

**ZARZĄDZENIE NR 21/2023**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

**w sprawie organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.), w związku z art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Praca zdalna może być wykonywana na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), z zastrzeżeniem §2 niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Praca w formie zdalnej wykonywana może być przez pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży za wyjątkiem:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych takich jak:
  - a) stanowisko w zakresie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - b) stanowisko w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta,
  - c) stanowisko w zakresie rejestracji pojazdów,
  - d) stanowisko w zakresie rejestracji pojazdów oraz obsługi stacji kontroli pojazdów,
  - e) stanowisko w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - f) stanowisko w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy,
  - g) stanowisko w zakresie transportu i wydatków budżetowych;
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi takich jak:
  - a) stanowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie,
  - b) stanowisko konserwatora,
  - c) stanowisko gońca,
  - d) stanowiska rzemieślników specjalistów robót drogowo - mostowych,
  - e) stanowiska robotników gospodarczych drogowo - mostowych;
- 3) pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych.

**§ 3.** Pracowników wykonujących pracę zdalną obowiązują następujące zasady ochrony informacji i danych osobowych:

- 1) Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach danych oraz w formie papierowej) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
- 2) Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem.

- 3) Pracownik zobowiązuje się do wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w celach zgodnych z zakresem i celem powierzonych mu zadań.
- 4) Zakazane jest kopiowanie/zapisywanie danych osobowych związanych z wykonywaniem zadań służbowych na niezabezpieczone prywatne nośniki zewnętrzne.
- 5) Przełożony jest odpowiedzialny za ewidencjonowanie wydanych pracownikom niezbędnych dokumentów w formie papierowej zawierających dane osobowe.
- 6) Udostępnione pracownikowi dokumenty będą przechowywane przez niego wyłącznie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej.
- 7) Zabrania się niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w sposób niezgodny z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
- 8) Pliki zawierające dane osobowe przed wysłaniem za pomocą poczty elektronicznej powinny być zabezpieczone hasłem, które powinno być przekazane do odbiorcy innym kanałem komunikacyjnym np. telefonicznie lub SMS. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne.
- 9) Pracownik zobowiązuje się do wysyłania korespondencji służbowej tylko za pomocą służbowego adresu poczty elektronicznej.
- 10) Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
- 11) 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 firmową podczas wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- 12) W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przełożonego lub informatyka i inspektora ochrony danych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 55/2020 Starosty Chodzieskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Rotacyjnej i zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w związku z zagrożeniem koronawirusem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

....., dnia ..... 20....r.  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Oświadczenie Pracownika o zachowaniu poufności i przestrzeganiu zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę firmową podczas wykonywania pracy zdalnej\***

Ja, niżej podpisany/a jako pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży (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 tym danych osobowych.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych mi przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- niewykorzystania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych przez Pracodawcę zadań w ramach pracy zdalnej,
- ochrony nośników danych, wydruków komputerowych oraz wszelkich powierzonych mi przez Pracodawcę dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
- zwrotu wszystkich powierzonych mi dokumentów, sprzętu, nośników i wydruków, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej a także na każde polecenie Pracodawcy
- stosowania adekwatnych środków zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (art. 32 RODO),
- pracy tylko w zabezpieczonej sieci i niekorzystania z publicznych punktów dostępowych,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a\* dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- archiwizowania danych zgodnie z instrukcją Działu Informatycznego,
- korzystania ze służbowego sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,

- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania,
- należytej dbałości o powierzony sprzęt i oprogramowanie zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- zabezpieczenia powierzonego sprzętu przed dostępem osób nieupoważnionych, niepozostawiania go bez nadzoru oraz bezpiecznego transportu i eksploatacji z uwagą na czynniki środowiskowe, tj. zalanie lub przegrzanie,
- 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,
- używania oprogramowania antywirusowego,
- natychmiastowego zgłoszenia przełożonemu i Administratorowi Danych Osobowych, stwierdzenia próby lub faktu naruszenia ochrony lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

....., dnia .....

.....  
Podpis oświadczającego

\*Oświadczenie podpisuje każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 21/2023  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia 24 kwietnia 2023 r.

....., dnia ..... 20....r.  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 21/2023 Starosty Chodzieskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

.....  
(podpis pracownika)