

Zarządzenie Nr 01.120.158.2020
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 01.10......2020r.

w sprawie w sprawie zasad
wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID19
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1, art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) w związku z § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356), oraz art. 31 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu ustalenia zasad i trybu wykonywania pracy zdalnej w sytuacji nadzwyczajnej wynikającej z zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (zwanym dalej: COVID-19), mając na uwadze obowiązek ochrony życia i zdrowia pracowników Starostwa powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zdalnej minimalizującej ryzyko rozprzestrzeniania się COVID-19 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. W sytuacji wystąpienia ryzyka dotyczącego COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, w celu zachowania ciągłości realizacji zadań, Starosta Ostrowiecki może podjąć decyzję w sprawie zlecenia pracy zdalnej, o której mowa w 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) Polecenie wykonania pracy zdalnej Starosty Ostrowieckiego stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej powinno zawierać wskazane przez pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej. Wytoczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowią **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
2. Polecenie wykonania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 może zostać powzięte na prośbę pracownika, który w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wnioskuje do Starosty Ostrowieckiego o podjęcie decyzji w sprawie zlecenia pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 ustawy. Wzór wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Wszystkich pracowników objętych poleceniem wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję do wskazania przełożonemu miejsca wykonywania pracy zdalnej.
4. Decydując o poleceniu pracy zdalnej Starosta Ostrowiecki uwzględnia w szczególności: rodzaj i charakter wykonywanej pracy na stanowisku i jej rolę w zapewnieniu ciągłości realizowanych zadań Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zasadność oraz możliwość realizacji obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej, w tym możliwość zastosowania urządzeń i środków komunikacji elektronicznej (np. laptop, telefon, służbowa poczta email, dostęp do zasobów sieciowych), a także oświadczenie pracownika o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny

pracy. Wzór oświadczenia o spełnianiu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

5. Dopuszczalny jednorazowy limit wykonywania pracy w sposób zdalny wynosi maksymalnie 10 dni kalendarzowych, według ustalonego z bezpośrednim przełożonym harmonogramu. W sytuacjach uzasadnionych Starosta Ostrowiecki może podjąć decyzję o wydłużeniu pracy zdalnej ponad wskazany limit, jednak nie dłużej niż na czas obowiązywania ustawy.
6. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych zarządzających daną komórką organizacyjną do niezwłocznego przekazania do informatyka urzędu, IODA oraz do inspektora ds. BHP informacji w zakresie zapotrzebowania na urządzenia/narzędzia umożliwiające wskazanym pracownikom wykonywanie pracy zdalnej wraz ze wskazaniem danych pracownika oraz wykazu urządzeń/narzędzi, które należy zapewnić.
7. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych zarządzających w/w do zapewnienia wskazanym pracownikom, o których mowa w ust. 5 urządzeń/narzędzi do wykonywania pracy zdalnej.
8. W terminie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuję pracowników do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej, wzór ewidencji czasu pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
9. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuję Pracowników do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z realizacji powierzonych zadań, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
10. Pracownik przetwarza dane osobowe jedynie na wyraźne polecenie Administratora, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszego Zarządzenia.
11. Kopie załączników nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 pracownik skierowany do wykonywania pracy zdalnej przedkłada w Stanowisku do spraw Kadr.

§ 2

1. Pracownik posiadający zgodę na wykonywanie pracy zdalnej ma prawo wypożyczenia poza Urząd niezbędnej do wykonania pracy dokumentacji sprawy.
2. Wypożyczenie dokumentacji spraw, o którym mowa w pkt. 1 odbywa się na podstawie Karty udostępnienia dokumentów, której wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
3. Rejestry dokumentów wypożyczanych pracownikom Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zdalnie pracy, prowadzony jest przez naczelników wydziałów, a w przypadku stanowisk samodzielnych, do ich bezpośrednich przełożonych.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marek Dębniak

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

Starostwo Powiatowe
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Inspektor Ochrony Danych

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Przemysław Tic
Łukasz Witkowski

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Pan/Pani :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem Nr..... Starosty Ostrowieckiego z dnia 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności i/lub opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Starostwie Powiatowym Ostrowcu Świętokrzyskim. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania obowiązujących krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami. 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 poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/(-y) do niezwłocznego przedłożenia

bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z realizacji powierzonych zadań. Jednocześnie pouczam Panią/Pana 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, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pani/Panu w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia
Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w w/w terminie
.....

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej oraz oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zarządzeniem Nr Starosty Ostrowieckiego z dnia..... w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

**Pani
Marzena Dębniak
Starosta Ostrowiecki**

**WNIOSEK
na wykonywanie pracy zdalnej**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 wnoszę o zgodę na wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej w zakresie i trybie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, w terminie od dnia do dnia2020 r.

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w terminie w/w:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

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

ZGODA/BRAK ZGODY*

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** w sytuacji gdy bezpośrednim przełożonym jest Starosta Ostrowiecki nie jest wymagany podpis a jedynie zgoda pracodawcy

Podstawa prawna: 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.).

Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej

Wytyczne wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 (dalej: Wytyczne) mają zastosowanie 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. Definicje, symbole, oznaczenia

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 (Dz. U. z 2020 r. poz.374);
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 (np. laptop);
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, sms, faks, telefon, komunikator Skype);
6. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wykonująca pracę zdalną;
7. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim;
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.

II. Role i odpowiedzialności

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. ASI – 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 Pracodawcy miejscu, a wyniki pracy przekazują Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może zlecać Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną innych zadań niż określone dla jego stanowiska pracy wynikające 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 przypadku nieuzasadnionej odmowy przeprowadzenia kontroli przez Pracodawcę w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, Pracodawca ma możliwość weryfikacji zasadności przyczyn odmowy. W przypadku nieuzasadnionej odmowy przeprowadzenia kontroli zastosowanie mają właściwe przepisy kodeksu pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
10. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny, ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych. Kontrola może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności Pracownika.
11. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej.
12. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu pisemnego sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

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. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej winien złożyć oświadczenie dotyczące ww. przepisów.
2. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pracownikowi w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.

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 Ostrowcu Świętokrzyskim w czasie wykonywania pracy zdalnej.

V. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Wsparcie techniczne, szkolenia/instruktaże prowadzone są zdalnie przez ASI. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie na adres e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu
2. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania powierzonych urządzeń elektronicznych, oprogramowania, środków łączności oraz użytkowanych materiałów biurowych wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone urządzenia elektroniczne, oprogramowanie oraz środki komunikacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
4. 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.
5. W ciągu dnia pracy w czasie wykonywania przez Pracownika pracy w zakresie godzinowym ustalonym na podstawie pkt. III. 5 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.
6. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pracy zdalnej.
7. 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.
8. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi.

VI. Ochrona informacji, bezpieczeństwo danych

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:
 - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,

- b) Hasło dostępu powinno składać się, z co najmniej znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - e) 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 ASI.

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 komputera stacjonarny, 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 komputera stacjonarnego 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, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do ASI.
8. ASI 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 ASI udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez ASI narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - Została włączona zapor systemowa
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token
 - Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
 - Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)

- Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - 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:
- Zaszifrowany dysk
 - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
 - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy

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 niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - b) 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.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

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 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 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, który weryfikuje ich kompletność.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Wymogi ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy oraz Instrukcjach BHP.
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
3. 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.

Wypadki przy pracy;

1. Pracownik jest obowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków komunikacji do Przełożonego, pracownika BHP lub specjalisty ds. kadrowych.
2. 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.

VIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 4 do zarządzenia
Nr.....05.T.120.150.2020.....
Starosty Ostrowieckiego
z dnia.....01.10.....2020 r.

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

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.

.....
(data i podpis pracownika)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Miesiąc:

Termin wykonywania pracy zdalnej: od dnia do dnia.....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od do	Podpis pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Sprawozdanie z realizacji powierzonych zadań

Pracownika:

Komórka organizacyjna:

Termin wykonywania pracy zdalnej: od dnia do dnia.....

Lp.	Data	Opis realizowanego zadania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Potwierdzam odbiór wymienionych powyżej kopii dokumentów.

Data

.....
Podpis osoby wypożyczającej dokumenty

Adnotacje o zwrocie dokumentów

.....
.....

Dokumenty zwrócono

.....
Podpis oddającego

.....
Dnia

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 8 do zarządzenia
Nr.....
Starosty Ostrowieckiego
z dnia.....2020 r.

POLECENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 wraz ze sprostowaniem z dnia 4 maja 2016 r.) – RODO polecam Pani/Panu przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu ujętym w upoważnieniu nr do przetwarzania danych osobowych wydanych w dniu poprzez wykonywanie pracy zdalnej. Polecenie wydaje się na czas wykonywania pracy zdalnej. Polecenie traci ważność z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy lub jego rozwiązania oraz z chwilą zakończenia wykonywania pracy zdalnej

.....
Administrator Danych Osobowych