

ZARZĄDZENIE NR 55/2020
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Rotacyjnej i Zdalnej w Starostwie Powiatowym
w Chodzieży w związku z zagrożeniem koronawirusem.**

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 207 § 2 w zw. z art.209² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320), 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy rotacyjnej i zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego (dalej jako "Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekróć 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 stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
- 3) **Systemie pracy rotacyjnej** – należy przez to rozumieć zmianowość w świadczeniu pracy tzn. część pracowników pracuje w siedzibie Pracodawcy a część wykonuje pracę zdalną lub pozostaje w gotowości do pracy, dążąc do zachowania zasady maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu.
- 4) **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. 1842).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art.67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (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 po poleceniu przez Pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. Warunki wprowadzania systemu pracy rotacyjnej.

1. Kierownik wydziału, w którym nie jest możliwe zorganizowanie pracownikom pracy zdalnej zobowiązany jest do zapewnienia w miarę możliwości rotacyjnego świadczenia pracy w miejscu, dążąc do zachowania zasady maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu, z zastrzeżeniem, że kierownicy wydziałów określają harmonogram pracy pracowników pracujących w tym systemie, w sposób zapewniający ciągłość pracy.

2. W dniu, w którym pracownik danego wydziału, zgodnie z harmonogramem, nie wykonuje pracy stacjonarnej-pozostaje w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Chodzieży oraz w stałym kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy.

3. Polecenie pracy rotacyjnej może zostać wydane Pracownikowi w sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia zachorowań.

§ 4. 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 oraz pracę w systemie rotacyjnym.

2. Pracodawca zobowiązuje się przekazać pracownikowi hasła, klucze i certyfikaty służące do autoryzacji dostępu i nawiązania połączenia podczas pracy zdalnej.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej i pracy w systemie rotacyjnym oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5. 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 opisem stanowiska.

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach opisu stanowiska, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia ich Pracodawcy,
- potwierdzania obecności w pracy telefonicznie lub poprzez wysłanie komunikatu pocztą elektroniczną.

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 zobowiązuje się do zachowania tajemnicy otrzymanych od Pracodawcy wszelkich kluczy, certyfikatów i haseł otrzymanych w celu dostępu podczas wykonywania pracy zdalnie.

§ 6. Ochrona 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 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 powiązanymi.

11. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na prywatnym komputerze, Pracownik jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizację oprogramowania antywirusowego, sprawdzenie zainstalowanych na jednostce programów (ich legalności i źródła pochodzenia) oraz wykonanie wszystkich niezbędnych działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich procesów przetwarzania danych.

12. 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 Regulaminu.

13. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przełożonego lub informatyka i inspektora ochrony danych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna i system pracy rotacyjnej obowiązuje 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. Pracodawca polecając system pracy zdalnej i system pracy rotacyjnej zapewnia zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej i pracy w systemie rotacyjnym, Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnie lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8. Wykonane czynności kontrolne dokumentów w trakcie pracy zdalnej, zgodnie z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Chodzieży Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, potwierdzane są drogą elektroniczną. Potwierdzeniem jest e-mail, wskazujący wykonane czynności, który stanowi załącznik do danego dokumentu.

W przypadku konieczności podpisania dokumentu fizycznie, pracownik wykonujący pracę zdalną ustala sposób wykonania tej czynności z Kierownikiem Wydziału i/ lub Pracodawcą.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 21/2020 Starosty Chodzieskiego z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierz się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Zarządzenie stosuje się również do pracowników oddelegowanych do pracy zdalnej, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosty Chodzieskiego

z dnia 3 listopada 2020 r.

Oświadczenie Pracownika o zachowaniu poufności i przestrzeganiu zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową podczas wykonywania pracy rotacyjnej i zdalnej.

Ja, niżej podpisany/a jako pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży (zwanego w dalszej części Pracodawcą) oświadczam, że w czasie wykonywania pracy zdalnej, zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji personalnych, finansowych i organizacyjnych stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania szczególnej staranności przy dostępie i korzystaniu z danych, objętych tajemnicą.

W szczególności zobowiązuje 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, nośników i wydruków, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, a także na każde polecenie Pracodawcy,
- stosowanie 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,
- korzystanie ze służbowego sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- wykorzystywanie 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 nieuprawnionych, niepozostawianie 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,

.....
Data

.....
podpis oświadczającego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 55/2020

Starosty Chodzieskiego

z dnia 3 listopada 2020 r.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Rotacyjnej i Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Imię i nazwisko Pracownika/

Wydział, stanowisko