

ZARZĄDZENIE Nr 62/2020
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim
w celu przeciwdziałania COVID-19

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) 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 (Dz. U. poz. 374) zarządzam oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim nr 29/193/2019 z dnia 18 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem stałego wykonywania pracy (praca zdalna).
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 zostaje wydane pisemnie, a w przypadku braku takiej możliwości może zostać wydane ustnie. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. W razie zaistnienia okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej może ona zostać w każdej chwili zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 mogą być wykonywane za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Pracownika wykonującego pracę zdalną.
3. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony przekazują Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania do wykonania w szczególności przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.).
4. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony Pracownika mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz mogą żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (oznacza to w szczególności, że w tym czasie Pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez Pracodawcę, przełożonych i współpracowników),
 - 2) informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia wyników swojej pracy Pracodawcy oraz bezpośrednio przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przesyłanie na adres mailowy Pracodawcy kadry@powiat-nowomiejski.pl, potwierdzenia rozpoczęcia oraz zakończenia pracy. W przypadku braku możliwości potwierdzenia rozpoczęcia oraz zakończenia pracy drogą elektroniczną Pracownik potwierdza wykonanie powyższych czynności drogą telefoniczną pod numerami (56)4724224, (56)4724220.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik ma prawo zgłaszać wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem służbowego sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Sprzęt zostanie przekazany i zdany (po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej) na podstawie protokołu przekazania mienia pracownikowi, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik może wykonywać pracę zdalną za zgodą Pracodawcy przy użyciu sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność. Pracownik pracujący zdalnie na prywatnym sprzęcie elektronicznym zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich zabezpieczeń poprzez zainstalowanie oprogramowania antywirusowego i zastosowanie hasła uniemożliwiającego dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne zapewni pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.
4. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą zdalną.

§ 5

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy.

§ 6

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas niewykonywania pracy z przyczyn technicznych Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę na zasadach określonych w art. 81 Kodeksu pracy.
3. Pracownik niezwłocznie informuje Pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.
4. Pracownik niezwłocznie informuje Pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej na adres mailowy Pracodawcy: kadry@powiat-nowwomieski.pl

§ 7

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pan/Pani

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02 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 r., poz. 374) w związku z § 1 zarządzenia Nr 62/2020 Starosty Nowomiejskiego z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w celu przeciwdziałania COVID-19, **polecam** świadczenie pracy w sposób zdalny tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dniado dnia.....

.....
(podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z poleceniem pracy zdalnej / zdalnego dostępu do skrzynki e-mail oświadczam, że zachowam w tajemnicy dane osobowe, które będę przetwarzał w związku z poleceniem jak i znane mi sposoby zabezpieczenia dostępu do systemów w szczególności, nie ujawnienia danych logowania osobom postronnym.

Ponadto oświadczam, że zastosuję poniższe środki bezpieczeństwa:

- Nie dopuszczenie do zapisania w przeglądarce internetowej danych logowania.
- Zainstalowania programu antywirusowego z aktualną bazą definicji.
- Zainstalowania wszystkich dostępnych aktualizacji systemu operacyjnego.
- Wylogowania się z systemu przy każdej nie obecności przy komputerze.
- Nie logowania się do systemu przy jednoczesnym podłączeniu komputera do publicznie dostępnego punktu dostępowego sieci Internet (np. WiFi w: restauracji, stacji paliw, centrum handlowym, hotele itp.)
- Nie zezwalania osobom nieupoważnionym do korzystania z komputera, będą jednocześnie zalogowanym do systemu.

.....
(podpis Pracownika)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI**

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik, zatrudniony na stanowisku.....potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy tj. Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, składające się z następujących elementów:

- a).....
- b)
- c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....
.....

- 2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych.
- 3. Jednocześnie pracownik oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.
- 4. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu użytkowania komputera oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.
- 5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.
- 6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

PRZEJMUJĄCY

PRZEKAZUJĄCY

.....
/podpis Pracownika/

.....
/podpis Pracodawcy/

PROTOKÓŁ
ZDANIA PRZEZ PRACOWNIKA POWIERZONEGO MIENIA

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik, zatrudniony na stanowisku.....potwierdza, że w związku z zakończeniem wykonywania pracy zdalnej zdaje przekazane mu mienie będące własnością Pracodawcy, składające się z następujących elementów:

- a).....
- b).....
- c).....

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....
.....

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....
/podpis Pracownika/

.....
/podpis Pracodawcy/