ZARZĄDZENIE NR 78/2020
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w zw. z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Załącznik
do zarządzenia nr 78/2020
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 października 2020 r.

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starostwa Powiatowego w Jaworze i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania oraz w związku z przeciwdziałaniem chorobie zakaźnej, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
   2) **pracodawcy** - należy rozumieć zarówno pracodawcę, tj. Starostwo Powiatowe w Jaworze, jak i zlecającego usługi;
   3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę;
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w Kodeksie pracy.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca. Dalsze czynności związane ze świadczeniem pracy zdalnej uzgadnia i nadzoruje w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Pracownik świadczy pracę zdalną:
   1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
   2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za bieżącą współpracę z pracownikiem, świadczącym pracę zdalną, jest bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.

7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. W tym celu przynajmniej raz dziennie kontaktuje się z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), za pośrednictwem komunikatorów internetowych lub telefonicznie.

IV. Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków. 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;
   2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy;
   3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę,
   4) prowadzić listę obecności i ewidencję czasu pracy według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, którą należy przekazać do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę w formie elektronicznej (e-mail), za pośrednictwem komunikatorów internetowych lub telefonicznie.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

V. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

VI. Bezpieczeństwo pracy zdalnej Internet

1. Pracownik wykonuję 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 7 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;
   6) porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownik ds. obsługi informatycznej zatrudniony przez pracodawcę.

VII. 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 komputer 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 jakiś 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 zdawczo - odbiorczym.
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 pracownika ds. obsługi informatycznej zatrudnionego przez pracodawcę.
8. Pracownik ds. obsługi informatycznej zatrudniony przez pracodawcę odnotowuje, które urządzania są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika ds. obsługi informatycznej zatrudniony przez pracodawcę udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez pracownika ds. obsługi informatycznej zatrudnionego przez pracodawcę 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 zapora 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.

VIII. 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:
    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.
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, itp.) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

IX. 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 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. Zestawienie skopiowanych dokumentów, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, Pracownik rozlicza się w tym zakresie z bezpośrednim przełożonym.

X. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika ds. obsługi informatycznej zatrudnionego przez pracodawcę.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, pracownika ds. obsługi informatycznej zatrudnionego przez pracodawcę (ASI), a także inspektora ochrony danych.

XI. 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 osobom nieuprawnionym;
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 pracownikowi ds. obsługi informatycznej zatrudnionemu przez pracodawcę przeglądu urządzenia;
6) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
7) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
8) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
9) logowanie się na konto innego użytkownika;

10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
11) zabranie oryginałów dokumentów;
12) niezwrócenie dokumentów;
13) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

XII. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą zakaźną w dniach od ..... do ...../bezterminowo* ma Pani/Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*:

.....

.....
(imię i nazwisko osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą zakaźną, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ...../bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*:

.....

Opcjonalnie:
Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:
Nazwa komórki organizacyjnej urzędu:
Nazwisko i imię pracownika:

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		

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

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej

Oświadczenie pracownika
(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy.

.....
(imię i nazwisko pracownika)