

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOMŻY

W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadzam możliwość świadczenia pracy przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży poza miejscem jej stałego wykonania (tzw. pracy zdalnej), na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 1

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 3 ustawy 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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 149).

§ 2

1. Praca zdalna zostaje polecona Pracownikom w trybie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników Naczelnicy Wydziałów, a w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Naczelników Wydziałów decyzję podejmuje Starosta lub Wicestarosta. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony.
3. Polecenie pracy zdalnej może być wydane wyłącznie w sytuacji, w której możliwe jest ze względów organizacyjnych wykonywanie pracy poza Urzędem.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
5. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe organizowanie procesu pracy zdalnej, właściwe przydzielanie pracownikom zadań zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz za kontrolę i rozliczenie wykonania zadań.
6. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do opracowania i przekazania stanowisku do spraw kadr harmonogramu uwzględniającego termin świadczenia pracy zdalnej pracowników (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu). Harmonogram musi uzyskać pisemną akceptację sprawującego nadzór nad wydziałem - Starosty lub Wicestarosty.
7. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do bieżącego monitorowania sytuacji kadrowej w nadzorowanym wydziale i dostosowywania harmonogramu, o którym mowa w ust. 6, do aktualnych zasobów, potrzeb i sytuacji tak, aby zapewnić ciągłość funkcjonowania Urzędu i bieżące załatwianie spraw przez wydział.

8. Przy podejmowaniu decyzji o kierowaniu pracowników do pracy zdalnej Naczelnik Wydziału uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej, w szczególności nie obejmował:
- 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
 - 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych w wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych.

§ 3

Pracownik skierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w obowiązujących pracownika godzinach pracy określonych w Regulaminie pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami oraz przełożonymi;
- 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy i czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej i po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego przekazać tę ewidencję stanowisku do spraw kadr niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych wewnętrznych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
2. W przypadku niemożności wykonania przez pracownika poleconej pracy z przyczyn technicznych np. awaria sprzętu lub brak internetu, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik może zostać wezwany do świadczenia pracy w zakładzie pracy w trakcie okresu, na który zostało wydane polecenie pracy zdalnej.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łomży oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Lech Marek Szablowski

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemicznym wywołanym przez wirus SARS-Cov-2 polecam Pani/Panu wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej na czas określony od dnia do dnia

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych wewnętrznych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Łomży i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że:

- 1) znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Łomży procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zobowiązuje się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem ochrony informacji i innych tajemnic prawnie chronionych danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Starostwie Powiatowym
w Łomży**

Łomża, dnia

**Harmonogram świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Wydziału
w okresie od do**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data świadczenia pracy zdalnej
1		
2		
3		
....		
....		

.....
(podpis naczelnika wydziału)

Akceptuję:
(podpis kierownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Starostwie Powiatowym
w Łomży

.....
 (Imię i nazwisko pracownika)

 (Wydział)

Ewidencja czasu pracy i czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

Data czynności	Godziny pracy od... - do ...	Czas wykonania czynności od... - do....	Opis wykonywanych czynności	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom, e- mail, itp.)	Dodatkowe informacje

.....
 (podpis pracownika)

Akceptuję: Łomża, dnia
(podpis bezpośredniego przełożonego)