

z dnia 9 października 2020 roku

**w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu
w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.), 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

W oparciu o zapisy 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.) wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Mielcu Regulamin Pracy Zdalnej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Pracownik wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest do jej świadczenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

1. Potrzeby świadczenia pracy zdalnej przez Pracowników określają kierownicy komórek lub bezpośredni przełożeni Pracowników uwzględniając konieczność zachowania ciągłości i prawidłowej organizacji pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mielcu.
2. Kierownik komórki lub bezpośredni przełożony Pracownika zleca zakres zadań do wykonywania w ramach pracy zdalnej, w szczególności ustala ilość i sposób realizacji zadań.
3. Za rozliczenie pracy zdalnej Pracowników, kontrolę jakości i efektów jej wykonania odpowiada kierownik lub bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 4.

Zobowiązuję kierowników komórek do zapoznania Pracowników z niniejszym zarządzeniem. Obowiązek zapoznania się z niniejszym zarządzeniem dotyczy także Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Arkadiusz Brach
RADCA PRAWNY

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego

Stanisław Łoneczak

Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu

I. Wprowadzenie

1. Regulamin Pracy Zdalnej (zwany dalej Regulaminem) określa zasady wykonywania przez Pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu pracy poza stałym miejscem jej świadczenia (praca zdalna) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w szczególności zasady zlecenia, podejmowania, realizowania, nadzoru oraz rozliczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Starostwie* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu,
 - 2) *Pracodawcy* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu, w imieniu i na rzecz którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Mielecki lub osoba upoważniona,
 - 3) *Pracownikowi* – 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) *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,
 - 5) *Komórce organizacyjnej Starostwa* – należy przez to rozumieć wydział lub inna komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako biuro, samodzielne stanowisko pracy – zgodnie z definicjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mielcu,
 - 6) *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.),
 - 7) *Ustawa RODO* – 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
 - 8) *Urządzeniu* – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, ultrabook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji,
 - 9) *Środkach komunikacji elektronicznej* – rozumie się przez to środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną wykorzystywane przez Pracowników do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności: służbową pocztę elektroniczną Starostwa, komunikatory internetowe i inne środki umożliwiające porozumiewanie się Pracowników na odległość,
 - 10) *Miejsce pracy zdalnej* – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania lub inne miejsce wskazane przez Pracownika, pod którym będzie świadczył pracę zdalnie.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).

II. Zasady Ogólne

1. W zakresie pracy zdalnej należy przestrzegać przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy prawa pracy oraz uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Mielcu, w szczególności przepisy Regulaminu Pracy i procedury w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
2. W Starostwie Powiatowym w Mielcu dopuszczone są następujące formy pracy zdalnej:
 - 1) Praca za pośrednictwem oprogramowania do pracy zdalnej wskazanego przez Biuro Informatyki na sprzęcie służbowym lub sprzęcie prywatnym z zastrzeżeniem ust. 4 i rozdziału V;
 - 2) Praca z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej oraz nośników cyfrowych będących własnością Pracodawcy na sprzęcie służbowym lub sprzęcie prywatnym z zastrzeżeniem ust. 4 i rozdziału V.
3. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez Pracodawcę do pracy zdalnej służą wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Urządzenia i oprogramowanie stanowiące własność lub współwłasność Pracownika mogą być wykorzystywane za zgodą Pracodawcy przy świadczeniu pracy zdalnej, w przypadkach w których Pracodawca nie posiada możliwości udostępniania własnych Urządzeń.
5. Urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą być właściwie zabezpieczone, aby uniknąć kradzieży lub zgubienia.
6. Zgodnie z art. 32 Ustawy RODO niezależnie od miejsca, w którym świadczona będzie praca, należy stosować adekwatne środki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, w szczególności w sposób określony w niniejszym Regulaminie.

III. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być podjęta, jeśli jej wykonywanie na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej świadczenia oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej:
 - 1) po złożeniu przez Pracodawcę zlecenia pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej (za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej Starostwa - służbowej elektronicznej skrzynki pocztowej Pracownika), którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) po uzyskaniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
5. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
7. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania 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, w tym:
 - a) codziennego potwierdzania swojej obecności w pracy (zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy) w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) bycia dostępnym pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz bieżącego sprawdzania i odbierania korespondencji wysyłanej do Pracownika przez bezpośredniego przełożonego, a także niezwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości,
 - c) przyjmowania na bieżąco do realizacji zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków,
 - d) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników bezpośredniemu przełożonemu w sposób z nim uzgodniony.
- 2) poświęcania się w godzinach świadczenia pracy zdalnej wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 3) korzystania przy pracy zdalnej ze środków komunikacji elektronicznej w miejscu pracy zdalnej w sposób zapewniający sprawne, efektywne i bezpieczne wykonywanie pracy i należyte zabezpieczenie interesów pracodawcy,
- 4) osobistego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie bezpośredniego przełożonego, w czasie niezbędnym na dotarcie, nie dłuższym jednak niż do 120 minut od przekazania Pracownikowi takiego wezwania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- 5) bezzwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zaistnienia sytuacji, która mogłaby uzasadniać cofnięcie zgody na świadczenie pracy zdalnej lub wezwanie Pracownika do świadczenia pracy w miejscu wskazanym w umowie o pracę z uwagi na zaistnienie przeszkód uniemożliwiających świadczenie pracy zdalnej, w szczególności z uwagi na awarię zasilania, urządzeń itp. Jeżeli uniemożliwia to dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy Pracownika.

IV. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia tej pracy, umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej oraz korzystanie z ogólnodostępnych sieci Wi-Fi we wszystkich miejscach publicznych, między innymi w: kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych itp.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania obowiązujących w Starostwie zasad ochrony informacji i danych, w tym danych osobowych i innych stanowiących tajemnicę służbową przekazywanych Pracownikowi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. W szczególności Pracownik zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia miejsca pracy w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, w tym także osób wspólnie z nim mieszkających, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu Urzędnika, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

V. Zasady wykorzystywania Urządzeń oraz oprogramowania.

1. Zasadą stosowaną przy pracy zdalnej jest jej wykonywanie na sprzęcie służbowym. W ostateczności, gdy ze względu na liczbę Pracowników skierowanych do pracy

- zdalnej Pracodawca nie może zapewnić Urządzeń służbowych możliwe jest świadczenie pracy na Urządzeniu prywatnym Pracownika.
2. Korzystanie w czasie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej z Urządzeń prywatnych wymaga zatwierdzenia przez Pracodawcę, oraz umożliwienie Pracownikowi Biura IT przeglądu i konfiguracji Urządzenia.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 Pracownik wyraża pisemną zgodę na używanie do pracy Urządzenia stanowiącego jego własność prywatną, za którego utratę lub uszkodzenie Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności. Pracownik wyraża pisemną zgodę na dostęp do danych na prywatnym Urządzeniu Pracownikom Biura Informatyki celem dokonania czynności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie zawarte jest w Załączniku nr 6 do Regulaminu.
 4. Dopuszcza się użytkowanie przez Pracownika podczas pracy zdalnej prywatnego dostępu do Internetu.
 5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie na dane teleadresowe Biura Informatyki:
 - 1) numery telefonów: (17) 78 00 452,
 - 2) adres e-mail: bi@powiat-mielecki.pl.
 6. W przypadku pracy na Urządzeniu służbowym dane w formie elektronicznej mogą być zapisywane, przechowywane lub przetwarzane wyłącznie na służbowych stacjach roboczych z wykorzystaniem oprogramowania do zdalnego dostępu, na Urządzeniu służbowym lub na służbowym, szyfrowanym pen-drive. Zabrania się zapisywania, przechowywania lub przetwarzania danych na prywatnych Urządzeniach. Wszystkie Urządzenia służbowe podlegają zabezpieczeniom określonym w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Mielcu.
 7. Należy korzystać z oprogramowania do zdalnego dostępu wskazanego przez Biuro Informatyki, w sposób zgodny z instrukcją obsługi oraz wytycznymi z Biura Informatyki.
 8. W przypadku, o którym mowa w rozdziale II ust. 4 tj. pracy na prywatnym Urządzeniu dopuszcza się bieżące przetwarzanie danych na wydzielonej przestrzeni dyskowej, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów. Pracownik, po zakończeniu pracy danego dnia, zobligowany jest do przeniesienia niniejszych danych na dedykowany do tego celu służbowy pen-drive, dysk przenośny lub miejsce w zasobie online Starostwa. Sposób przechowywania danych określa indywidualnie, w miarę możliwości technicznych, Biuro Informatyki. W wyniku przeniesienia dane mają zostać trwale usunięte z Urządzenia prywatnego.
 9. Urządzenia powinny posiadać niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego oraz aktywne i aktualne oprogramowanie antywirusowe.
 10. Odchodząc od stanowiska pracy należy każdorazowo blokować Urządzenie.
 11. Urządzenie musi być zabezpieczone poprzez używanie silnych haseł dostępu tj.:
 - 1) w przypadku Urządzeń typu komputer, notebook/laptop, ultrabook, pendrive hasło winno składać się minimum z 8 znaków w skład których muszą wchodzić: duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne.
 - 2) Urządzenie typu smartfon, tablet itp. dopuszcza się zabezpieczenie PINem.
 12. W przypadku pracy poza oprogramowaniem do pracy zdalnej (lokalnie na dysku twardym komputera, na pamięci przenośnej) należy raz na jedną dobę wykonywać back-up danych gromadzonych w czasie pracy zdalnej w sposób wskazany przez Biuro Informatyki.

VI. Zasady korzystania z poczty elektronicznej (e-mail)

1. Pracodawca, do wykonywania czynności służbowych nakazuje używanie służbowych kont e-mail.
2. Pracownik zobowiązany jest do poprawnego korzystania z poczty e-mail, w sposób zapewniający ochronę danych przekazywanych drogą elektroniczną, aby przeciwdziałać przechwytywaniu, zapisywaniu, odczytywaniu i przekazywaniu danych przez osoby nieuprawnione.
3. Pracodawca udostępnia dostęp do służbowej poczty e-mailowej w sposób zdalny poprzez stronę: poczta.home.pl W celu pozyskania hasła dostępu do poczty służbowej należy skontaktować się z Biurem Informatyki. Pracownik posiadający służbową elektroniczną skrytkę pocztową Starostwa może z niej korzystać w ramach pracy zdalnej.
4. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem pracy.
5. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do Pracownika za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej stanowią własność Pracodawcy.
6. Pracownicy są odpowiedzialni za korzystanie z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji.
7. Pracownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.
8. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.
9. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do / To.
10. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) / CC (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
11. Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi, a adresaci znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.
12. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.
13. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) / BCC (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
14. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.
15. Przed wysłaniem e-maila należy upewnić się, że jest wysyłany do właściwego adresata.
16. Przy odbieraniu wiadomości e-mail należy dokładnie sprawdzić nadawcę e-maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi adresatów, a zwłaszcza załączników oraz należy unikać uruchamiania linków zawartych w wiadomościach od nieznanymi nadawców.
17. Należy używać tylko zaufanego dostępu do sieci, oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur dotyczących logowania.

VII. Zasady ochrony danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do Urzędzeń oraz ochrony posiadanych i przetwarzanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami nieuprawnionymi, w tym domownikami, (blokowanie Urzędzeń, skierowania ekranu i dokumentów tak, aby nie były widoczne dla osób postronnych).
 2. W przypadku przesyłania e-mailem danych osobowych treść i załączniki należy szyfrować. Nie należy przysyłać e-mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Hasła należy przysyłać inną drogą korespondencji, (np. telefonicznie lub sms).
 3. Ochrona przesyłanych plików powinna być realizowana poprzez opatrzenie dokumentu hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.
 4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
 5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane (tj. minimum 8 znaków, duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne) i niesłownikowe.
 6. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
 7. Dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła informacji, która jest znana tylko odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać mu odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny. Niedopuszczalne jest stosowanie w niniejszym celu numeru PESEL.
 8. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa informacji i Instrukcji Postępowania z danymi osobowymi w Starostwie Powiatowym w Mielcu.
1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności Ustawy RODO.

VIII. Zasady BHP

1. Pracownik wykonujący pracę w sposób zdalny, w celu stworzenia środowiska pracy zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu eliminacji możliwych do wystąpienia zagrożeń, jest zobowiązany do kontaktu z Inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – tel. 17/ 7800401, e-mail: tnalezny@powiat-mielecki.pl, który poinstruuje Pracownika o możliwych do wystąpienia zagrożeniach oraz o sposobach ich zmniejszenia bądź eliminacji.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że używane przez niego Urządzenie w miejscu pracy zdalnej jest w dobrym stanie technicznym;
4. Wszelkie urazy lub choroby związane z wykonywaną pracą w sposób zdalny Pracownik ma obowiązek bezpośrednio i niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz Specjaliście do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3):
 - 1) że przed rozpoczęciem pracy zdalnej jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii,
 - 2) że stanowisko jest adekwatne do wykonywanych zadań w tym związanych z pracą przy komputerze powyżej 4h i posiada odpowiednie zaplecze sanitarno-higieniczne,
 - 3) że wszystkie warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej są spełnione,

- 4) że podczas wykonywania czynności służbowych Pracownik będzie korzystał wyłącznie ze sprawnego Urzędnia zarówno należącego do Pracodawcy jak i własnego,
- 5) w pozostałym zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy.

IX. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość ich:
 - 1) zeskanowania i przechowywania na dysku twardym stacji roboczej, do której dostęp jest możliwy za pomocą oprogramowania do zdalnego dostępu lub w przypadku braku takiej możliwości zapisania na szyfrowanym pen-drive, który udostępnia Pracodawca,
 - 2) skopiowania oraz zabrania kopii do miejsca pracy zdalnej na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje które dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 4.
5. Jeżeli nie ma możliwości skopiowania dokumentów papierowych, a ich brak w czasie wykonywania pracy zdalnej uniemożliwia faktyczną pracę, Pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość zabrania dokumentów oryginalnych z miejsca pracy na czas wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku oryginałów dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostaną zabrane do miejsca pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4.
7. Po podpisaniu przez Pracodawcę, kierownika komórki lub przełożonego Pracownika zgody na skopiowanie i zabranie dokumentów poza siedzibę Pracodawcy, Pracownik, może zabrać dokumenty do miejsca pracy zdalnej.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić lub aby nie doszło do kradzieży.
9. Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami, wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy. Dokumenty przechowywane w miejscu pracy zdalnej podlegają takiej samej ochronie jak w siedzibie Pracodawcy.
10. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
11. Dokumenty wyniesione do miejsca pracy zdalnej mogą być wykorzystane wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Pracodawcy oraz żadna osoba nieupoważniona nie może mieć do nich dostępu.
12. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić do siedziby Pracodawcy. Weryfikacji dokumentów dokonują w imieniu kierownicy komórek lub inni upoważnieni Pracownicy. Potwierdzenie zwrotu dokumentów stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
13. Kopie dokumentów, które nie są elementem akt podlegają niezwłocznie zniszczeniu w siedzibie Pracodawcy.

X. Szczególne sytuacje

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży Urządzenia zawierającego dane służbowe (osobowe) należy natychmiast podjąć odpowiednie kroki zgodne z przyjętą procedurą bezpieczeństwa – taki przypadek jest klasyfikowany jako incydent bezpieczeństwa.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, Biura Informatyki, a także inspektora ochrony danych – tel. 17/7800487, e-mail iodo@powiat-mielecki.pl. Pracownik stwierdzający naruszenie wraz z Inspektorem ochrony danych podejmują czynności zmierzające do zabezpieczenia miejsca zdarzenia i do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia celem precyzyjnego określenia przyczyny i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących przepisów.
3. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z Biurem Informatyki.
4. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych warunków pracy, zabezpieczeń, ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. W przypadku wszelkich incydentów i naruszenia ochrony danych należy stosować procedury w zakresie zgłaszania i obsługi naruszeń ochrony danych zwarte w zarządzeniu w sprawie ochrony danych osobowych oraz w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

XI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów lub usług;
 - 2) przekazywanie poza systemem teleinformatycznym Starostwa Powiatowego w Mielcu 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) niszczenie dokumentów w miejscu pracy zdalnej;
 - 5) dzielenie się informacjami poufnymi z osobami nieupoważnionymi do dostępu do niniejszych informacji, w szczególności domownikami;
 - 6) logowanie się na konto innego użytkownika;
 - 7) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
 - 8) niezwrócenie dokumentów;
 - 9) niepotwierdzenie z Pracodawcą zakresu zwróconych danych;
 - 10) udostępnianie służbowego Urządzenia wykorzystywanego do realizowania zadań w formie pracy zdalnej innym osobom;
 - 11) udostępnianie prywatnego Urządzenia wykorzystywanego do realizowania zadań w formie pracy zdalnej, podczas przetwarzania danych służbowych, innym osobom (patrz rozdział V ust. 9).
2. Niedozwolone jest używanie danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
3. Niedozwolone jest używanie służbowej poczty elektronicznej:
 - 1) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku,

- orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
- 2) do oficjalnego reprezentowania Pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia;
 - 3) do korespondencji prywatnej, komercyjnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością Pracodawcy;
 - 4) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola From:/Od:);
 - 5) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;.
4. Niedozwolone jest uczestniczenie w przechwytywaniu, podglądaniu, zapisywaniu, zmienianiu lub ujawnianiu wiadomości e-mail należącej do innej osoby (nie dotyczy osób upoważnionych lub wtedy, gdy niezbędne jest to do zarządzania systemem poczty elektronicznej).
5. Niedozwolone jest korzystanie w celach służbowych z innego niż wskazane przez Pracodawcę służbowego konta e-mail, w tym z prywatnej poczty e-mail.

XII. Postanowienia końcowe

1. Pracownik jest zobowiązany do sporządzania pisemnych raportów z realizowanych zadań w każdym dniu pracy zdalnej. Raporty zawierać mają godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz poszczególne czynności służbowe wykonywane w tym czasie.
2. Raporty należy przysyłać kierownikowi komórki organizacyjnej lub przełożonemu każdego dnia po zakończeniu pracy.
3. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze oraz okres obowiązywania Ustawy. Ponadto Pracodawca może w każdym czasie odwołać Pracownika ze świadczenia pracy, w szczególności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, które włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast podanie jego treści do wiadomości Pracownikom następuje poprzez przekazanie Regulaminu kierownikom komórek wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA
Powiat Miętlecki

Stanisław Łonezak

**STAROSTWO POWIATOWE
w Mielcu**

Mielec , dnia2020 r.

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Czasowe polecenie wykonywania pracy poza stałym miejscem
jej świadczenia (praca zdalna)**

Na podstawie art. 3ust.1 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 ze zm.),

Polecam Panu/Pani - przychyłając się do wniosku* z dniar. - czasowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zawartej umowy o pracę na czas nieokreślony/określony* do dnia r., poza miejscem wskazanym w ww. umowie, zgodnie z poniższymi warunkami:

Od dnia r. do dnia r. / odwołania*- ustala się czasowe świadczenie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) – z uwzględnieniem wykonywania niektórych czynności służbowych w formie doraźnej obecności w miejscu stałego wykonywania pracy, zgodnie z ustaleniami z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym, tj.:

1. miejsce świadczenia pracy: adres zamieszkania lub inny wskazany przez pracownika:

.....,

dane kontaktowe:.....

2. rozkład czasu pracy, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy pozostaje taki sam jak w przypadku świadczenia pracy w miejscu wskazanym w umowie o pracę. W zakresie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, czy niemożności wykonywania pracy z powodu zdarzeń i okoliczności określonych przepisami prawa pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy (w tym Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu);

3. sposobem potwierdzania przez Pracownika obecności oraz gotowości do świadczenia pracy jest kontakt telefoniczny lub mailowy z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym, e-mail:....., tel.:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Pracownika)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Inspektor ds. BHP
3. Dyr. Wydz. IT
4. a/a.

* - niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Mielec, dnia r.

.....
(stanowisko, Wydział)

**Starostwo Powiatowe w Mielcu
ul. Wyspiańskiego 6
39-306 Mielec**

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z uprzejmą prośbą o umożliwienie mi świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania wskazanym w umowie o pracę – pracę zdalną w okresie:

odr. dor./do odwołania*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a pod następującym adresem zamieszkania/inne*:

.....
.....

Do pracy zdalnej będzie używany sprzęt stanowiący własność Pracodawcy/Pracownika*.

Jednocześnie przyjmuję, do wiadomości, że:

1. rozkład czasu pracy, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy pozostaje taki sam jak w przypadku świadczenia pracy w miejscu wskazanym w umowie o pracę. W zakresie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, czy niemożności wykonywania pracy z powodu zdarzeń i okoliczności określonych przepisami prawa pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy (w tym Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu);
2. sposobem potwierdzania przez Pracownika obecności oraz gotowości do świadczenia pracy jest kontakt telefoniczny lub mailowy z kierownikiem komórki lub z bezpośrednim przełożonym, e-mail:....., tel.:

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego:

.....
.....

.....
(podpis)

DECYZJA PRACODAWCY:

.....

* - niepotrzebne skreślić

Mielec, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, Wydział)

.....
(adres stanowiska pracy)

**Starostwo Powiatowe w Mielcu
ul. Wyspiańskiego 6
39-306 Mielec**

Oświadczenie w sprawie pracy (zdalnej)

Oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy moje stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przeze mnie pracy w tym przepisy ergonomii. Stanowisko jest adekwatne do wykonywanych zadań, w tym związanych z pracą przy komputerze powyżej 4h i posiada odpowiednie zaplecze sanitarno-higieniczne. Wszystkie warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej są spełnione. Podczas wykonywania czynności służbowych będę korzystał/a wyłącznie ze sprawnego wyposażenia zarówno należącego do Pracodawcy jak i własnego.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) Art. 67¹⁷ pracodawca jest zwolniony z:

- 1) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4,
- 2) obowiązków określonych w rozdziale III działu X,
- 3) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233.

Informuję że, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r., poz. 374 ze zm.) nie zgadzam się na jakiegokolwiek kontrole BHP na stanowisku pracy (zdalnej) oraz w miejscu wykonywanej pracy (zdalnej).

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

.....
(Nazwisko i Imię pracownika)

.....
(Stanowisko-Wydział)

ZESTAWIENIE WYPOŻYCZONYCH DOKUMENTÓW NA CZAS WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

I. Dokumenty w wersji papierowej:	Nr sprawy:	Ilość tomów /teczek:	Ilość stron:
oryginał/kopia*
Szczegółowy opis:		
II. Dokumenty w wersji elektronicznej, na nośniku:	Nr sprawy:	Format pliku (PDF,WORD, inny)	
Rodzaj nośnika:		
Szczegółowy opis zakresu pobranych danych:		
III. Dokumenty przesłane elektronicznie za pomocą poczty elektronicznej:	Nr sprawy /rodzaj dokumentu	Format pliku (PDF,WORD,inny)	
Szczegółowy opis zakresu pobranych danych:		

*- *niewłaściwe skreślić*

Wyrażam zgodę na wypożyczenie
ww. dokumentów

Potwierdzam otrzymanie
ww. dokumentów

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(data i podpis osoby otrzymującej dokumenty)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTÓW

Potwierdzam otrzymanie dokumentów, wypożyczonych przez pracownika

Panią/a

w dniu

zgodnie z zestawieniem wypożyczonych dokumentów,

na czas wykonywania pracy zdalnej od dnia do dnia.....

Pracownik przekazujący dokumenty:
dokumenty:

Osoba przyjmująca

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Otrzymują:
1 x pracownik
1 x a/a Wydziału

Mielec, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, Wydział)

Oświadczenie zapoznania się z Regulaminem Pracy Zdalnej

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 66/2020 Starosty Mieleckiego z dnia 9.10.2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19 i zobowiązuje się do przestrzegania jego zapisów.

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na używanie do pracy Urządzenia stanowiącego moją własność lub współwłasność prywatną, za którego utratę lub uszkodzenie Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

W przypadku wykonywania pracy zdalnej wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na dostęp do danych Urządzenia stanowiącego moją własność lub współwłasność prywatną celem przeglądu i konfiguracji przez pracownika Wydziału Informatyki.

.....
(podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić