Zarządzenie Nr 87.//2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia .27....października 2020

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 r. poz. 920) oraz 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. 1842) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu

STAROSTA

Jerzy Żukowski

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

Załącznik
do Zarządzenia Nr 87/2020
z dnia 27 października 2020 r.

Regulamin pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starosty Powiatu Wyszkowskiego i pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID - 19.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
   2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
   3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicestarostę Powiatu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów/ kierowników referatów/ Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wyszkowie, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
   4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę;
   5) 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. Z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^{5} – 67^{17} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19:

1) pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika przedkłada pracownikowi polecenie w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczące wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
2) w przypadku, gdy nie jest możliwe dochowanie formy określonej w pkt 1, pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika wydaje polecenie telefonicznie lub ustnie, dokumentując ten fakt;
3) z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej może wystąpić również pracownik, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania (wskazane w dokumencie nawiązującym stosunek pracy) oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID – 19;

decyzję o umożliwienie pracownikowi pracy zdalnej podejmuje pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika; wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3.
Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, w tym do udostępnienia pracownikowi niezbędnych narzędzi do wykonywania pracy zdalnej takich jak:
   1) służbowy adres e-mail w domenie powiat-wyszkowski.pl;
   2) pendrive z odpowiednim oprogramowaniem służącym ochronie danych osobowych;
   3) dokumentacji na postawie protokołu przekazania dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracodawca i/lub bezpośredni przełożony 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 stosunku pracy łączącego go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
   1) przyjmowania do realizacji zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
   2) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego w ustalonych godzinach pracy;
   3) pozostania w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z pracodawcą oraz bezpośrednim przełożonym;
   4) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu w formie sprawozdania z wykonanych czynności do godziny 12:00 i do godziny 16:00 każdego dnia; sprawozdanie, o którym wyżej mowa pracownik jest zobowiązany przesłać na adres e-mailowy bezpośredniego przełożonego;
   5) potwierdzania obecności w pracy przesyłając wiadomość na adres e-mailowy pracodawcy i bezpośredniego przełożonego;
   6) prowadzenia ewidencji czynności pracy zdalnej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu;
   7) zachowania szczególnej ostrożności i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych.
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 wykonujący pracę zdalną na własnych urządzeniach (BOYD – wykorzystywany w celach służbowych prywatny sprzęt pracownika) zobowiązany jest do stosowania poniższych wytycznych:
   1) dane osobowe przekazane przez pracodawcę, należy zabezpieczyć przed nieuprawnionym dostępem m.in.: domowników oraz innych osób trzecich;

2) wszelkie dane osobowe należy zachować w poufności; wszelkie notatki powinny być przechowywane i zabezpieczone, tak, aby osoby trzecie nie miały do nich dostępu;
3) wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe przetwarzane na prywatnym komputerze (BYOD) muszą być zapisywane w katalogu zabezpieczonym silnym hasłem lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez pracodawcę;
4) zabronione jest kopiowanie dokumentów na prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne;
5) komputer (BYOD) oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę muszą być zabezpieczone w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych standardami;
6) po zakończeniu pracy zdalnej należy zwrócić powierzone nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy, a z komputera (BYOD) usunąć dane osobowe.

§ 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 oraz 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.

§ 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 rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej 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 5 do Regulaminu.
3. Zasady transportu dokumentacji i urządzeń przenośnych określa polityka transportu dokumentacji i urządzeń przenośnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.
4. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w Starostwie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam
Panu/Pani
..... zatrudnionej(mu)*
na stanowisku ..... wykonywanie pracy zdalnie w okresie od ..... do ..... w miejscu zamieszkania/innym*
.....

Jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do bieżącego kontaktu z pracodawcą za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.
W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania czynności wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po jej zakończeniu.

.....
(podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis i pieczątka pracodawcy albo osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(potwierdzenie przyjęcia przez pracownika do spraw kadrowych)

**niepotrzebne skreślić*

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej

Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną chorobą zakaźnej COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym*

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

/czytelny podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....

(podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....

(podpis i pieczątka pracodawcy albo osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

.....

(potwierdzenie przyjęcia przez pracownika do spraw kadrowych)

**niepotrzebne skreślić*

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dniu ..... pomiędzy:
.....
.....
jako przekazującym dokumentację a,
.....
.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Nazwa dokumentu	Ilość egzemplarzy	Uwagi

Wnioski i uwagi stron .....
.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

Przekazujący :

....
(Imię i nazwisko - stanowisko) (podpis)

Przyjmujący :

....
(Imię i nazwisko - stanowisko) (podpis)

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej

za okres pracy od ..... do .....*

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

L.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Opis czynności	Forma pracy zdalnej (telefon, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje

*Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej

.....
Podpis pracownika

STAROSTA
Jerzy Żółkowski

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy zdalnej

Oświadczenie Pracownika

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałam (em)* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam, że znam zasady ochrony danych osobowych oraz, że zapoznałam (em)* się z procedurą transportu danych osobowych i urządzeń mobilnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
/czytelny podpis pracownika/

.....
(potwierdzenie przyjęcia
przez pracownika do spraw kadrowych)

**niepotrzebne skreślić*

STAROSTA
Jerzy Żbikowski