

ZARZĄDZENIE NR^{21/2020}
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Na podstawie art. 34 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. z poz. 511 ze zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Z 2019 r. poz. 1282) ustalam Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Chodzieży (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

· **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,

· **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,

· **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca zobowiązuje się przekazać Pracownikowi hasła, klucze i certyfikaty służące do autoryzacji dostępu i nawiązania połączenia podczas pracy zdalnej.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

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

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla 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,

- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

- potwierdzania obecności w pracy telefonicznie lub poprzez wysłanie komunikatu drogą mailową.

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

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

5. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy otrzymanych od Pracodawcy wszystkich kluczy, certyfikatów i haseł otrzymanych w celu dostępu podczas wykonywania pracy zdalnie.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

3. W przypadku wykonywania zdalnej pracy na prywatnym komputerze, Pracownik jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizację oprogramowania antywirusowego, sprawdzenie zainstalowanych na jednostce programów (ich legalności i źródła pochodzenia) oraz wykonanie wszystkich niezbędnych działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich procesów przetwarzania danych.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności i przestrzeganiu zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę firmową podczas wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Postanowienia końcowe

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

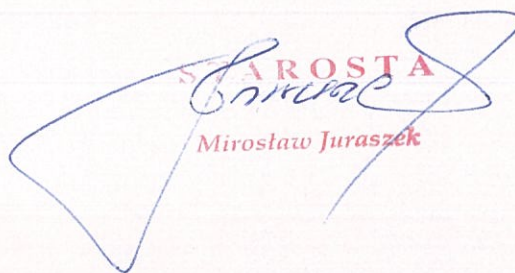
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Zarządzenie stosuje się do pracowników oddelgowanych do pracy zdalnej począwszy od dnia 12 marca 2020 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


M. J. AROSTA
Miroslaw Juraszek

Izabela Napiecek


RADCA PRAWNY
Pz-1331/94

Starosty Chodzieskiego

z dnia 25 marca 2020 r.

....., dnia 20....r.
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie Pracownika o zachowaniu poufności i przestrzeganiu zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę firmową podczas wykonywania pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/a jako pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży (zwanego w dalszej części oświadczenia Pracodawcą) oświadczam, że w czasie wykonywania pracy zdalnej, zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji personalnych, finansowych i organizacyjnych stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania szczególnej staranności przy dostępie i korzystaniu z danych, objętych tajemnicą.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych mi przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- niewykorzystania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- ochrony nośników danych, wydruków komputerowych oraz wszelkich powierzonych mi przez Pracodawcę dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
- zwrotu wszystkich powierzonych mi dokumentów, nośników i wydruków, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej a także na każde polecenie Pracodawcy
- stosowania adekwatnych środków zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (art. 32 RODO),
- pracy tylko w zabezpieczonej sieci i niekorzystania z publicznych punktów dostępowych,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a* dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- archiwizowania danych zgodnie z instrukcją Działu Informatycznego,
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy,
- należytej dbałości o powierzony sprzęt i oprogramowanie zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,

- zabezpieczenia powierzonego sprzętu przed dostępem osób nieupoważnionych, niepozostawiania go bez nadzoru oraz bezpiecznego transportu i eksploatacji z uwagą na czynniki środowiskowe, tj. zalanie lub przegrzanie,

- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,

- używania oprogramowania antywirusowego,

- natychmiastowego zgłoszenia przełożonemu i Administratorowi Danych Osobowych, stwierdzenia próby lub faktu naruszenia ochrony lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

.....

data

.....

podpis oświadczającego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr^{21/2020}.....

Starosty Chodzieskiego

z dnia 25 marca 2020 r.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Starostwie Powiatowym w Chodzieży** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/