy lub Starostwie – Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,
  - 4/ komórce organizacyjnej – wydział, zespół pracowników oraz samodzielne stanowisko w Starostwie.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>- 67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

### **§ 2**

#### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po wydaniu przez Pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej.
2. Praca zdalna wykonywania jest w terminach określonych w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca zapewnia nieprzerwane funkcjonowanie komórek organizacyjnych Starostwa.
4. Polecając wykonywanie pracy zdalnej uwzględnia się charakter wykonywanych przez Pracownika zadań oraz możliwości ich wykonywania w formie pracy zdalnej.
5. Świadczenie pracy zdalnej może być wykonywane wyłącznie z materiałami i dokumentami jawnymi.

### § 3

#### Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte.

### § 4

#### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu wskazanym przez siebie lub przez Pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej podać pracodawcy adres pod którym będzie wykonywał pracę zdalną oraz numer telefonu i adres e-mail umożliwiające pracodawcy kontakt z pracownikiem.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
4. Za rozliczenie pracownika z wykonywania obowiązków w formie pracy zdalnej odpowiada kierujący komórką organizacyjną.
5. Niedopuszczalne jest wynoszenie z obiektów Starostwa materiałów i dokumentów opatrzonych klauzulami tajności oraz dokumentów zawierających dane osobowe (w myśl rozporządzenia "RODO"), a także przetwarzanie informacji niejawnych w nieakredytowanych systemach teleinformatycznych (w szczególności w sieci publicznej - Internet).
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. W trakcie trwania pracy zdalnej Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, co oznacza pełną zdolność do wykonywania pracy pod kierownictwem Pracodawcy w wyznaczonym czasie oraz reakcji na kontakt ze strony przełożonych w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
8. W przypadku zaistnienia konieczności stawienia się w siedzibie Pracodawcy Pracownik zobowiązany jest do stawiennictwa w uzgodnionym czasie.

### § 5

#### Ochrona informacji i danych osobowych

Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przestrzegania:

1/ przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r, poz. 742), a w szczególności do bezwzględnego przestrzegania zakazu przetwarzania (wytwarzania, utrwalania, przekazywania, przesyłania) informacji niejawnych w czasie wykonywania obowiązków w formie pracy zdalnej,

2/ przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21.02.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w Poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Drawsko Pomorskie, \_\_\_ marca 2020 r.

\_\_\_\_\_  
/nazwa pracodawcy/

**Pan/ Pani**

\_\_\_\_\_  
/imię i nazwisko/

\_\_\_\_\_  
/komórka organizacyjna, stanowisko/

### POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

W związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 491) polecam Panu/Pani 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) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku, w formie zdalnej we wskazanym przez siebie miejscu.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/ Pani zobowiązana do przestrzegania wszelkich przepisów obowiązujących Pana/Panią w miejscu stałego wykonywania pracy.

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

Praca zdalna wykonywana będzie w terminie: \_\_\_\_\_

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

\_\_\_\_\_  
/data i podpis pracownika/

\_\_\_\_\_  
/Starosta Drawski/

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tego Regulaminu.

Jednocześnie wskazuję adres pod którym będę wykonywał/ła pracę zdalną:  
.....  
numer telefonu ..... i adres e-mail .....  
umożliwiający Pracodawcy kontakt ze mną.

\_\_\_\_\_  
/data i podpis pracownika/