

ZARZĄDZENIE NR 17.2023
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240), w związku z art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie, a nadzór Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

§ 1. DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Starostwo - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie.;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
- 4) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 5) k. p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2. GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub pomocach administracyjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych starostwa wymienionych § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, których zakres zadań i obowiązków zezwala na jej wykonywanie poza siedzibą starostwa.

2. Nie przewiduje się całkowitej pracy zdalnej na żadnym stanowisku.

3. Praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z bezpośrednim przełożonym w przypadkach, w których wyrażono zgodę na taką pracę.

4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo;
- 2) w trakcie zatrudnienia.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- a) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań,
- b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej,
- c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami,

d) potwierdzenia obecności w pracy w rejestrze prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu i przesyła go raz w tygodniu do pracownika ds. kadr na adres e-mail d.kaminska@opatow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej. Przesłany dokument podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego,

e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;

f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,

g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się niezwłocznie w siedzibie Pracodawcy przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w Opatowie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k.p.,
- art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4. NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.

3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

7. Zwrot kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej następuje o złożeniu pisemnego wniosku Pracownika po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego. Do wniosku załącza się odpowiedni dokument księgowy potwierdzający obciążenie pracownika kosztami wraz z dowodem zapłaty, przy czym:

a) do wniosku o zwrot kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy dołącza się oświadczenie Pracownika o celowości, zasadności oraz uprzedniej akceptacji wydatku przez Pracodawcę,

b) do wniosku o zwrot kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych dołącza się oświadczenie Pracownika o rodzaju używanych narzędzi pracy, ich normach zużycia energii elektrycznej, kopię dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, a także ilości dni wykonywania pracy zdalnej przy ich wykorzystaniu.

8. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia dodatkowo innych kosztów niż wskazanych w ust. 7, o ile zostaną one wykazane.

9. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 7 i 8, nastąpi po dokonaniu weryfikacji wniosku Pracownika przez Wydział Finansowy, wypłacony na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5. KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6. POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. O poleceniu pracy w trybie zdalnym decyduje Pracodawca po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej dla pracownika komórki organizacyjnej. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia (wzór polecenia stanowi załącznik nr 3).

§ 7. PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4), pochodzący od następujących pracowników:

1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329, z późn.zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w tym również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.), w tym również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;

3) pracownicy w ciąży;

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8. OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5).

§ 9. PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ DLA PRACOWNIKÓW

A. Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;

2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;

- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
- 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk pod numerem telefonu +48 797 994 722 w godzinach pracy urzędu.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik najpóźniej na 3 dni przed pracą zdalną zgłasza ten fakt do informatyka na adres email: k.adamski@opatow.pl i Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres email: rbednarczykrodo@interia.pl oraz inspektora bhp na adres email: m.grzyb@opatow.pl.
8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor 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) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk;
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
- 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca zdalna jak i praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).

10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

§ 10. SZCZEGÓLNE SYTUACJE

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.

3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (e-mail: rbednarczykrodo@interia.pl), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

§ 11. DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;
- 14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ 12. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie ma zastosowanie Kodeks Pracy.

Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do Załącznika

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie* oraz zawartą w Regulaminie *Procedurą Ochrony Danych Osobowych*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2023 – system podstawowy								
Okres:		Imię i nazwisko pracownika:		Stanowisko o:				
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenie 2)	Zwol nieni a od pracy (rodz aj i wymia ar) Praca zdalną a3)	Uspra wiedli wione nieobe cności (rodzaj i wymia r)4)	Nieuspr awiedli wione nieobe cności (wymia r) 5)	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)
1	8	7.30-15.30						
2	8	7.30-15.30						
3	8	7.30-15.30						
4	8	7.30-15.30						
5	8	7.30-15.30						
6	8	7.30-15.30						
7	8	7.30-15.30						
8	8	7.30-15.30						
9	8	7.30-15.30						
10	8	7.30-15.30						
11	8	7.30-15.30						
12	8	7.30-15.30						
13	8	7.30-15.30						
14	8	7.30-15.30						
15	8	7.30-15.30						
16	8	7.30-15.30						
17	8	7.30-15.30						
18	8	7.30-15.30						
19	8	7.30-15.30						
20	8	7.30-15.30						
21	8	7.30-15.30						
22	8	7.30-15.30						
23	8	7.30-15.30						
24	8	7.30-15.30						
25	8	7.30-15.30						
26	8	7.30-15.30						
27	8	7.30-15.30						
28	8	7.30-15.30						
29	8	7.30-15.30						
30	8	7.30-15.30						
31	8	7.30-15.30						

Podpis pracownika

2)Ws

3) Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z

4) Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co

5)Nn

cd. czynności wykonywane w poszczególnych dniach:

[illegible]

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Pouczenie:

Rozporządzenie MRPIPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, wprowadziło nowe wytyczne w zakresie danych, które pracodawca ma umieszczać w prowadzonej ewidencji czasu pracy pracowników. Obecnie ewidencja czasu pracy ma zawierać dane o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego – w naszym przypadku to zagadnienie nie występuje, dlatego pominięto kolumnę.

W dniach, w których pracownik wykonuje pracę zdalną, nie podpisuje listy. Pracodawca może oznaczyć te dni na liście jako pracę zdalną. Oznaczenia skrótów ujętych w przypisie:

S – wolne święto lub dzień wolny za święto U – urlop wypoczynkowy Uo – urlop okolicznościowy Um – urlop macierzyński Ur – urlop rodzicielski Uw – urlop wychowawczy Ub – urlop bezpłatny Op – opieka nad zdrowym dzieckiem art. 188 k.p. Opp – opieka nad dzieckiem do 8. roku życia C – chorobowe Co – opieka nad chorym	P – wyjście prywatne Po – odrobienie wyjścia prywatnego Nup – nieobecność usprawiedliwiona płatna Nun – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna Nn – nieobecność nieusprawiedliwiona Wk – krwiodawstwo Ww – wezwanie na świadka itp. D – dyżur domowy Dp – dyżur w miejscu pracy Odb – odbiór wolnego za godziny nadliczbowe Z – praca zdalna
--	---

Załącznik Nr 3 do Załącznika

....., dnia r.

.....

(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) ze względu na trwający stanpolecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....

podpis Pracodawcy/osoby

upoważnionej przez Pracodawcę

.....

(data i miejsce wypełnienia)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

1. • całkowicie / częściowo* w wymiarze dni w

2. • bezterminowo / w okresie* od do

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w *Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie*;
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- przyjmuje do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w *Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie*, w szczególności w zakresie zasad:
 - a. pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentów pieniężnych,
 - b. potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - c. kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - d. kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - e. instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych § 9 *Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie*;
- potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- stanowisko pracy zdalnej, zostało zorganizowane zgodnie z wymogami ergonomii.

** W związku z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....

(podpis pracodawcy)

* Niewłaściwe skreślić.

** Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Załącznik Nr 5 do Załącznika

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę *Procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej*;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem;
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej;
- stanowisko pracy zdalnej, zostało zorganizowane zgodnie wymogami ergonomii;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych § 9 *Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie*;
- potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....

(podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

UZASADNIENIE

Zgodnie art. 67²⁰ § 4 stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240), jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, zasady wykonywania pracy zdalnej określa pracodawca w regulaminie.

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Natomiast zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

Projekt zarządzenia został udostępniony pracownikom w dniu 6.04.2023 r. za pomocą komunikatu nr 2.2023 zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów, w celu zgłoszenia uwag, opinii i stanowisk do projektu, w terminie do 7.04.2023 r.- godz. 8:00, na adres d.kaminska@opatow.pl.

W określony terminie nie wpłynęły żadne uwagi.

Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych została opublikowana 6 lutego 2023 r. - Dz. U. poz. 240. Vacatio legis wynosi 2 miesiące.

Oznacza to, że przepisy dotyczące pracy zdalnej w zmienionym Kodeksie pracy zaczną obowiązywać od 7 kwietnia 2023, w związku z czym konieczne jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

Mając powyższe na uwadze należało wprowadzić zarządzenie.

Opracował: Stanowisko ds. kadrowych (D.K.)

Uzgodnienie prawne: adw. Anna Piątkowska



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	17.2023
Data dokumentu	2023-04-07
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie
Identyfikator dokumentu	82CC196F-CF81-4492-AA04-3EA6AA23E521

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-238777129
Numer seryjny	3E28039A9B7172DF
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Instytucja	Powiat Opatowski
Miejscowość	Opatów
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.04.2023 09:47:16
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL