

ZARZĄDZENIE NR 72.2020
STAROSTY PILSKIEGO
z dnia 12 listopada 2020 roku

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Pile

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. 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. 1842 z późn. zm.) w związku z § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.)

Starosta Pilski zarządza, co następuje:

§ 1.

1. W okresie do 4 grudnia 2020 r. poleca się pracownikom Starostwa Powiatowego w Pile wykonywanie pracy zdalnej.
2. Z wykonywania pracy zdalnej można wyłączyć pracowników wykonujących zadania z zakresu:
 - 1) wydawania praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych,
 - 2) decyzji o pozwoleniu na budowę, sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub decyzji o pozwoleniu na użytkowanie wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. -Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333),
 - 3) decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów wydawanej na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2020 r. poz. 55,471 i 1378),
 - 4) wydawania zezwoleń na przetwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów, decyzji o uznaniu przedmiotu lub substancji za produkt uboczny oraz decyzji o odmowie uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2020 r. poz. 797 i 875),
 - 5) decyzji dotyczących pozwoleń zintegrowanych na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, 1378 i 1565),
 - 6) zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,lub wykonujących inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonanie w ramach pracy zdalnej.
3. O wyłączeniu pracowników z wykonywania pracy zdalnej decyduje bezpośredni przełożony, a w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych pracodawca.

§ 2.

1. Informację o wykonywaniu pracy zdalnej sporządza pracodawca/ bezpośredni przełożony w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór Informacji stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia).
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracodawca/bezpośredni przełożony, może w każdym czasie wezwać pracownika do siedziby pracodawcy.

§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem sprzętu służbowego.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. Za sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązana do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Upoważnia się bezpośredniego przełożonego do wydania zgody na pracę na dokumentach, poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Pile, podczas pracy zdalnej, na zasadach określonych w § 6.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych, może spowodować wysokie, nieakceptowalne ryzyko dla praw i wolności osób fizycznych, pracodawca nie udostępnia zasobów do pracy zdalnej.
4. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej.

§ 5.

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.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy;
 - 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;

- 3) Stawiennictwa w Starostwie na każde wezwanie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy (z wyłączeniem pracowników przebywających na kwarantannie);
- 4) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy.
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.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji, (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, w zakresie niezbędnym do wykonania zadania, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.
3. Aby właściwie zabezpieczyć przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą pracodawcy należy bezwzględnie stosować się do niżej przedstawionych zasad ochrony danych osobowych:
 - 1) miejsce wykonywania obowiązków służbowych musi ograniczać możliwość wglądu w treść przetwarzanych danych osobom postronnym, w tym celu należy dysponować pomieszczeniem gwarantującym poufność informacji i przetwarzanych danych, tak aby chronić zarówno dane przetwarzane w wersji elektronicznej, papierowej, jak i służbowe rozmowy telefoniczne oraz treść telekonferencji;
 - 2) domowników należy traktować jako osoby postronne, nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) przetwarzanie danych osobowych w postaci elektronicznej odbywa się za pomocą narzędzi służbowych, takich jak laptopy, udostępnionych pracownikowi przez pracodawcę, w celu wykonywania swoich obowiązków poza miejscem siedziby pracodawcy, które posiadają odpowiedni stopień ochrony w postaci, zaszyfrowanych dysków oraz programów antywirusowych, z dostępem do służbowej poczty e-mail;
 - 4) dopuszcza się prace z prywatnego sprzętu na zasobach cyfrowych, tylko i wyłącznie przez przeglądarkę za pomocą bezpiecznego szyfrowanego portalu SSL-VPN, udostępnionego przez pracodawcę, bez możliwości pobierania i kopiowania plików, tzw. ekran zdalny;
 - 5) pracownik ma obowiązek zgłaszania usterek i problemów technicznych, w związku z korzystaniem z sieci internetowych, a także zgłaszania utraty dokumentów lub nośników danych;
 - 6) z uwagi na niski stopień zabezpieczenia niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej do realizowania obowiązków służbowych;

- 7) nie należy pobierać i otwierać załączników, a także nie otwierać linków przesyłanych od nieznanych nadawców, ponieważ mogą one zawierać złośliwe oprogramowanie, w przypadku wątpliwości w tym zakresie należy skontaktować się Administratorem Systemów Informatycznych;
 - 8) przed wysłaniem danych osobowych drogą elektroniczną na adres e-mail, należy zaszyfrować plik programem 7-Zip, a hasło przekazać odbiorcy inną drogą np. telefonicznie;
 - 9) pracownik ma obowiązek wylogowania się z systemu po każdym zakończeniu pracy na laptopie;
 - 10) przenoszenie oraz przechowywanie danych osobowych poza laptopem odbywa się tylko za pomocą służbowego zaszyfrowanego nośnika pendrive;
 - 11) z uwagi na obowiązek minimalizowania ryzyka utraty danych i naruszenia integralności oraz dostępności danych osobowych, w przypadku przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej w pierwszej kolejności należy dokumentację zeskanować i pracować na skanach tych dokumentach, w przypadku braku takiej możliwości, pracować na kserokopiach, ostatecznością jest praca na oryginałach;
 - 12) pracownik przed pozyskaniem niezbędnej dokumentacji papierowej, w celu pracy poza siedzibą pracodawcy, musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożeni prowadzą ewidencję dokumentacji pobranej oraz zdanej przez pracownika wraz z informacją czego ona dotyczy oraz liczby stron. Druk ewidencji **Załącznik nr 2 do Zarządzenia**;
 - 13) transport dokumentów poza budynek Starostwa Powiatowego w Pile oraz ich transport powrotny może się odbywać tylko z wykorzystaniem zamykanych toreb;
 - 14) obowiązuje zakaz samowolnego powielania pobranej dokumentacji na urządzeniach domowych takich jak kserokopiarki, skanery, aparaty fotograficzne i inne;
 - 15) niszczenie powstałych w wyniku pracy niepotrzebnych notatek, projektów dokumentów odbywa się za pomocą niszczarek, jeśli pracownik nie posiada takiego urządzenia, to należy takie dokumenty dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Pile i zniszczyć za pomocą niszczarek będących na wyposażeniu urzędu (zakaz wyrzucania dokumentacji zawierającej dane osobowe do kosza na odpady);
 - 16) przechowywanie danych osobowych w postaci papierowej odbywa się w szafie, szufladzie, biurku zamykanym na klucz.
4. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pile wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 listopada 2020 r.

STAROSTA PILSKI

/-/ Eligiusz Komarowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 72.2020
Starosty Pilskiego
z dnia 12 listopada 2020 r.

Informacja o wykonywaniu pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, Pani/ Pan
wykonuje w dniach od do pracę w formie pracy zdalnej w miejscu
zamieszkania/ inne*, tj.

.....
Pracodawca/ Bezpośredni przełożony

**niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 72.2020
Starosty Piłskiego
z dnia 12 listopada 2020 r.

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI

W związku z wystąpieniem stanu epidemii zostaje zlecone wykonanie pracy poza miejscem pracy określonej w umowie o pracę. W związku z powyższym zostają przekazane materiały pracownikowi w formie dokumentów papierowych w sprawie/wniosku o które są w posiadaniu Komórki Organizacyjnej np. kopia dokumentu, oryginał dokumentu

1. kopia dokumentu(dokument posiada stron(y)),
2. oryginał dokumentu (dokument posiada stron(y)),

Jednocześnie zobowiązuje się pracownika do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania dokumentacji, nie przekazywania materiałów, dokumentów oraz danych znajdujących się w dokumentacji osobom trzecim (w tym osobom mieszkającym w tym samym gospodarstwie domowym) oraz pozostawiania dokumentów bez nadzoru.

Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przyjętej w Starostwie wraz z dokumentami powiązanymi, w szczególności zapisów dotyczących przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

.....
Miejscowość, data

.....
PRZEKAZUJĄCY

.....
ODBIERAJĄCY

Potwierdzam zwrot wydanej dokumentacji:

.....
Miejscowość, data

.....
ODBIERAJĄCY

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 72.2020
Starosty Pilskiego
z dnia 12 listopada 2020 r.

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zarządzenia Starosty Pilskiego w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Pile zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
 - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
 - b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis pracownika