

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Starostwie Powiatowym we Wrześni

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego we Wrześni i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć starostwo,
 - 2) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, 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,
 - 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
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

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID 19 po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 3. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 5. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, z zastrzeżeniem ust. 7.
- 

6. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności. Wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Pracownik ma obowiązek przekazania ewidencji wykonanych czynności uwzględniających w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania do Sekretarza Powiatu po każdym zakończonym dniu pracy do godz. 15.00-16.00 na adres bozena.nowacka@wrzesnia.powiat.pl, z wyłączeniem pracowników Wydziału Finansowego, którzy przekazują ewidencję wykonanych czynności Skarbnikowi Powiatu w/w godzinach na adres beata.matuszewska@wrzesnia.powiat.pl.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 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. Pracownik, który na czas wykonywania pracy zdalnej pobierze ze Starostwa Powiatowego we Wrześni jakiegokolwiek dokumenty zobowiązany jest wpisać je do ewidencji, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Nadzór nad ewidencją pobranych dokumentów pełni bezpośredni przełożony pracownika.
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. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawiania 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 zgodnie z §2 ust. 7,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony jak dla przekazywania ewidencji w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu,
 - 4) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

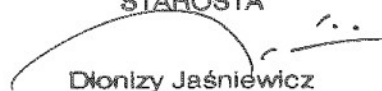
1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej 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. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz

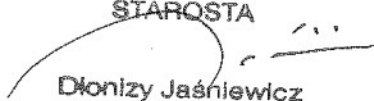
*Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym we Wrześni*

Września, dnia.....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach
od.....do.....ma Pani/Pan
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania

.....
/podpis pracodawcy/

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

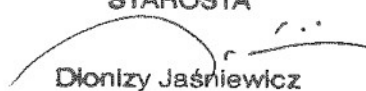
motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z 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

oświadczam, iż

- będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a ze służbowego sprzętu komputerowego w domu oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie,
- na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z ochroną danych osobowych.

.....
Podpis pracownika

STAROSTA


Dłotczy Jaśniewicz

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

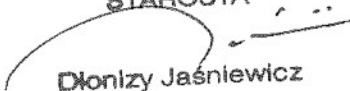
Na podstawie:

motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. e), d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z 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:

oświadczam, iż:

- będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a z prywatnego sprzętu komputerowego oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie,
- zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych,
- na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z **ochroną danych osobowych**.

.....
Podpis pracownika

STAROSTA

Dłoniży Jasiewicz

EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI

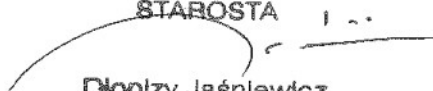
Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....
.....

Wydział.....
.....

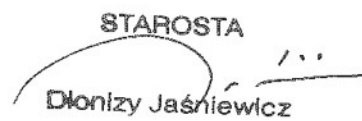
Data	Godz. od	do	Rodzaj wykonanych czynności z opisem

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz

EWIDENCJA POBRANYCH DOKUMENTÓW

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nr sygnatury dokumentu/ów oraz ilość stron	Data pobrania dokumentu	Podpis	Data oddania dokumentu	Podpis

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz

*Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym we Wrześni*

.....
Miejscowość, data

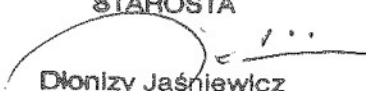
Oświadczenie pracownika

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Starostwie Powiatowym we Wrześni** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem/łam szkolenie z ochrony danych osobowych zakończonych uzyskaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

.....
Podpis pracownika

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz