

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony lub bezterminowo poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe i pozwala na to rodzaj pracy.
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 3) 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. 1842).
- 4) IOD - należy przez to rozumieć Głównego specjalistę - Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Kutnie.
- 5) ASI – należy przez to rozumieć Administratora systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 3.1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Starosta Kutnowski lub bezpośredni przełożony może wydać polecenie pracownikowi Starostwa Powiatowego w Kutnie wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem stałego wykonywania pracy (praca zdalna).

2. Polecenie pracy zdalnej może również zostać przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, jeżeli nie jest możliwe przekazanie go w formie papierowej.

3. Pracownik może wystąpić z wnioskiem pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 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.

Prawa i obowiązki pracodawcy

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

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

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 5.1. 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. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) 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,
- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – na każde jego żądanie lub bezpośredniego przełożonego,

3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (np. telefonicznie lub wysyłanie komunikatów drogą emailową).

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

4. Pracodawca, w miarę możliwości, zapewnia pracownikowi sprzęt informatyczny – niezbędny do wykonywania pracy zdalnej oraz inne narzędzia i materiały potrzebne do jej wykonywania.

5. Dopuszczalne jest przy wykonywaniu pracy zdalnej używanie narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę (np. prywatny komputer) pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Pracodawcy a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

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

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 6.1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego i prywatnego wykorzystywanego w celach służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich:

- rozpowszechnieniem,
- udostępnieniem osobom nieupoważnionym/nieuprawnionym,
- ujawnieniem osobom nieupoważnionym/nieuprawnionym,
- zabraniami przez osobę nieuprawnioną,
- kopiowaniem,
- zmianą,
- utratą,
- uszkodzeniem,
- zniszczeniem,
- zalaniem,
- kradzieżą,
- bądź wykorzystaniem w jakikolwiek nieuprawniony sposób.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień *Polityki bezpieczeństwa danych osobowych* oraz *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym* przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Pracownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z zaszyfrowanych służbowych pendrive.

4. W przypadku przesyłania plików drogą elektroniczną pracownik jest zobowiązany do ich szyfrowania.

5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na prywatnym komputerze, pracownik zobowiązuje się do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz do stosowania zabezpieczeń, o których mowa w w/w załączniku.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną na prywatnym sprzęcie informatycznym – może przetwarzać informacje służbowe (np. w ramach programu WORD lub Excell) – z wyjątkiem informacji zawierających dane osobowe. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie przy użyciu służbowego sprzętu pochodzącego od Pracodawcy.

7. 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 Pracodawcy podczas wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy, a pracownik nie jest w stanie zapewnić należytej ochrony informacji i danych osobowych.

Postanowienia końcowe

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

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca, który polecił pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, może w każdym czasie wycofać polecenie wykonywania takiej pracy. Wycofanie polecenia pracy zdalnej może również zostać przekazane w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

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

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

WALKA PRAWNY

Dorota Włoszewska
Wz. PI 150

Główny Specjalista ds. Osobowych

Monika Flisiuk

INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH

Beata Galbryszczak

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Starosta Kutnowski
Starostwo Powiatowe
w Kutnie

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej w dniach
od do/ do odwołania*.

Pracę zdalną będę wykonywała/ wykonywał* w miejscu zamieszkania/ innym
miejscu*:

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko Pracodawcy lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam* zgody na wykonywanie pracy zdalnej w dniach
oddo/ do odwołania*.

Jednocześnie informuję, że osobą odpowiedzialną za współpracę i nadzór nad pracą,
przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej będzie:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Kutno, dnia

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
działającej z upoważnienia pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika dot. oprogramowania*

Oświadczam, iż posiadam system operacyjny, objęty wsparciem technicznym producenta oprogramowania oraz, że zobowiązuję się do:

1. włączenia automatycznych aktualizacji zabezpieczeń,
2. przygotowania stanowiska pracy poprzez utworzenie imiennego konta zabezpieczonego hasłem, którego będę jedynym użytkownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracownika:

W przypadku systemu Windows produkty objęte wsparciem to: Windows 8.1, oraz Windows 10, dla systemów macOS jest to wersja 10.15.x Catalina.

Dla systemów z rodziny Linux np. Debian, obowiązującą wersją jest wersja 10.x Buster.

W przypadku pozostałych systemów operacyjnych, należy skontaktować się z ASI.

** Wypełnić w przypadku wykonywania pracy zdalnej przy użyciu prywatnego komputera.*

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

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

Ja niżej podpisana/y jako pracownik Starostwa Powiatowego w Kutnie (zwanego w dalszej części oświadczenia Pracodawcą) oświadczam, że w czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji zawierających dane osobowe, finansowe i organizacyjne 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:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych mi przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- 2) ochrony nośników danych, wydruków komputerowych oraz wszelkich powierzonych mi przez Pracodawcę dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
- 3) zwrotu wszystkich powierzonych mi dokumentów, nośników i wydruków, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, a także na każde polecenie Pracodawcy,
- 4) pracy tylko w zabezpieczonej sieci i niekorzystania z publicznych punktów dostępowych,
- 5) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- 6) w przypadku korzystania ze służbowego komputera przenośnego lub innych nośników zewnętrznych:
 - a) korzystania ze sprzętu oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - b) wykorzystywaniem jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy,
 - c) należytej dbałości o powierzony sprzęt i oprogramowanie,
 - d) zabezpieczenia powierzonego sprzętu przed dostępem osób nieupoważnionych, niepozostawiania go bez nadzoru oraz bezpiecznego transportu i eksploatacji z uwagą na czynniki środowiskowe, tj. zalania lub przegrzanie,

7) 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,

8) natychmiastowego zgłoszenia przełożonemu, IOD oraz ASI stwierdzenia próby lub faktu naruszenia ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

.....
(podpis pracownika
składającego oświadczenie)

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej

Oświadczam, iż zapoznałam/ zapoznałem* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy prawa i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Kutnie procedury postępowania w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, których zobowiązuję się przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić