



SZEF SŁUŻBY CYWILNEJ

Dobrosław Dowitz-Urbański

Warszawa, 12 marca 2020

DSC. WK.3525.3.2020.MM

**Panie/Panowie
Dyrektorzy Generalni
KPRM, ministerstw,
urzędów centralnych
urzędów wojewódzkich**

Szanowni Państwo Dyrektorzy Generalni,

dzisiaj nie ma już wątpliwości, że szerzenie się wirusa SARS-CoV-2 wywiera duży wpływ na niemal wszystkie sfery życia społeczno-ekonomicznego. Istotnie wpływa także na funkcjonowanie sektora publicznego, w tym administracji rządowej. To stawia przed pracodawcami nowe wyzwania. W poprzednim piśmie¹ zaleciłem stosowanie tzw. pracy zdalnej, którą w tej formule wprowadziła specjalna ustawa². Zalecenie to ponawiam, zachęcając Państwa do stosowania tej formy pracy na jak największą skalę, przy zachowaniu ciągłości pracy urzędu.

Specustawa nie zawiera jednak regulacji prawnych normujących szczegółowe zagadnienia, które wiążą się z tą nadzwyczajną formą świadczenia pracy. Dlatego, będąc ustawowo zobligowany do kierowania procesem zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, pozwałam sobie przekazać Państwu kilka zaleceń dotyczących właściwego wykorzystania tego instrumentu, które – mam nadzieję – pomogą z jednej strony zapewnić właściwą organizację pracy urzędu, a z drugiej – jak najpełniej wykorzystać dostępny Państwu potencjał członków korpusu służby cywilnej.

Należy na początek pamiętać, że praca zdalna to nie jest telepraca, znana już w polskim prawie pracy³, choć niewątpliwie wykazuje do niej pewne podobieństwa. Praca zdalna w rozumieniu ww. ustawy polega po prostu na wykonywaniu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, na polecenie pracodawcy i w celu przeciwdziałania COVID-19.

¹Z 9 marca br., DSC.WK.3525.2.2020.MM.

²Art. 3 ustawy z dnia 3 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374), *specustawa*.

³Telepraca została uregulowana w Rozdziale 2b Kodeksu pracy.

W mojej opinii art. 3 specustawy przyznaje pracodawcy prawo wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy w tej formie (najlepiej w formie pisemnej, w tym mailowej). A zatem nie jest wymagana zgoda ani inicjatywa pracownika, nie potrzeba więc zawierania porozumień w tej sprawie. Może być ona zlecona wyłącznie na czas oznaczony, ale wydaje się, że maksymalnie do 180 dni⁴. Co ważne, takie polecenie trzeba traktować jako wiążące polecenie służbowe, a dopuszczalność odmowy jego wykonania oceniać w kontekście zasad odmowy wykonywania takich poleceń i reguł odpowiedzialności dyscyplinarnej, określonych w ustawie o służbie cywilnej⁵.

To, co w mojej ocenie jest niezbędne, to czytelne określenie zasad wykonywania polecanej pracy zdalnej i przedstawienie ich do wiadomości pracownikom, w szczególności:

- dokładne wskazanie miejsca, w którym praca będzie wykonywana (ze względu na cel wprowadzenia pracy zdalnej, tj. zapobieżenie rozprzestrzeniania się koronawirusa, powinno to być miejsce stałe, np. miejsce zamieszkania, a nie mobilne i warto zwrócić uwagę na konieczność ograniczenia do minimum opuszczania tego miejsca),
- wskazanie, że co do zasady nie ulega zmianie stosowany dotąd wymiar i rozkład czasu pracy pracownika, w tym przedziały godzin rozpoczęcia pracy w ramach tzw. ruchomego czasu pracy; wiąże się to z potrzebą wypracowania i stosowania metod zgłaszania pracodawcy gotowości pracownika do pracy i ewentualnych przerw w pracy (np. urlopów, wyjść prywatnych, rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych itp.),
- określenie sposobu, w jaki przełożony będzie sprawował nadzór nad pracą pracownika (metody/kanały komunikacji polecenia i odbioru wyników pracy, metody współakceptacji projektów dokumentów itp.),
- określenie zasad bezpieczeństwa informacji – reguł korzystania ze sprzętu służbowego i prywatnego (np. dopuścić przetwarzanie na sprzęcie prywatnym tylko informacji powszechnie dostępnych).

Warto przy tym pamiętać, że jeśli podczas pracy zdalnej pracownik wykorzystuje do celów służbowych swój sprzęt prywatny, to robi to wyłącznie na zasadzie dobrowolności. Oznacza to, że w przypadku braku takiej zgody (albo braku takiego sprzętu), pracodawca powinien zapewnić sprzęt służbowy albo zlecać takie zadania, których wykonanie nie wymaga jego użycia, np. prace koncepcyjne w oparciu o materiały w wersji papierowej (jeśli zakres zadań tego pracownika to umożliwia). Jeśli nie ma takiej możliwości, proponuję rozważyć udzielenie pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego albo czasu/dni wolnych należnych w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych – jeżeli pracownik takie uprawnienie nabył.

W stosowaniu pracy zdalnej w rozumieniu specustawy mogą Państwu pomóc także informacje dostępne na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Wprowadzeniu do porządku prawnego pracy zdalnej w omawianych okolicznościach przyświecała idea zapobieżenia rozprzestrzenianiu się koronawirusa. Dlatego tak ważne jest, aby pracownicy, którzy powrócili z podróży zagranicznych, od razu świadczyli pracę w formie zdalnej. Temu samemu celowi służy ograniczanie mobilności w czasie prywatnym (podróżowanie komunikacją publiczną, spotkania towarzyskie/rodzinne itp.). Proszę zatem Państwa, aby zaapelowali do swoich pracowników o nieopuszczanie miejsca zamieszkania bez rzeczywistej i ważnej potrzeby.

⁴W związku z art. 36 ust. 1 specustawy.

⁵Art. 79 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.).

Na zakończenie proszę o przekazanie:

- na bieżąco informacji (z zachowaniem anonimowości) o **znanych Państwu przypadkach zachorowań na chorobę COVID-19** wśród pracowników i/lub objęcia ich kwarantanną (życzę, aby przypadków tych było jak najmniej).
- na koniec każdego tygodnia informacji na temat **liczby pracowników, którzy wykonują pracę zdalną** w odniesieniu do ogólnej liczby pracowników urzędu.

Powyższe informacje powinny dotyczyć pracowników Państwa urzędów oraz jednostek podległych i nadzorowanych. Dane te proszę przekazać na adres: dsc@kprm.gov.pl.

Zatrudnienie absolwentów KSAP

Przejście na zdalny tryb pracy oraz obowiązujące w niektórych urzędach ograniczenia bądź zakaz przyjmowania gości z zewnątrz, bardzo utrudni proces zatrudniania absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego. Słuchacze XXX Promocji Irena Sendlerowa 31 marca br. kończą kształcenie w KSAP. Od 1 kwietnia powinni móc rozpocząć pracę w urzędach administracji na stanowiskach postawionych im do dyspozycji przez Prezesa Rady Ministrów. Zachęcam, aby w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozmów z absolwentami podczas spotkania osobistego, przeprowadzać te rozmowy wykorzystując środki komunikacji na odległość (np. telekonferencję).

Absolwentom, którzy nie będą dysponowali odpowiednim sprzętem, Szkoła udostępni odpowiednio wyposażone stanowisko. W sprawie szczegółów takiego spotkania proszę o kontakt z KSAP.

Dziękuję tym z Państwa, którzy przesłali oferty pracy.

Pozostaję z Państwem w kontakcie – zależnie od rozwoju sytuacji.

Proszę o niezwłoczne przekazanie tego pisma do jednostek podległych i nadzorowanych.

Z poważaniem
Dobrosław Paweł-Morawski

Do wiadomości:

1. dr. Wojciech Federczyk – Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego