

Zarządzenie Nr 31./2020

Starosty Gołdapskiego

z dnia 16 października 2020 r.

**w sprawie określenia zasad organizacji pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

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 ze zm.), w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### §1

W związku z zagrożeniem wynikającym z wprowadzonego stanu epidemii związanego z chorobą COVID-19 w celu zapobiegania zachorowaniom i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa Sars-COV-2 wprowadza się możliwość organizacji pracy urzędu w formie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej na zasadach określonych w Regulaminie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zagrożeniem chorobą COVID-19 stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### §3


Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

#### §4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski  
  
Marzanna Marianna  
Wardziejewska



*Regulamin wykonywania pracy w formie pracy  
zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej  
obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
w związku z sytuacją epidemiczną związaną  
z zagrożeniem chorobą COVID-19*

## **§1** **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zlecenia i wykonywania pracy zdalnej oraz pracy w systemie pracy rotacyjnej, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **systemie pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie cywilnoprawnej, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19,
  - b) **systemie pracy rotacyjnej**- należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie cywilnoprawnej, wykonywaną przez pracownika, przez czas oznaczony częściowo poza stałym miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
  - c) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.
  - d) **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. 675-6717 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

## **§2**

### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej lub pracy zdalnej w systemie rotacyjnym**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - w wyniku odgórnej decyzji podjętej przez pracodawcę po wcześniejszym uzgodnieniu z naczelnikami wydziałów, na podstawie wydanego pracownikom na piśmie Polecenia pracy zdalnej (*wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu*) lub Polecenia pracy w systemie pracy rotacyjnej (*wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu*),
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, 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. (*wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu*).

### §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 lub pracę zdalną w systemie rotacyjnym.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej i pracy zdalnej wykonywanej podczas pracy w systemie rotacyjnym oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### §4

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Jednocześnie pracownik wskazując adres zamieszkania jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wyraża zgodę na przetwarzanie powyższych danych.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - informowania na polecenie pracodawcy o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy (*wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu*),
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego sprzętu komputerowego pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.
6. Pracownik odpowiada za szkody wyrządzone w infrastrukturze Pracodawcy, przez niezabezpieczenie kanału zdalnego dostępu przed osobami postronnymi.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 5

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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.

2. Pracownik wykonując pracę w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej może przetwarzać dane zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej oraz do posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych). W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny znajdować się poza zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi lub uszkodzić urządzenia.
5. Podczas pracy zdalnej pracownik powinien pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy gdy korzysta z własnych.
6. Jeżeli pracownik używa własnego urządzenia, powinien samodzielnie spełniać podstawowe wymogi bezpieczeństwa tj. aktualny system operacyjny, aktualne oprogramowanie oraz aktualny system antywirusowy.
7. Sprzęt powinien być zabezpieczony poprzez używanie silnych haseł dostępu oraz jeśli jest to możliwe wielopoziomowe uwierzytelnianie.
8. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby urządzenia, które służą do przenoszenia danych, takie jak dyski zewnętrzne były silnie szyfrowane oraz należy eliminować sytuacje, w których mogłyby zostać zgubione.
9. Pracownik powinien korzystać przede wszystkim ze służbowych kont e-mail. Jeżeli przetwarzając dane osobowe konieczne jest użycie poczty elektronicznej prywatnej należy załączniki zaszyfrować, a w temacie wiadomości zabrania się posługiwać się danymi osobowymi lub poufnymi informacjami. Przed wysłaniem wiadomości należy upewnić się czy adresat jest właściwy.
10. Nie należy otwierać wiadomości przychodzących od nieznanych adresatów szczególnie nie otwierać załączników oraz linków, gdyż może to być atak phishingowy.
11. Przesyłając informację zaszyfrowaną należy zwrócić uwagę, aby nie przesłać w tej samej wiadomości również hasła. Hasło powinno być przekazane w inny sposób: sms, telefonicznie, w odrębnej wiadomości e-mail, fax, list.
12. Pracownik podczas pracy zdalnej nie powinien instalować dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnego z procedurą bezpieczeństwa pracodawcy na komputerach pracodawcy.

## §6

### Postanowienia końcowe

1. Praca wykonywana w formie pracy zdalnej lub praca wykonywana w systemie pracy rotacyjnej jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej, 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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (*wzór stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu*).
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Gołdap, .....2020 r.

Pan/-i .....

Stanowisko: .....

.....

### **Polecenie pracy zdalnej**

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epidemii koronawirusa, 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 ze zm.) polecam Panu/Pani\* wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę/umowie cywilnoprawnej\*, poza miejscem jej stałego wykonywania w systemie pracy zdalnej od dnia ..... do dnia ..... w godzinach pracy urzędu.

Praca zdalna będzie wykonywana przez Pana/Panią\* pod adresem:

.....

Przy wykonywaniu pracy w formie pracy zdalnej zobowiązany/-a jest Pan/Pani\* do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zagrożeniem chorobą COVID-19.

Jednocześnie informuję, że w przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w siedzibie urzędu.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

Oświadczam, iż otrzymałam/-em\* niniejsze polecenie oraz zobowiązuję się do wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi w Starostwie zasadami pracy zdalnej oraz pracy w systemie pracy rotacyjnej w Starostwie Powiatowy w Gołdapi.

.....

(data i podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Gołdap, .....2020 r.

Pan/Pani .....

Stanowisko: .....

.....

### **Polecenie pracy w systemie pracy rotacyjnej**

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epidemii koronawirusa, 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 ze zm.) polecam Panu/Pani\* wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:

a) w stałym miejscu jej wykonywania, tj.: siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi w dniach:

.....

b) poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Gołdapi, w systemie zdalnym pod uzgodnionym adresem:

.....  
w dniach:

.....

Przy wykonywaniu pracy w formie pracy zdalnej zobowiązany/-a jest Pan/Pani\* do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zagrożeniem chorobą COVID-19.

Jednocześnie informuję, że w przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w siedzibie urzędu.

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

Oświadczam, iż otrzymałam niniejsze polecenie oraz zobowiązuję się do wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi w Starostwie zasadami pracy zdalnej oraz pracy w systemie pracy rotacyjnej w Starostwie Powiatowy w Gołdapi.

.....  
(data i podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić



Gołdap, .....2020 r.

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

**Starosta Gołdapski**

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

*(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia 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 (podać adres): \*

.....  
.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam .....

.....

.....  
/podpis pracownika/

**Adnotacja pracodawcy:**

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

\*niepotrzebne skreślić

**Informacja o czynnościach wykonanych  
podczas pracy zdalnej/ pracy zdalnej w systemie rotacyjnym\***

MIESIĄC: .....

IMIĘ I NAZWISKO: .....

WYDZIAŁ: .....

dzień miesiąca	godziny pracy od-do	Czynności wykonywane w godzinach pracy	Podpis pracownika

Potwierdzam/ nie potwierdzam\*  
wykonanie niniejszych czynności:

.....  
(data i podpis  
bezpośredniego przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu wykonywania pracy w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zagrożeniem chorobą COVID-19*

### **Oświadczenie**

*(wypełniają pracownicy, którym polecono pracę w formie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej)*

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu wykonywania pracy w formie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zagrożeniem chorobą COVID-19 i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

/imię i nazwisko pracownika/