

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Starostwie Powiatowym w Lipsku**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku zwany dalej Regulaminem określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Lipsku zwanego dalej pracodawcą i pracowników Starostwa Powiatowego w Lipsku w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) 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;
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz 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.

### **§ 2**

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

1. Dla zapewnienia ciągłości zadań realizowanych w Starostwie Powiatowym w Lipsku, pracodawca kieruje pracowników do wykonywania zadań w formie pracy zdalnej z wyłączeniem stanowisk wymagających bezpośredniej obsługi interesanta, związanych z realizacją zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub z uwagi na potrzeby starostwa, jeżeli nie jest możliwe wykonywanie zadań w ramach pracy zdalnej. Wzór polecenia pracy zdalnej, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. O zgodę na wykonywanie pracy zdalnej może również ubiegać się pracownik, który został poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji, jeżeli jego stan zdrowia pozwala na wypełnianie obowiązków służbowych, poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

### **§ 3**

#### **Urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada informatyk.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

#### **§ 4**

##### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba ma prawo kontrolować wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

#### **§ 5**

##### **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. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
  - 1) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu;
  - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej. Wzór listy obecności stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. O dodatkowej formie, codziennego potwierdzania obecności w pracy, każdorazowo decyduje bezpośredni przełożony;
  - 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.
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.

#### **§ 6**

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

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Starostwie Powiatowym w Lipsku wraz z dokumentami powiązanymi.
3. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione pracownik musi zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi. Po zakończeniu korzystania z dokumentów zakazane jest ich wyrzucanie do kosza. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, powinien dokumenty zabezpieczyć w celu przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w siedzibie pracodawcy z zachowaniem obowiązujących procedur.

## **§ 7**

### **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 danym obszarze.
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.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

w.z. STAROSTY  
/-/ Maria Węgrzecka  
Wicestarosta

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/ Stanowisko)

Wniosek o wyrażenie zgody na  
**WYKONYWANIE PRACY W FORMIE „PRACY ZDALNEJ”**

Na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 43/2020 Starosty Lipskiego z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku, proszę o zgodę na wykonywanie swoich obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej:

- 1) w terminie od dnia..... do dnia.....
- 2) pracę zdalną będę wykonywał/a pod adresem: .....
- 3) podczas wykonywania pracy zdalnej będę dostępny/a pod numerem telefonu: ..... oraz służbowym adresem e-mail: .....

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Regulaminem pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 43/2020 Starosty Lipskiego z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
- 2) decyzją Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jestem skierowana/y na kwarantannę/izolację w okresie od ..... do .....
- 3) oczekuję na potwierdzenie dodatniego wyniku COVID-19 u osoby, z którą miałam/em bezpośredni kontakt;
- 4) w okresie odbywania kwarantanny/ izolacji mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) zgoda na wykonywanie pracy w formie „pracy zdalnej” może być cofnięta w dowolnym czasie;
- 2) moim obowiązkiem w trakcie świadczenia pracy w formie „pracy zdalnej” jest stosowanie zasad BHP.

Oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej w systemach informatycznych. Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że za naruszenie przepisów w zakresie ochrony informacji podlegających ochronie, w tym danych

osobowych, grożą sankcje wskazane w ustawie o ochronie danych osobowych, kodeksie karnym i sankcje pracownicze wskazane w Kodeksie Pracy, które mogą być zastosowane również w wypadku naruszenia Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Lipsku, jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez pracodawcę)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Pan/i

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Stnowisko)

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/2020 Starosty Lipskiego z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku polecam Pani/u świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą starostwa w okresie: od dnia ..... do dnia .....

Jednocześnie informuję, że:

- 1) obowiązują Pana/ią godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy stacjonarnej;
- 2) pracodawca zapewnia pracownikowi narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pracownik zapewnia we własnym zakresie dostęp do Internetu, w celu bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na wskazany przez Pana/ią we wniosku numer telefonu komórkowego oraz dodatkowo poprzez wysłanie e-maila na Pana/i adres poczty służbowej, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

Za organizację pracy zdalnej odpowiada .....

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez pracodawcę)

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Wydziału / Referatu/ Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego lub osoby  
wyznaczonej przez pracodawcę)



(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

### Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 43/2020 Starosty Lipskiego z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie polecenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Lipsku i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
  - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
  - b) znane są mi zasady korzystania z systemów informatycznych obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Lipsku,
  - c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera<sup>1</sup>:

służbowego	prywatnego
------------	------------



3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a groźących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

---

<sup>1</sup> Zaznacz X przy dokonanych wyborze