

ZARZĄDZENIE NR 21/2020
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920), art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1842) oraz § 24 a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758; poz. 1797, poz. 1829, poz. 1871, poz. 1917, poz. 1931) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 polecam pracownikom Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim (zwanego dalej „Starostwem”), z uwzględnieniem ust. 3 i 4, wykonywanie przez czas oznaczony pracy wskazanej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy.

2. Wyłącza się z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, wskazane w § 24 ust.4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Starostwa, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

3. Decyzję o poleceniu pracownikowi pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 podejmuje Starosta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, zawierający uzasadnienie. Wniosek pracownika wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. W przypadku uzyskania zgody Starosty na pracę zdalną pracownikowi wydawane jest na piśmie polecenie pracy zdalnej na czas oznaczony.

5. Pracownik ma obowiązek świadczyć pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w Starostwie oraz w ramach umowy o pracę i obowiązującego pracownika zakresu czynności.

6. Szczegółowy sposób wykonywania pracy zdalnej określi pisemne polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 4.

7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za zapewnienie efektywnej pracy zdalnej i kontroluje wykonywanie pracy zdalnej oraz otrzymuje od pracownika informacje o wynikach jego pracy.

8. Po upływie okresu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 7 ust. 1 zdanie 1, pracownik uzupełnia swoim podpisem w siedzibie Starostwa listę obecności.

§ 2. Pracownik w ramach pracy zdalnej powinien zorganizować stanowisko do pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem sprzętu służbowego lub prywatnego.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, zgodnie z jego oświadczeniem w tym zakresie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu oraz używanych przez pracownika materiałów.

4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego jego przekazanie nastąpi protokołem zdawczo - odbiorczym.

5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania kopii dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej. W takim przypadku pracownik każdorazowo odnotowuje pobranie kopii dokumentów w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w komórce organizacyjnej.

2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, po ich niezbędnym wykorzystaniu należy niezwłocznie zniszczyć w niszczarce.

§ 5. 1. Pracownik w ramach pracy zdalnej ma obowiązek stosować odpowiednio procedury obowiązujące w Starostwie, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych. Pracownik ma obowiązek podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu pracy zdalnej, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.

2. W zakresie obowiązków odnoszących się do ochrony danych osobowych, o których mowa w ust. 1, pracownik podpisuje pisemne zobowiązanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. 1 Pracownik wykonujący pracę zdalną, który został objęty kwarantanną zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacji i Kadr.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 może wykonywać pracę zdalną, jeżeli jego stan zdrowia umożliwia mu wykonywanie pracy. Informację o zamiarze wykonywania pracy w okresie objęcia kwarantanną pracownik jest obowiązany przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr w pierwszym dniu objęcia kwarantanną.

§ 7. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas oznaczony, określony w poleceniu, o którym mowa w § 1 ust. 4. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r.poz. 1320).

§ 8. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r.

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2020
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział)

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

2. Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu informatycznego.

3. Adres wykonywania pracy
zdalnej.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 21/2020
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział)

Zobowiązanie do ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania wszelkich środków niezbędnych do ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, w tym w szczególności:

1. przechowywania kopii dokumentów jedynie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
2. odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wykorzystywania kopii dokumentacji pobranej ze Starostwa, w szczególności poprzez odpowiednie zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich;
3. wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Starostwa.

W przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych zobowiązuję Panią/Pana, do niezwłocznego poinformowania o tym naruszeniu bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych przepisami.

Zapoznałam/łem się i rozumiem w/w zasady dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/2020
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 21/2020 Starosty Tomaszowskiego z dnia 3 listopada 2020r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)