

ZARZADZENIE NR 80/2020
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej dla pracowników

Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2091) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku wprowadzam Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Krzysztof Szczegielniak

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych


mgr Anna Rudnicka


Łukasz Banaszek
adwokat

SEKRETARZ POWIATU


Andrzej Solecki

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Starostwie Powiatowym w Otwocku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w **Starostwie Powiatowym w Otwocku reprezentowanym przez Starostę** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **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,
 - 2) **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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67(5)-67(17) Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na podstawie polecenia Pracodawcy oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca może udostępnić pracownikowi niezbędne narzędzia do wykonywania pracy zdalnej takich jak np. laptop.
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:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz we własnym zakresie zapewnić sprzęt niezbędny do organizacji pracy, w tym dostęp do internetu na własny koszt.

§ 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 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, w tym w szczególności postanowień niniejszego 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
(wzór)

W związku z koniecznością realizacji obowiązków pracowniczych poza siedzibąw związku z

.....
(podać przyczynę)

Od dnia nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, na odległość w formie pracy zdalnej oraz

1. zezwalam/nie zezwalam* na wykorzystanie sprzętu służbowego poza siedzibą
2. zezwalam/nie zezwalam* na wykorzystanie sprzętu prywatnego.

**niewłaściwe skreślić*

z zachowaniem obowiązujących procedur bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w

Okres ważności:

.....
(MAI/KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

**niewłaściwe skreślić*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią upoważnienia i zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zgodnie z Regulaminem Pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/