

ZARZĄDZENIE NR 50/2020
STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na potrzebę czasowego dostosowania organizacji pracy w sposób zapewniający zachowanie ciągłości realizacji zadań, mając na uwadze obowiązek ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ustalę w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie (zwanym dalej Starostwem lub pracodawcą) zasady wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, Starosta Krasnostawski (zwany dalej Starostą) lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zdalnej tj. pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej powinno zawierać wskazane przez pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej.

4. 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.

5. Zobowiązuję naczelników wydziałów, kierowników biur i bezpośrednich przełożonych samodzielnych stanowisk pracy do organizacji pracy podległych pracowników, w sposób niezbędny dla zapewnienia realizacji bieżących zadań przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym do opracowania i przedłożenia Staroście propozycji harmonogramu pracy pracowników z uwzględnieniem podziału na pracę zdalną i w siedzibie Starostwa, celem zapewnienia rotacji pracowników.

6. Decydując o poleceniu pracy zdalnej Starosta uwzględnia w szczególności harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 5, rodzaj i charakter wykonywanej pracy na stanowisku i jej rolę w zapewnieniu ciągłości realizowanych zadań Starostwa, 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 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

7. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.

8. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony określony przez pracodawcę, według harmonogramu ustalonego z bezpośrednim przełożonym lub przełożonym wyższego szczebla lub Sekretarzem Powiatu.

9. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Korzystanie przez pracownika ze sprzętu służbowego odbywa się na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w obowiązującej w Starostwie.

3. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

4. Zobowiązuję Informatyka Urzędu/Administratora Systemu Informatycznego do zapewnienia na wniosek bezpośrednich przełożonych lub przełożonych wyższego szczebla w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, narzędzi teleinformatycznych/dostępów w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników.

5. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej ma prawo do udostępnienia poza Starostwo niezbędnej do wykonania pracy kopii dokumentacji sprawy (w wersji papierowej lub na nośniku elektronicznym).

6. Udostępnienie kopii dokumentacji spraw, o którym mowa w ust. 5 odbywa się na podstawie Karty udostępnienia kopii dokumentów, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

7. W celu wykonywania czynności służbowych poprzez wykonywanie pracy zdalnej pracownikom jest wydawane polecenie przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

8. Dokumentowanie udostępnionych pracownikom kopii dokumentów w związku z wykonywaniem przez nich pracy zdalnej, prowadzone jest przez naczelników wydziałów, kierowników biur a w przypadku stanowisk samodzielnych, do ich bezpośrednich przełożonych.

9. 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.

10. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne Pracodawcy, w szczególności procedury i instrukcje dot. korzystania ze sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, bezpieczeństwa i ochrony danych oraz bezpieczeństwa danych osobowych, zwłaszcza przyjęta Polityka Przetwarzania Danych Osobowych.

11. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 4. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla 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 a po zakończonym okresie świadczenia pracy zdalnej do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu pisemnego sprawozdania z realizacji powierzonych zadań, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
- 3) ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku Pracy ds. Kadr niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej, według wzoru ewidencji czasu pracy zdalnej stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
- 4) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i bezpośrednich przełożonych a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i bezpośrednimi przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Starostwie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, Informatykowi Urzędu/Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych, Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 13/2020 z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie zmiany organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie mającej na celu podjęcie działań związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

Starosta Krasnostawski



Andrzej Leńczuk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 50/2020
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 26 października 2020 r.

Krasnystaw, dnia

Pan/Pani :

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Mając na uwadze wspólną wolę przeciwdziałania epidemii COVID-19, 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 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 50/2020 Starosty Krasnostawskiego z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania obowiązujących krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

Podczas wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z realizacji powierzonych zadań. Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pani/Panu polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie **od dnia** **do dnia**

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w/w terminie:

.....

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej oraz oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zarządzeniem Nr 50/2020 Starosty Krasnostawskiego z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 50/2020
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 26 października 2020 r.

Krasnystaw, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

1) warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej tj.

.....
(adres miejsca 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,

2) w przypadku dobrowolnego wykorzystania prywatnego sprzętu oraz materiałów pracodawca nie ponosi kosztów ich używania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 50/2020
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 26 października 2020 r.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Krasnystaw, dnia

KARTA UDOSTĘPNIENIA KOPII DOKUMENTÓW

Nr

(wg wewnętrznego rejestru w komórce organizacyjnej)

Proszę o udostępnienie do pracy zdalnej kopii akt sprawy tj. niżej wymienionych dokumentów:

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

Forma udostępnianych dokumentów: papierowa/elektroniczna*

Termin zwrotu dokumentów:

.....

Podpis pracownika

Zgoda:

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam odbiór wymienionych powyżej dokumentów.

.....

Data

.....
Podpis pracownika

Potwierdzenie zwrotu wymienionych powyżej dokumentów.

Dokumenty zwrócono w dniu

.....

Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

* zaznaczyć właściwe

Starosta Krasnostawski

Krasnystaw, dnia

POLECENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 wraz ze sprostowaniem z dnia 4 maja 2016 r.) – RODO,

polecam Pani/Panu przetwarzanie danych osobowych w celu wykonywania czynności służbowych poprzez wykonywanie pracy zdalnej.

Polecenie wydaje się na czas wykonywania pracy zdalnej.

Polecenie traci ważność z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy lub jego rozwiązania oraz z chwilą zakończenia wykonywania pracy zdalnej.

.....

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....

Data i podpis pracownika wykonującego pracę zdalną

Sprawozdanie z realizacji powierzonych zadań

(praca zdalna)

Imię i nazwisko Pracownika:

Komórka organizacyjna:

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

Data	Opis realizowanych zadań/wykaz opracowanych dokumentów, itp.

.....

(data i podpis Pracownika)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Ewidencja czasu pracy zdalnej

Imię i nazwisko Pracownika:

Komórka organizacyjna:

Miesiąc:

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

Dzień miesiąca	Godziny od do.....	Podpis pracownika
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		