

**Zarządzenie Nr 74/2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 3 listopada 2020 roku**

w sprawie: zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID – 19 w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 3¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz.1931) zarządzam, co następuje:

§1

1. W sytuacji występowania ryzyka dotyczącego COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w celu zachowania realizacji zadań, pracownik, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wnioskuje do Starosty Wałbrzyskiego o podjęcie decyzji w sprawie zlecenia pracy zdalnej. Wzór wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Polecenie wykonywania pracy zdalnej Starosty Wałbrzyskiego stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**. Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Pracodawca bez wniosku pracownika może zlecić pracownikowi pracę zdalną biorąc pod uwagę przesłanki określone w ust. 3.
3. Decydując o poleceniu pracy zdalnej Starosta Wałbrzyski uwzględnia w szczególności: rodzaj i charakter wykonywanej pracy na stanowisku i jej rolę w zapewnieniu ciągłości realizowanych zadań Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, zasadność oraz możliwość realizacji obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej w tym możliwość zastosowania urządzeń i środków komunikacji elektronicznej tj. dostęp do zasobów sieciowych, służbowego maila, telefonu a także oświadczenie pracownika o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
4. Z zakresu pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, a także pracownicy, którym pracodawca zapewnia w miejscu świadczenia pracy warunki lokalowe umożliwiające odizolowanie od pozostałych współpracowników.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek odbierać korespondencję w systemie Intradok, zakładać i prowadzić sprawy w systemie Intradok, prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania i przekazywania codziennie mailem na adres wskazany przez pracodawcę. Wzór ewidencji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do zabezpieczania sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi oraz przed ich zniszczeniem.
2. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając potrzeby urzędu.

§3

1. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§4

Nadzór nad realizacją zarządzenia polecam Sekretarzowi Powiatu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, dnia.....2020 r.

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko/wydział

.....

Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie postanowień zapisów Zarządzenia Nr 74/2020 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID – 19 w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu,

będąc pracownikiem Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wykonującym zadania **niezwiązane z zapewnieniem pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu**, które mogę wykonywać zdalnie wnoszę o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej w terminie od do

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w w/w terminie:

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

.....

Podpis pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

.....

Data i podpis

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 74/ 2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 03.11.2020 r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej Starosty Wałbrzyskiego

Wałbrzych, dnia2020 r.

Pani/Pan

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko/wydział

Polecenie pracy zdalnej

Na Pani/Pana wniosek z dniapolecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań określonych w zakresie czynności lub / i w opisie stanowiska pracy wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, poza miejscem stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią /Pana godziny rozpoczęcia/kończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu. . Podczas wykonywania pracy jest Pani/Pan zobowiązany do przestrzegania krajowych oraz unijnych przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych. Podczas wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności przez telekonferencję, rozmowy telefoniczne, e-maile. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązany do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji niezwłocznie pracodawcy. Potwierdzenia obecności w pracy należy dokonać poprzez wysłanie maila na adres m.kruchlak@powiatwalbrzyski.pl w godzinie rozpoczęcia pracy i jej zakończenia zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pani/Panu polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.

Podpis pracodawcy

Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej

Wytyczne wykonywania pracy zdalnej w sytuacji wydania przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej w tym przy użyciu urządzeń elektronicznych. Wytyczne określają prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w związku z realizacją zadań w sposób zdalny.

I. Słownik

1. Ustawa – ustawa z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
2. COVID-19/ koronawirus –choroba wywołana wirusem SARS-CoV-2;
3. Praca zdalna – praca wykonywana przez pracownika poza miejscem stałego jej wykonywania, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
4. Urządzenie elektroniczne – sprzęt umożliwiający porozumiewanie się na odległość, stanowiący mienie pracodawcy, wykorzystywany do realizacji zadań służbowych (laptop/ komputer stacjonarny);
5. Elektroniczne środki komunikacji – urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poczta elektroniczna, faks, telefon,);
6. Pracownik –osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu wykonująca pracę zdalną;
7. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
8. Przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną, do której przypisany jest Pracownik;
9. Dzień pracy – czas pracy w ciągu jednego dnia wynoszący 8 godzin na dobę dla pełnego etatu (z wyjątkiem wtorku 9 godzin oraz piątku 7 godzin).

II. Role i odpowiedzialności stron stosunku pracy

1. Przełożony – delegowanie zadań, nadzór nad realizacją pracy w sposób zdalny i ocena pracy Pracownika;
2. Pracownik – realizacja zadań w formie pracy zdalnej, stosowanie się do zasad określonych dla wykonywania pracy zdalnej, w tym ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Pracownik BHP – nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w warunkach pracy zdalnej;
4. Obsługa IT – zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie użytkowania urządzeń elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w miejscu świadczenia pracy zdalnej

III. Organizacja i porządek pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy.
2. Nie dopuszcza się, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane przez pracownika w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną realizują zadania służbowe w ramach wydanego przez Pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej we wskazanym w poleceniu miejscu, a wyniki pracy przekazują Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może zlecać Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną innych zadań niż określone dla jego stanowiska pracy wynikającego z zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy, przy uwzględnieniu ustaleń wynikających z indywidualnych rozkładów czasu pracy lub odrębnych zapisów umowy o pracę.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Kontrola pracy Pracownika odbywa się na bieżąco przez bezpośredniego Przełożonego. Przy ocenie pracy Przełożony bierze pod uwagę ilość i jakość zrealizowanych zadań.
8. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu korzystania przez Pracownika z powierzonych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu zamieszkania pracownika, po uprzednim uzyskaniu zgody Pracownika.
9. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji osobie wyznaczonej przez pracodawcę niezwłocznie po dniu zakończenia pracy (następny dzień roboczy).

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca, w miarę potrzeb, zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniające minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca wydaje Pracownikowi w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym korzystaniem z urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracodawcy przysługuje prawo do wezwania Pracownika do stawienia się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w czasie wykonywania pracy zdalnej.

V. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania powierzonych urządzeń elektronicznych, oprogramowania, środków łączności oraz użytkowanych materiałów biurowych wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone urządzenia elektroniczne, oprogramowanie oraz środki komunikacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
3. Pracownik jest zobowiązany chronić informacje stanowiące tajemnicę Pracodawcy oraz udostępnione mu dane osobowe, a także stosować się do zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu.
4. W ciągu dnia pracy w czasie wykonywania przez Pracownika pracy w zakresie godzinowym pozostaje w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy, w tym stosuje się do poleceń przełożonego, pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym lub za pomocą innego, uzgodnionego z przełożonym, środka łączności.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pracy zdalnej.
6. W przypadku decyzji Pracodawcy o wcześniejszym odwołaniu Pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny inny niż podany w wydanym Pracownikowi poleceniu pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę lub innym miejscu wskazanym przez Przełożonego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w tej sprawie.
7. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi.

VI. Ochrona informacji, bezpieczeństwo danych

1. Pracownik ma obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na dysku twardym lub przeglądanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sieci urzędowej.
2. Obowiązkiem Pracownika jest takie zabezpieczenie materiałów/danych, aby nie zostały one przejęte lub odczytane przez osoby niepowołane, a także zniszczone lub bezpowrotnie utracone.
3. Pracownik ma obowiązek utrzymania w tajemnicy haseł dostępu do użytkowanych programów i urządzeń służbowych oraz nieujawniania ich osobom trzecim.

4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie Pracodawcy wszelkie zauważone braki techniczne/usterki udostępnionych urządzeń lub elektronicznych środków komunikacji mogące powodować ryzyko utraty bezpieczeństwa danych.
5. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych obowiązują regulacje wewnętrzne Pracodawcy, w szczególności procedury i instrukcje dot. korzystania ze sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, bezpieczeństwa i ochrona danych oraz bezpieczeństwa danych osobowych, zwłaszcza przyjęta polityka ochrony danych osobowych.
6. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko powierzonego sprzętu elektronicznego, który został odpowiednio zabezpieczony i skonfigurowany do pracy zdalnej.
7. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko służbowej poczty elektronicznej.
8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony do pracy zdalnej sprzęt elektroniczny oraz za zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.
9. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest również wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych poza miejscem zatrudnienia oraz wyrażeniem zgody użytkowania sprzętu elektronicznego poza obszarem przetwarzania danych osobowych.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Wymogi ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
2. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy oraz Instrukcjach BHP.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
4. W razie wątpliwości, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika są zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, Pracodawca ma prawo oględzin miejsca zamieszkania z punktu widzenia spełniania warunków BHP, a Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie oględzin.
5. Pracownik jest obowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków komunikacji do bezpośredniego Przełożonego.
6. Postępowanie powypadkowe odbywa się w oparciu o regulacje zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się treścią wytycznych w przedmiocie postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 74./ 2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 03.11.2020 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 74/ 2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 03.11.2020 r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Dzienna ewidencja wykonanych czynności (praca zdalna)

Imię i nazwisko Pracownika:

Komórka organizacyjna:

Dzień wykonywania pracy zdalnej:

Lp.	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Szczegółowy opis wykonywanych zadań	Forma pracy zdalnej (telefon, mail, pismo, notatka służbowa)	Znak sprawy w Intradok - u	Uwagi

Akceptacja / brak akceptacji *

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*pozostawić właściwe

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 74/ 2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 03.11.2020 r.

Oświadczenie

.....

Imię i nazwisko pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/ałam się z treścią Zarządzenia Nr 74/2020 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 3 listopada 2020 roku sprawie: zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID – 19 w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Podpis pracownika