

ZARZĄDZENIE 51/2020
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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 ze zm.), w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do pracy zdalnej rozpoczętej po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

Starosta Ostrowski

Zbigniew Chrupek

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej zwanego dalej „Pracodawcą” i Pracowników Starostwa, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest 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) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną 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.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ -67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 t.j.).

§ 2. Warunki wdrożenia pracy zdalnej

1. Pracownik świadczy pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po otrzymaniu od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej; wzór polecenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 2) na wniosek Pracownika o udzielenie zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę; wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,

jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Podstawą polecenia przez Pracodawcę wykonywania pracy zdalnej lub wyrażenia zgody na pracę zdalną jest pisemna opinia bezpośredniego przełożonego pracownika stwierdzająca, że wykonywanie pracy przez danego pracownika w formie pracy zdalnej, jest uzasadnione i zapewni należyłą realizację zadań. Opinia nie jest wymagana w przypadku stanowisk pracy podległych bezpośrednio Staroście.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Za zapewnienie efektywnej pracy zdalnej w imieniu Pracodawcy odpowiada bezpośredni przełożony, który przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. W imieniu Pracodawcy, bezpośredniemu przełożonemu pracownika przysługuje prawo do skontrolowania wykonywania pracy zdalnej oraz jej wyników, w szczególności telefonicznie lub elektronicznie.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawiania do dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i 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 w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym,
- 3) potwierdzania obecności w pracy, w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej, poprzez wysyłanie na adres służbowy bezpośredniego przełożonego maila informującego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy,
- 4) odbierania poczty służbowej w ustalonych godzinach pracy,
- 5) osobistego stawiennictwa w miejscu świadczenia pracy na każde wezwanie bezpośredniego przełożonego, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu sanitarnemu, oraz w pierwszym dniu roboczym po upływie wyznaczonego okresu wykonywania pracy zdalnej,
- 6) organizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. W przypadku naruszenia przez Pracownika obowiązku przestrzegania obowiązującego go rozkładu czasu pracy, zastosowanie mieć będą przepisy prawa pracy w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników.

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

4. W przypadku udostępnienia pracownikowi sprzętu służbowego w celu wykonywania pracy zdalnej, pracownik potwierdza pisemnie pobranie sprzętu w Wydziale Administracyjnym, bądź jeśli nie jest to możliwe, drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Pracodawcę.

5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej przewiduje się możliwość wykorzystania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego oraz telefonów prywatnych.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej u Pracodawcy, w związku z czym Pracownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji poufności, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 2) zabezpieczenia dostępu do sprzętu, na którym wykonuje pracę zdalną przed osobami postronnymi oraz przed zniszczeniem,
- 3) zabezpieczenia dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz przetwarzanych danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.

2. W przypadku, gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej istnieje konieczność zabrania przez Pracownika określonych dokumentów w wersji papierowej, Pracownik odnotowuje pobranie dokumentów, w odpowiednim rejestrze, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu, przy czym rejestr dokumentów prowadzony jest odrębnie dla każdego Wydziału.

3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownika obowiązuje zakaz tworzenia kopii, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.

4. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zwraca dokumenty, o których mowa w ust. 2, w stanie nienaruszonym i odnotowuje ten fakt w rejestrze – zwracając taką samą ilość dokumentów jakie pobrał.

5. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na służbowym sprzęcie komputerowym ma obowiązek zachować odpowiednie środki ostrożności mające na celu ochronę służbowego sprzętu przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

6. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na prywatnym sprzęcie komputerowym ma obowiązek usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych (m.in. wyczyszczenie historii przeglądania, usunięcie plików pobranych itp.)

7. Pracownikowi za używanie na czas pracy zdalnej sprzętu prywatnego nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 w środowisku lokalnym.

2. Na potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej w liście obecności wprowadza się oznaczenie „Pz”.

3. Pracodawca nie zapewnia i nie ponosi żadnych kosztów związanych z pracą zdalną w miejscu wykonywania pracy, w tym:

- 1) z dostępem do internetu jak również zasilania sprzętu komputerowego,
- 2) z wykorzystaniem telefonu prywatnego.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Ostrów Mazowiecka, dnia

Pieczęć Pracodawcy

.....
(imię i nazwisko Pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS CoV-2 polecam Pani/ Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)
od dnia..... do dnia
w miejscu zamieszkania /innym miejscu pod adresem* tj.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące organizacji pracy u Pracodawcy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych i innych tajemnic ustawowo chronionych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

**niewłaściwe skreślić*

Opinia bezpośredniego przełożonego:.....

.....

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)

.....

(data i podpis pracownika)

Ostrów Mazowiecka, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Starosta Ostrowski

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania tj. pracy zdalnej

w okresie od dnia..... do dnia

w miejscu zamieszkania/ /innym miejscu pod adresem* tj.

.....

Oświadczam, że jestem świadoma/y że:

- 1) w czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące mnie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące organizacji pracy u Pracodawcy,
- 2) zobowiązuję się do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:.....

.....

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)

* *niewłaściwe skreślić*

Deklaracja poufności przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej

Ostrów Mazowiecka, dnia

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Starosta Ostrowski

Oświadczam, że znane mi są:

- postanowienia Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz
- Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem prywatnego/służbowego* sprzętu komputerowego zobowiązuję się do:

- 1) stosowania zasad dotyczących ochrony danych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) zabezpieczenia komputera oraz pobranych dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej) przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych, w tym poprzez uniemożliwienie dostępu do treści wyświetlanych na ekranie monitora tj. blokowanie ekranu podczas opuszczania stanowiska pracy,
- 3) korzystania wyłącznie z zaufanych sieci internetowych,
- 4) poinformowania Pracodawcy lub Inspektora Ochrony Danych o każdym przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem,
- 5) usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

**niepotrzebne skreślić*

.....

(podpis pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Rejestr dokumentów wydanych pracownikom w celu wykonywania pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika	Nr sygnatury dokumentu/ów oraz ilość stron	Data pobrania dokumentu	Podpis	Data oddania dokumentu	Podpis