

ZARZĄDZENIE NR 53/2020
STAROSTY SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Sokółowie Podlaskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 poz. 920 ze zm.), art. 3 ust.1 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. 374 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sokółowie Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Realizację Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Kierownikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sokółowie Podlaskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim (dalej jako „Pracodawca”) 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, umowie zlecenie 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, umowę zlecenie jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.
 - 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. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, 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.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania wsparcia merytorycznego w zakresie powierzonej pracy oraz organizowania procesu pracy zdalnej.
3. Pracodawca zapewnia wsparcie techniczne związane z użytkowanym sprzętem wykorzystywanym do pracy zdalnej w zakresie powierzonej pracy. Wsparcie techniczne realizowane jest przez Administratora Systemów Informatycznych.
4. Pracodawca celem realizacji pracy zdalnej może wyposażyć pracownika w niezbędny sprzęt. Dopuszczone jest wykorzystanie do pracy zdalnej komputera prywatnego pracownika.

Pracownik przy wykorzystaniu komputera prywatnego zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas pracy z dokumentami, zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, zachowania ostrożności przy korzystaniu z Internetu, posiadania aktualnej ochrony antywirusowej i wykorzystywania legalnego, licencjonowanego oprogramowania.

§ 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:
 - 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 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. Nieodpuszczalne jest kopiowanie, utrwalanie lub rozpowszechnianie materiałów w celach innych niż służbowe.
5. Wszelkie wydruki robocze, notatki, zbędne kopie dokumentów i dokumenty robocze w wersji elektronicznej, wytwarzane przez pracownika realizującego pracę zdalną poza stałym miejscem pracy, które nie tworzą akt sprawy powinny zostać niezwłocznie zniszczone/usunięte w sposób zapewniający brak możliwości odtworzenia danych w nich zawartych.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Realizacja pracy zdalnej

1. Rozpoczęcie (potwierdzenie obecności w pracy) i zakończenie pracy odbywa się poprzez wysłanie wiadomości e-maili do przełożonego pracownika.
2. W przypadku awarii, niesprawności, błędów w działaniu systemu informatycznego Pracodawcy, Pracownik ma obowiązek powiadamiania o tym przełożonego nadzorującego pracę.
3. Kontrola merytoryczna pracownika odbywa się na podstawie przesłanych dziennych raportów z realizacji powierzonych do wykonania zadań na koniec dnia. Raporty te stanowią podstawę oceny efektów pracy i podlegają ewidencji przez przełożonego pracownika.
4. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć ewidencję czasu pracy uwzględniającą okresy świadczenia pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie kodeksu pracy.
6. W przypadku dostępu zdalnego do pulpitu, pracownik zobowiązany jest zapisywać wszelkie tworzone dokumenty i informacje wyłącznie na dysku udostępnionego zdalnie komputera lub na udostępnionym miejscu na serwerze.

§ 6

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.

§ 7

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

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Sokołów Podlaski, f.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 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 2020r. poz. 374, ze zm.) polecam **Pani/Panu***

.....

imię i nazwisko pracownika

pracę zdalną która będzie wykonywana w miejscu zamieszkania/inne*
..... od dnia do dnia/bezterminowo.*

2. Pracownik będzie używał do wykonywania pracy zdalnej sprzętu będącego własnością **pracownika/pracodawcy.***
3. Obowiązują Panią/Pana* godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, tj. od do
4. Godziny nadliczbowe wykraczające poza w/w godziny pracy muszą być zlecone przez Pracodawcę na adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem.
5. Potwierdzenie wcześniejszego powrotu pracownika do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza terminem wskazanym w pkt. 1 nastąpi poprzez wysłanie e-maila na adres pracownika za zwrotnym potwierdzeniem.

.....
/data i podpis przełożonego pracownika/

.....
/data i podpis Starosty/

Oświadczenie pracownika

Przyjąłem/Przyjęłam* do wiadomości polecenie wykonywania pracy zdalnej na powyższych zasadach oraz zapoznałam/em* się Regulaminem pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W okresie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuje się do przesyłania raportów o wykonanych czynnościach na koniec dnia oraz ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy zdalnej i przekazania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

Wyrażam zgodę

.....
/data i podpis pracownika/

*niepotrzebne skreślić

**Ewidencja godzin pracy zdalnej
tj. świadczonej poza siedzibą Pracodawcy**

w miesiącu:/ za okres od.....do.....¹

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa Wydziału:

Dni miesiąca	Godzina rozpoczęcia pracy zdalnej	Godzina zakończenia pracy zdalnej	Czynności wykonane	Podpis pracownika
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis przełożonego
nadzorującego pracę pracownika

.....
/Akceptacja Starosty/