



ZARZĄDZENIE NR 55/2020
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Starostwie
Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 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 t.j.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim (dalej, jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **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;
 - b) **Pracownika** – 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;
 - c) **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. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu;

b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie 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.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

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.

§ 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:
 - a) 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;
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę;
 - d) bieżącego wypełnienia ewidencji czasu pracy zdalnej wg. wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
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

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. Jeżeli Pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na własnym, prywatnym sprzęcie komputerowym ma obowiązek:
 - a) Przed rozpoczęciem pracy złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - b) Stosować w pracy zdalnej na swoim sprzęcie prywatnym procedury obowiązujące w jednostce, szczególnie te, które dotyczą bezpiecznego przetwarzania danych;
 - c) Usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych;
 - d) Podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu pracy zdalnej, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, zmodyfikowaniem lub nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem do danych osób nieupoważnionych;
3. Pracownikowi za używanie w czasie pracy zdalnej swojego sprzętu prywatnego, ani za zużycie energii nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji przyjętych 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 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.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

Starosta Nowodworski

Pan/Pani

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wydział

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 t.j.) oraz Zarządzenia Starosty

Nowodworskiego Nr 55/2020 w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności zdalnie poza miejscem stałego jej wykonywania w okresie oddo.....

Praca zdalna wykonywana będzie przy użyciu sprzętu komputerowego będącego własnością pracownika.

Obowiązują Pana/Panią¹ takie same godziny pracy jak w przypadku pracy w miejscu jej stałego wykonywania.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani² zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zadbać o zabezpieczenie powierzonych dokumentów przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem bądź zgubieniem. Kontakt

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

z pracodawcą odbywać się będzie za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail).

Jest Pan/Pani³ zobowiązany/a do uzupełniania ewidencji czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym oraz przekazać ją niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu, na który zostało wydane polecenie.

.....

Podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Podpis pracownika

³ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wydział

Starosta Nowodworski

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 t.j.) zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie obowiązków służbowych poza stałym miejscem pracy (praca zdalna) tj. Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w okresie z wykorzystaniem sprzętu służbowego.

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody(niepotrzebne skreślić)

.....
Podpis pracodawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowy Dworze Mazowieckim

Ewidencja czasu pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika :

Miesiąc:

Nazwa Wydziału:

Stanowisko:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od do.....	Opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika

Zatwierdzam/nie zatwierdzam (niepotrzebne skreślić)

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

.....
miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wydział

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim** i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych oraz nieudostępnianie ich osobom nieupoważnionym, zgodnie z procedurami obowiązującymi u Pracodawcy oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Podpis