

Zarządzenie Nr 57/2021
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 29 listopada 2021 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038, 1834) w związku z art. 3 ustawy z dnia 02 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 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133) i § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii z dnia 6 maja 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 861, 879, 905, 957, 1013, 1054, 1116, 1125, 1145, 1262, 1583, 1754, 1878, 1967), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Kutnie może być wykonywana praca zdalna.

§ 2. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17/2021 Starosty Kutnowskiego z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Kutnie w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

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 (wykonywaną na podstawie stosunku pracy), łączącą 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. 2021 poz. 2095 ze zm.).
- 4) IOD - należy przez to rozumieć Głównego specjalistę - Inspektora Ochrony Danych 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), którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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 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.

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,

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. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej powinien zapewnić Pracodawca.

5. Dopuszczalne jest przy wykonywaniu pracy zdalnej używanie narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Pracodawcy lub danych osobowych, 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 oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed zniszczeniem.

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

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

5. 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.

6. Dokładne wytyczne dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i informacji w trakcie realizacji pracy zdalnej zostaną wydane przez IOD.

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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wycofanie polecenia pracy zdalnej może również zostać przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, jeżeli nie jest możliwe przekazanie go w formie papierowej.

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

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kutno, dnia

nr sprawy

Pani/ Pan*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/ Panu* w dniach od do/ do dnia odwołania* wykonywanie pracy zdalnej poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Kutnie, tj. w miejscu zamieszkania/ innym miejscu*

Jednocześnie informuję, iż osobą odpowiedzialną za współpracę i nadzór nad w/w pracą zdalną, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej będzie:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

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

Ja niżej podpisana/y jako pracowni 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 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:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych mi przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- 2) wykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- 3) ochrony nośników danych, wydruków komputerowych oraz wszelkich powierzonych mi przez Pracodawcę dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
- 4) zwrotu wszystkich powierzonych mi dokumentów, nośników i wydruków, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, a także na każde polecenie Pracodawcy,
- 5) stosowania adekwatnych środków zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (art. 32 RODO),
- 6) pracy tylko w zabezpieczonej sieci i niekorzystania z publicznych punktów dostępowych,
- 7) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- 8) korzystania ze sprzętu oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 9) wykorzystywaniem jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy,

- 10) należytej dbałości o powierzony sprzęt i oprogramowanie, zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) używania oprogramowania antywirusowego,
- 14) natychmiastowego zgłoszenia przełożonemu i IOD stwierdzenia próby lub faktu naruszenia ochrony 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

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy zdalnej
dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 57/2021
z dnia 29 listopada 2021 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kutno, dnia

nr sprawy

Pani/ Pan*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE ZAKOŃCZENIA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Polecam Pani/ Panu* zakończenie wykonywania pracy zdalnej z dniem

Począwszy od dnia polecam Pani/ Panu* powrót do wykonywania
pracy w trybie stacjonarnym w siedzibie Pracodawcy, zgodnie z obowiązującym Panią/ Pana*
rozkładem czasu pracy.

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

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić