

Zarządzenie Nr 127/2021
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Działając na mocy art. 34 ust. 1, 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1999 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) 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 2021 r. poz. 2095 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W porozumieniu z przedstawicielami załogi pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ustala się *Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach*, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


STAROSTA
Witold Dąbka

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS CoV-2 zwanej „COVID-19”.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie pracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, powołaniu bądź mianowaniu, wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 4) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu, biura oraz kierującego zespołem wchodzącym w skład urzędu;
- 5) **ustawie COVID** – należy przez to rozumieć ustawę z 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. poz. 1842, ze zm.);
- 6) **urządzeniu** – należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji, stanowiące mienie pracodawcy lub pracownika.

§ 3. Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy COVID przepisy niniejszego regulaminu obowiązują w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.

§ 4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – art. 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

Rozdział 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 5. 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.

§ 6. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej – w formie pisemnej lub elektronicznej. Decyzję w sprawie polecenia pracownikowi pracy zdalnej pracodawca podejmuje na podstawie wniosku o świadczenie pracy zdalnej, złożonego przez dyrektora wydziału, którego wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7. Pracownik może zostać skierowany do pracy zdalnej lub wnioskować o polecenie mu pracy zdalnej, w szczególności gdy:

- 1) znajduje się w tzw. grupie ryzyka (np. jest osobą starszą lub z chorobami współistniejącymi);
- 2) w związku z zamknięciem placówek oświatowych musi sprawować osobistą opiekę nad małoletnim dzieckiem;
- 3) powrócił z zagranicy, miał kontakt z osobami, które wróciły z zagranicy lub z cudzoziemcami;
- 4) dojeżdża do pracy środkami komunikacji publicznej.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy bądź do odwołania. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze oraz zalecenia władz państwowych lub służb sanitarnych.

§ 9. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną z zachowaniem przyjętych norm czasu pracy.

§ 10. 1. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.

2. Praca zdalna odbywa się z wykorzystaniem urządzeń służbowych lub za zgodą pracownika – urządzeń stanowiących jego mienie prywatne.

§ 11. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej w oparciu o zasady określone w § 14 ust. 2.

§ 12. Pracodawca ma prawo w każdej chwili odwołać polecenie pracy zdalnej, w szczególności, gdy stwierdzono nienależyte wykonywanie obowiązków przez pracownika w trybie pracy zdalnej.

§ 13. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie wydziału, w tym delegowanie pracowników do wykonywania pracy zdalnej oraz rozliczania z jej wykonania, ponosi dyrektor wydziału.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika

§ 14. 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 w dyspozycji pracodawcy w dniach i godzinach pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków;
- 2) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonych, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub za zgodą pracownika - telefonu prywatnego bądź innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy w sposób określony z bezpośrednim przełożonym;
- 4) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, bądź w inny sposób określony z bezpośrednim przełożonym;
- 5) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza

ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną przez dyrektora wydziału.

3. W przypadku konieczności realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie, jak również awarie używanego urządzenia elektronicznego. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – dyrektor wydziału decyduje o formie dalszej pracy pracownika.

5. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego, stanowiącego mienie własne. W takim przypadku może podać prywatny numer telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego. Pracownik jest zobowiązany do używania w kontaktach zawodowych służbowego konta poczty elektronicznej. Pracodawca nie jest uprawniony do ingerowania w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu pracownika.

6. 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. Przy realizacji pracy zdalnej za pomocą prywatnego sprzętu informatycznego, pracownik wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.

Rozdział 5

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 15. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u pracodawcy zasad ochrony danych osobowych, przyjętych w ustanowionych między innymi instrukcjach, regulaminach oraz w

Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ropczycach (PBDO).

4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia, dokumentów lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę oraz zawiadomić Inspektora ochrony danych Starostwa Powiatowego w Ropczycach, zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.

5. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej niedopuszczalne jest przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą.

Rozdział 6

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 16. 1. Obowiązuje ogólny zakaz wynoszenia dokumentów służbowych w formie papierowej poza siedzibę pracodawcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza dyrektorowi wydziału prośbę o możliwość ich pobrania (lub ich kopii) do domu na okres niezbędny do wykonywania określonego zadania podczas pracy zdalnej. Zakazuje się wyrzucania dokumentów lub ich kopii do kosza w domu lub innym miejscu realizacji pracy zdalnej. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, powinien przechować dokumenty w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze (siedzibie pracodawcy).

3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może przygotować niezbędne dokumenty (lub ich kopie).

4. Pracownik składa oświadczenie pobierania, zdawania i zabezpieczenia dokumentów służbowych, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Pracownik przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wykaz dokumentów, które zostały przygotowane do zabrania do miejsca realizowania pracy zdalnej. Protokół zdawczo-odbiorczy zatwierdzany jest przez dyrektora wydziału.

6. Podczas przewożenia dokumentów (lub ich kopii) do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie utracić.

Przewozu dokumentów służbowych dokonuje się wyłącznie własnym lub służbowym środkiem transportu, bez wykonywania przerw w podróży.

7. Praca z dokumentami służbowymi nie może być wykonywana w miejscu publicznym.

8. Po zakończeniu pracy, wszystkie pobrane dokumenty (lub ich kopie) należy zwrócić dyrektorowi wydziału, który weryfikuje ich kompletność.

Rozdział 7

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 17. 1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148 poz. 973).

2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Pracownicy wykonujący pracę stacjonarną lub zdalną nie mogą być z tego powodu dyskryminowani i przysługuje im wynagrodzenie, w tym dodatki zadaniowe i specjalne oraz nagrody na takich samych zasadach.

2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin pracy, postanowienia innych wewnętrznych przepisów, które obowiązują u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty prawne powszechnie obowiązujące.

3. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony pracodawcy pracownik powinien kontaktować się Biurem Informatycznym.

Aspolduon
Alfred Kubaś
Helena Ceasari

STAROSTA
[Signature]
Witold Darlak

ADWOKAT
[Signature]
mgr. Jacek Gudyka

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym
w Ropczycach

Ropczyce, dnia

.....
.(imię i nazwisko)

.....
.(stanowisko)

.....
.(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Ponadto oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania i przestrzegania otrzymanych od pracodawcy zaleceń Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczących ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.

Zobowiązuję się do zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych podczas pracy zdalnej.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pozostawanie w pełnej dostępności dla pracodawcy w czasie realizacji pracy zdalnej za pośrednictwem prywatnego nr telefonu, tj.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam umiejętności, możliwości techniczne i lokalowe do świadczenia pracy zdalnej oraz stanowisko pracy zdalnej zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
data i podpis pracownika

Ropczyce, dnia

Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

Wniosek o świadczenie pracy zdalnej

Na mocy 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. 374), wnioskuję o świadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą zakładu pracowników dla następujących pracowników:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Data rozpoczęcia pracy zdalnej	Data zakończenia pracy zdalnej	Miejsce wykonywania pracy zdalnej	Uwagi

Jednocześnie informuję, że w siedzibie pracodawcy (w czasie nieobecności ww. pracowników z powodu świadczenia pracy zdalnej) pracę będą świadczyć następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Data rozpoczęcia pracy w siedzibie pracodawcy	Data zakończenia pracy w siedzibie pracodawcy	uwagi

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji powodujących zmianę kadrowo-organizacyjną zaproponowaną w niniejszym wniosku, zobowiązuję się do przedłożenia korekty wniosku do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie 7 dni od wystąpienia przedmiotowych okoliczności.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
Akceptacja Starosty

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w
Ropczycach

Ropczyce, dnia

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie 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 ze zm.) **polecam Panu/Pani wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w terminie od dniado dnia...../odwołania/.**

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie
Powiatowym w Ropczycach

Ropczyce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą
COVID-19/ kwarantannę/izolację* zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy
zdalnej **w dniach oddo /do czasu odwołania ***.

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
zgoda/brak zgody *
Starosty Powiatu

.....
data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Ropczyce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że użytkowany przeze mnie sprzęt prywatny będę wykorzystywał/a do celów służbowych podczas wykonywania pracy zdalnej, urządzenie spełnia niżej wymienione wymogi w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Posiada legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) Została włączona zaporę systemowa;
- 4) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do stosowania ochrony kryptograficznej (szyfrowania) urządzenia, które będę wykorzystywał do pracy zdalnej oraz do zabezpieczenia dostępu do tego urządzenia przynajmniej przy pomocy identyfikatora i hasła lub innego równoważnego zabezpieczenia.

.....
data i podpis pracownika

Ropczyce, dnia

.....
.(imię i nazwisko)

.....
.(stanowisko)

.....
.(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisany oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej na rzecz Starostwa Powiatowego w Ropczycach, zobowiązuje się do:

- 1) pobierania i zdawania kompletnych dokumentów służbowych wykorzystywanych w pracy zdalnej, wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wytworzonego w komórce organizacyjnej i zatwierdzonego przez dyrektora wydziału;
- 2) zabezpieczenia w miejscu zamieszkania pobranych dokumentów służbowych oraz zachowania poufności danych w nich zawartych i nie udostępniania ich osobom postronnym (również domownikom);
- 3) przewozu dokumentów służbowych wyłącznie własnym lub służbowym środkiem transportu, bez wykonywania przerw w podróży, z miejsca pracy do miejsca zamieszkania lub odwrotnie;
- 4) wykonywania pracy zdalnej na udostępnionym służbowym sprzęcie komputerowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń i nie udostępniania go osobom postronnym (również domownikom);
- 5) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy.

.....
podpis dyrektora wydziału

.....
data i podpis pracownika