

**ZARZĄDZENIE NR 48/2020**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 18 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019 r. , poz. 1040 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)

**zarządzam, co następuje:**


**§ 1**

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa mieszkańców Powiatu Gdańskiego i pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 pracownikom Starostwa, których charakter pracy na to pozwala, może zostać wydane polecenie wykonywania pracy zdalnej – poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Wprowadza się „Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia jego uchylecia.

STAROSTA  
*Stefan Skmiecny*



## **REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŹNEJ WYWOŁANEJ WIRUSEM SARS-CoV-2**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **praca zdalna** - wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych, w miejscu zamieszkania pracownika;
- 2) **miejsce zamieszkania** – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;
- 3) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) **pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,

#### **§ 3**

Niniejszy Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.

### **II. Zasady wykonywania pracy zdalnej**

#### **§ 4**

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej w miejscu zamieszkania.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w miejscu zamieszkania poleca pracownikowi Starosta Powiatu Gdańskiego, na wniosek Naczelnika Wydziału, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
3. Polecenie pracy zdalnej określa czas jej trwania.

### **§ 5**

1. Starosta Powiatu Gdańskiego może polecić pracę zdalną pracownikom, jeżeli zakres czynności pracownika pozwala na pracę poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Starosta Powiatu Gdańskiego jeżeli uzna to za zasadne, może również polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1.
3. Jeżeli bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, lub zaistnieje konieczność pracy pracownika na miejscu w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, występuje z wnioskiem do Starosty Powiatu Gdańskiego o zaprzestanie wykonywania przez niego pracy zdalnej.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału Starostwa Powiatowego ponosi jego Naczelnik, który odpowiada za delegowanie zadań pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, za delegowanie zadań pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie odpowiada jego bezpośredni przełożony.

## **III. Prawa i obowiązki pracodawcy**

### **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. 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 własność wraz z dostępem do Internetu.
3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

## **IV. Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 7**

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym w ustalonych godzinach pracy;
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy bezpośredniego przełożonego;

- 4) stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy;
- 5) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 7) należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości przełożonego, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 8) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

## **V. Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną**

### **§ 8**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, o którym mowa w § 2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
3. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

## **VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

### **§ 9**

1. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem:
  - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
  - 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 kodeksu pracy.
2. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się ze swoim przełożonym.

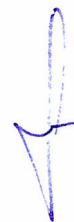
### **§ 10**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służb bhp.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 11

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.



Załącznik do Regulaminu stosowania  
pracy zdalnej przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim  
w związku z rozprzestrzenianiem się  
choroby zakaźnej wywołanej  
wirusem SARS-CoV-2

.....dnia.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
Wydział

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 48/2020 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 18 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

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

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....  
.....

.....

(Data i podpis pracownika)