

**w sprawie zasad bezpieczeństwa i wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa SARS-CoV-2 (COVID-19)**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920). oraz art. 3, 4h i 4ha ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W sytuacji wystąpienia ryzyka dotyczącego rozprzestrzeniania się COVID-19 wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, możliwość pracy zdalnej, zgodnie z harmonogramem pracy przygotowanym przez kierowników wydziałów.  
W dniu, w którym pracownik nie wykonuje pracy stacjonarnej – wykonuje pracę zdalną lub pozostaje w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz w stałym kontakcie telefonicznym z kierownikiem wydziału lub bezpośrednim przełożonym z możliwością wezwania o ile pracownik nie jest poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych do stawienia się w miejscu świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy.
2. Pracownik w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału lub bezpośrednim przełożonym wnioskuje do Starosty o podjęcie decyzji w sprawie możliwości wykonywania pracy zdalnej. Wzór wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia. Polecenie wykonania pracy zdalnej Starosty Nidzickiego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej powinno zawierać wskazane przez pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej. Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
3. Decydując o poleceniu pracy zdalnej Starosta uwzględnia w szczególności: rodzaj i charakter wykonywanej pracy na stanowisku i jej rolę w zapewnieniu ciągłości realizowanych zadań Starostwa Powiatowego w Nidzicy, zasadność oraz możliwość realizacji obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej, w tym możliwość zastosowania urządzeń i środków komunikacji elektronicznej (np. laptop, telefon, służbowa poczta email, dostęp do zasobów sieciowych), a także oświadczenie pracownika o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej oraz potwierdzenie IOD stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
4. Na polecenie kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności krótki opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania i przekazania tej ewidencji

kierownikowi wydziału niezwłocznie po zakończonym czasie świadczenia pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

1. Pracownik posiadający zgodę na wykonywanie pracy zdalnej ma prawo wypożyczenia poza budynek Starostwa niezbędnej do wykonania pracy kopii dokumentacji sprawy oraz sprzętu służbowego.
2. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Opis zasad wypożyczenia dokumentacji oraz sprzętu służbowego, o których mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
4. Rejestry kopii dokumentów wypożyczanych pracownikom Starostwa w związku z wykonywaniem zdalnej pracy, prowadzony jest przez kierowników wydziałów, a w przypadku stanowisk samodzielnych, przez bezpośrednich przełożonych.
5. Zobowiązuję Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do bieżącego przygotowywania dokumentów związanych z poleceniem pracy zdalnej.

## § 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
*Marcin Paliński*

.....  
Nidzica, dnia .....2021 r.

.....  
.....  
.....  
(dane składającego wniosek)

**Starosta Nidzicki**

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19, wnioskuję o zgodę na wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej w zakresie i trybie uzgodnionym z kierownikiem wydziału/bezpośrednim przełożonym\*, w terminie od dnia ..... do dnia .....

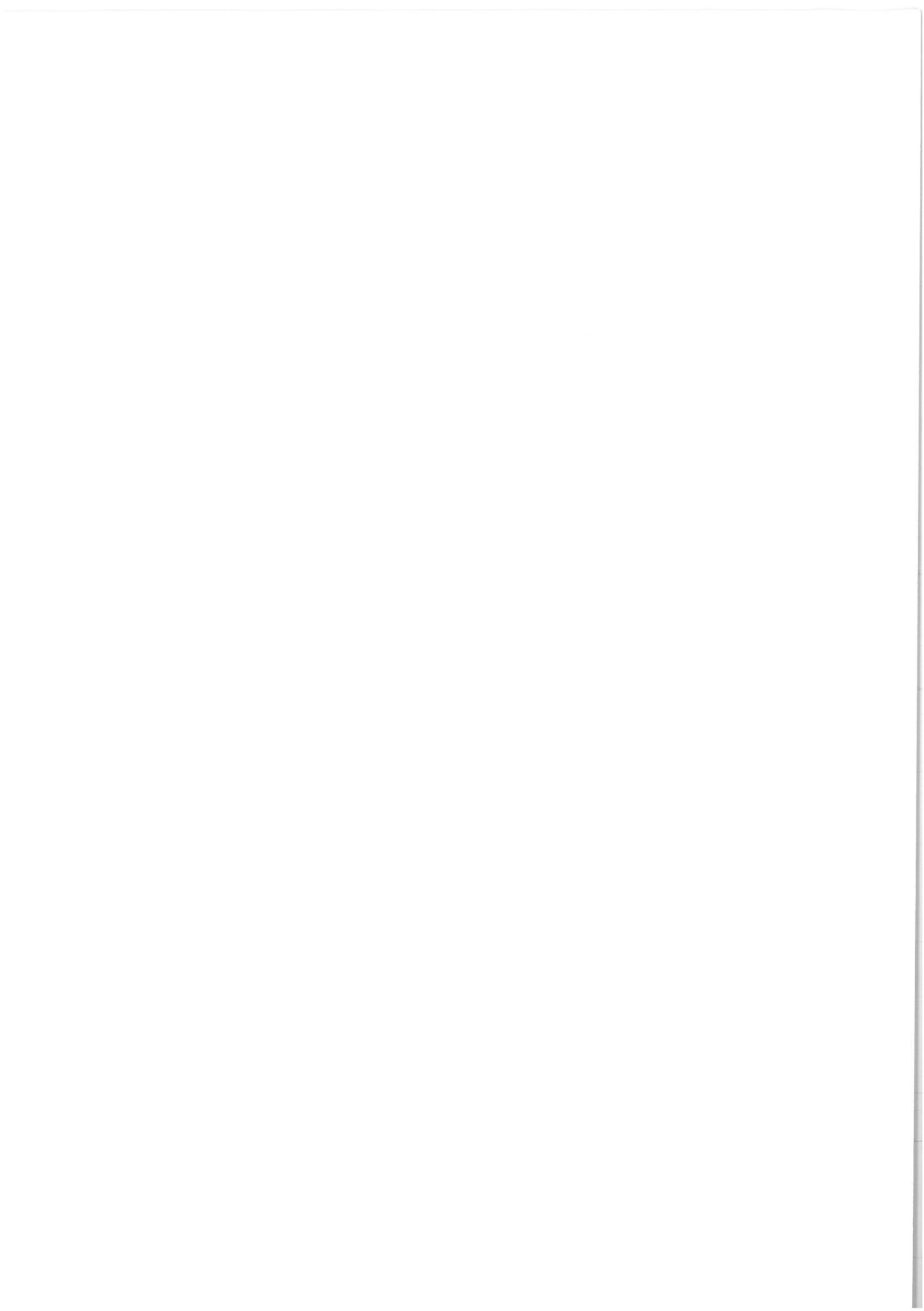
Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej: .....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis kierownika wydziału)

ZGODA/BRAK ZGODY\* .....  
(data i podpis pracodawcy)

\* pozostawić właściwe



Nidzica, dnia .....2021 r.

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na mocy art. 3, 4h i 4ha ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.), polecam Panu/Pani świadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Nidzicy, w okresie od dnia ..... do dnia .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, będzie Pan/Pani realizować w miejscu wskazanym we wniosku o udzielenie pracy zdalnej, korzystając z narzędzi pracy, takich jak: komputer, dostęp do Internetu, telefon.

1. Zobowiązuję Pana/Panią do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zobowiązuję Pana/Panią do pozostawania w stałym kontakcie z kierownikiem wydziału/bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobę w ustalonych godzinach pracy — czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu i służbowej poczty informatycznej. Praca zdalna może zostać zakończona przed terminem wskazanym powyżej poprzez wezwanie Pana/Pani do stawienia się w miejscu świadczenia pracy o ile nie jest Pan/Pani poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji.
3. Zobowiązuję Pana/Panią do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z kierownikiem wydział/bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą.
4. Zobowiązuję Pana/Panią do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Nr Z/5/2021.
5. Zobowiązuję Pana/Panią do należytej ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą lub zniszczeniem powierzonych dokumentów, danych i informacji oraz do wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym poleceniu pracy zdalnej zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej, zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na udostępnienie pracodawcy mojego prywatnego numeru telefonu w celu kontaktu ze mną w związku z realizacją pracy zdalnej.

.....  
(data i podpis pracownika)



## Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej

Wytyczne wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 (dalej: Wytyczne) mają zastosowanie w sytuacji wydania przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej w tym przy użyciu urządzeń elektronicznych.

Wytyczne określają prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w związku z realizacją zadań w sposób zdalny.

### I. Definicje, symbole, oznaczenia

1. Ustawa – ustawa z dnia 2 marca 2020 roku 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.1842 z późn. zm.);
2. COVID-19/ koronawirus – choroba wywołana wirusem SARS-CoV-2;
3. Praca zdalna – praca wykonywana przez pracownika poza miejscem stałego jej wykonywania, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
4. Urządzenie elektroniczne – sprzęt umożliwiający porozumiewanie się na odległość, wykorzystywany do realizacji zadań służbowych (laptop/ komputer stacjonarny);
5. Elektroniczne środki komunikacji – urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poczta elektroniczna, sms, faks, telefon, komunikator Skype);
6. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Nidzicy wykonująca pracę zdalną;
7. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Nidzicy;
8. Przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną, do której przypisany jest Pracownik;
9. Dzień pracy – czas pracy w ciągu jednego dnia wynoszący 8 godzin na dobę dla pełnego etatu.

### II. Organizacja i porządek pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy.
2. Nie dopuszcza się, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane przez pracownika we wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną realizują zadania służbowe w ramach wydanego przez Pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej we wskazanym we wniosku miejscu, a wyniki pracy przekazują Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może zlecać Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną innych zadań niż określone dla jego stanowiska pracy wynikającego z zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Kontrola pracy Pracownika odbywa się na bieżąco przez kierownika wydziału/bezpośredniego Przełożonego. Przy ocenie pracy Przełożony bierze pod uwagę ilość i jakość zrealizowanych zadań.
8. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu korzystania przez Pracownika z ewentualnie powierzonych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim uzyskaniu zgody Pracownika o ile Pracownik nie jest poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji.
9. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji kierownikowi wydziału/bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego czasu pracy zdalnej.

### **III. Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca, w miarę potrzeb, zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniające minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej winien złożyć oświadczenie dotyczące ww. przepisów.
2. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, o ile Pracownik nie jest poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pracownikowi w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym korzystaniem z urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracodawcy przysługuje prawo do wezwania Pracownika do stawienia się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy w czasie wykonywania pracy zdalnej, o ile Pracownik nie jest poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji.

### **IV. Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Wsparcie techniczne, szkolenia/instruktaże prowadzone są zdalnie przez pracowników Starostwa. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie na adres e-mail: sekretariat@powiatnidzicki.pl
2. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania powierzonych urządzeń elektronicznych, oprogramowania, środków łączności oraz użytkowanych materiałów biurowych wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone urządzenia elektroniczne, oprogramowanie oraz środki komunikacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
4. Pracownik jest zobowiązany chronić informacje stanowiące tajemnicę Pracodawcy oraz udostępnione mu dane osobowe, a także stosować się do zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu.
5. W ciągu dnia pracy w czasie wykonywania przez Pracownika pracy w zakresie godzinowym ustalonym na podstawie pkt. II. 5 Pracownik pozostaje w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy, w tym stosuje się do poleceń przełożonego, pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym lub za pomocą innego, uzgodnionego z przełożonym, środka łączności.



6. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pracy zdalnej.
7. W przypadku decyzji Pracodawcy o wcześniejszym odwołaniu Pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny inny niż podany w wydanym Pracownikowi poleceniu pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę lub innym miejscu wskazanym przez Przełożonego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w tej sprawie.
8. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi.

#### **V. Ochrona informacji, bezpieczeństwo danych**

1. Pracownik ma obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na dysku twardym lub przeglądanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sieci urzędowej.
2. Obowiązkiem Pracownika jest takie zabezpieczenie materiałów/danych, aby nie zostały one przejęte lub odczytane przez osoby niepowołane, a także zniszczone lub bezpowrotnie utracone.
3. Pracownik ma obowiązek utrzymania w tajemnicy haseł dostępu do użytkowanych programów i urządzeń służbowych oraz nieujawniania ich osobom trzecim.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie Pracodawcy wszelkie zauważone braki techniczne/usterki udostępnionych urządzeń lub elektronicznych środków komunikacji mogące powodować ryzyko utraty bezpieczeństwa danych.
5. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych obowiązują regulacje wewnętrzne Pracodawcy, w szczególności procedury i instrukcje dot. korzystania ze sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania oraz bezpieczeństwa i ochrony danych (w tym danych osobowych), zwłaszcza przyjęta polityka ochrony danych osobowych.
6. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać sprzętu elektronicznego, który został odpowiednio zabezpieczony i skonfigurowany do pracy zdalnej.
7. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko służbowej poczty elektronicznej.
8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony do pracy zdalnej sprzęt elektroniczny oraz za zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.
9. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest również wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych poza miejscem zatrudnienia oraz wyrażeniem zgody użytkowania sprzętu elektronicznego poza obszarem przetwarzania danych osobowych.

#### **VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Obowiązkiem Pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy oraz Instrukcjach BHP.
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

## VII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Nidzicy oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się treścią wytycznych w przedmiocie postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19.

.....

(data i podpis pracownika)

Nidzica, dnia .....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

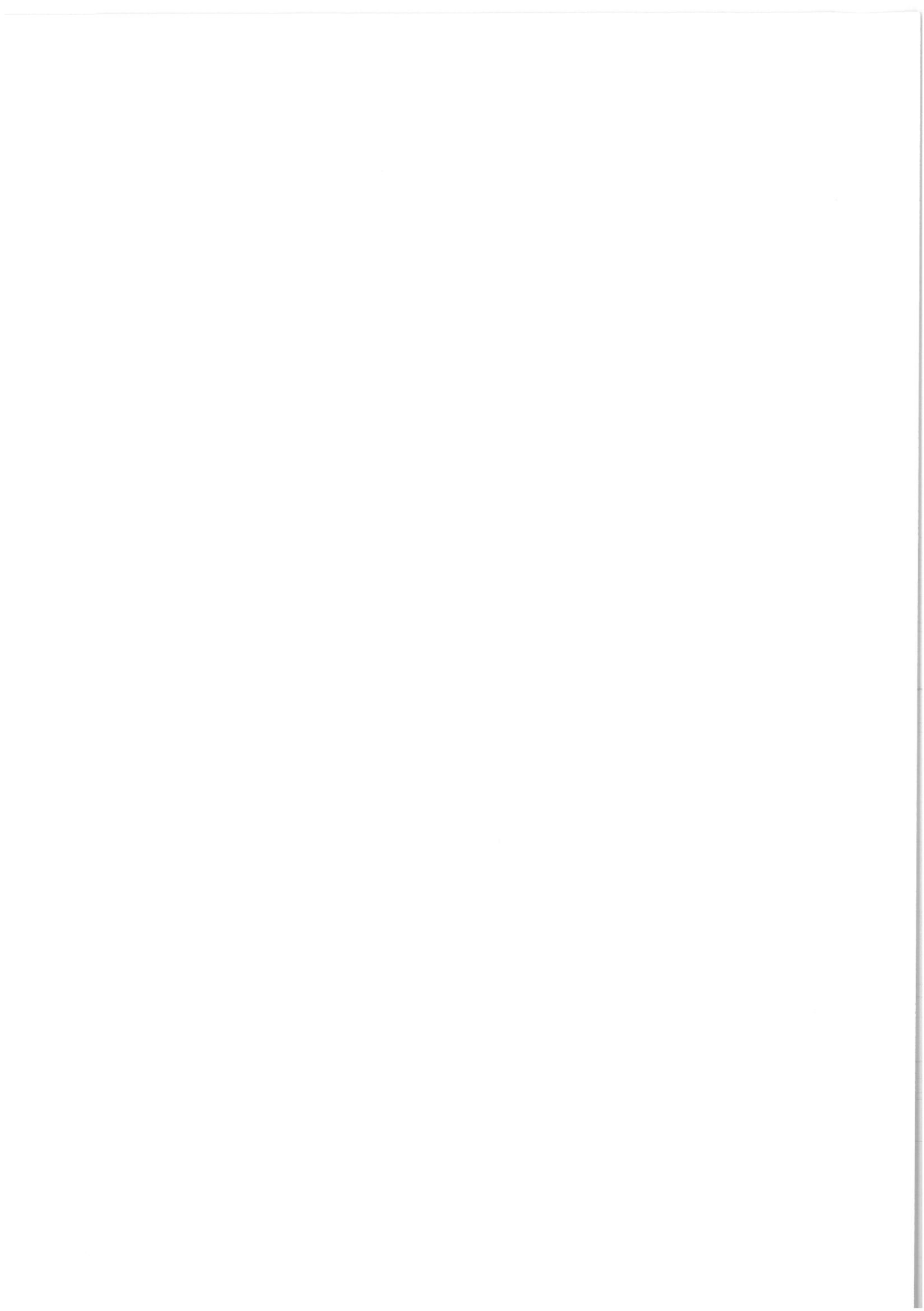
### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Potwierdzam, że zlecana zdalnie praca nie narusza obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym ochrony danych osobowych).

.....  
(podpis IOD)



Nidzica, dnia .....

**Ewidencja wykonanych czynności**  
(praca zdalna)

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Wydział: .....

Termin wykonywania pracy zdalnej: od dnia ..... do dnia .....

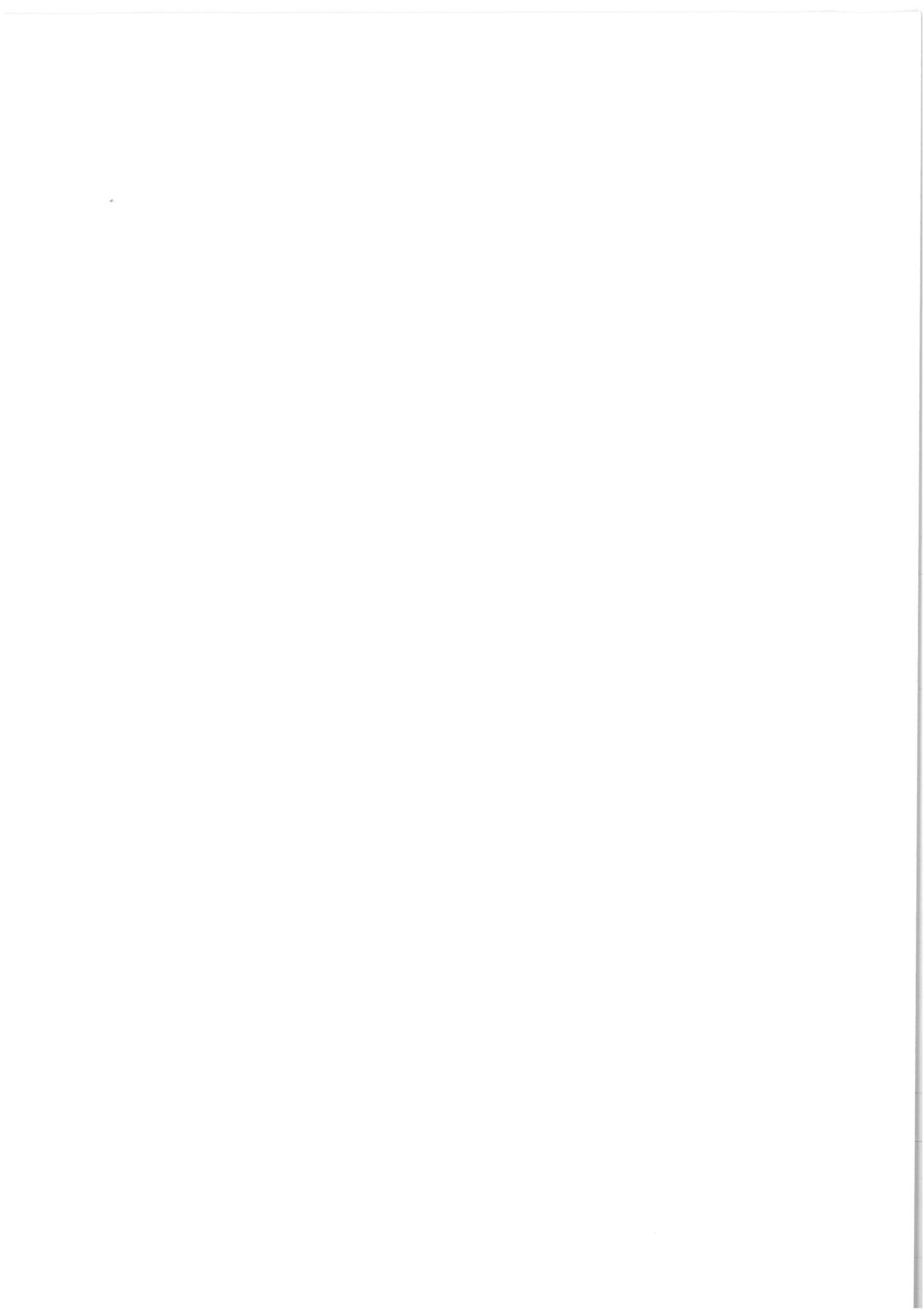
Lp.	Data i godziny pracy	Opis realizowanych zadań	Uwagi

.....  
(data i podpis Pracownika)

Akceptacja/Brak akceptacji\*

.....  
(data i podpis kierownika wydziału/bezpośredniego przełożonego)

\* Pozostawić właściwe





Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr Z/5/2021  
Starosty Nidzickiego  
z dnia 11 stycznia 2021 roku

Nidzica, dnia .....

Wydział .....

Termin zwrotu dokumentów: .....

1. Proszę o wypożyczenie do pracy zdalnej akt sprawy ..... tj. nast. dokumentów

Lp.	Nr akt sprawy	Opis (skan dokumentu, kopia, oryginał)

.....  
(podpis Pracownika)

**Zgoda/brak zgody\***

.....  
(podpis kierownika wydziału/  
bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam odbiór wymienionych powyżej dokumentów:

.....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika)

**Adnotacja o zwrocie dokumentów:**

Dokumenty zwrócono dnia .....

.....  
(podpis Pracownika – oddającego)

.....  
(podpis kierownika wydziału/  
bezpośredniego przełożonego)

2. Proszę o wypożyczenie do pracy zdalnej sprzętu służbowego wraz z oprogramowaniem:

Lp.	Oznaczenie ewidencyjne	Opis (sprzęt, oprogramowanie)

.....  
(podpis Pracownika)

**Zgoda/brak zgody\***

.....  
(podpis kierownika wydziału/  
bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam odbiór wymienionych powyżej dokumentów:

.....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika)

**Adnotacja o zwrocie sprzętu:**

Sprzęt służbowy zwrócono dnia .....

.....  
(podpis Pracownika – oddającego)

.....  
(podpis kierownika wydziału/  
bezpośredniego przełożonego)

\* Pozostawić właściwe