

Zarządzenie Nr 44/2021

Starosty Tureckiego

z dnia 16.09.2021r.

w sprawie regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Turku

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 z późn. zm.) oraz 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.); zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Turku.

2. Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Turku przy wykonywaniu pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o:

- 1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ust. 1 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,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Turku na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Praca zdalna wykonywana jest na pisemne polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, określony w tym poleceniu.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do złożenia pracodawcy oświadczenia, że pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Odwołanie polecenia wykonywania pracy zdalnej może być dokonane w każdej formie.

4. Na wniosek pracownika pracodawca może zezwolić na używanie przez pracownika przy wykonywaniu pracy zdalnej narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę; wniosek podlega zaopiniowaniu przez Inspektora Ochrony Danych co do możliwości poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich niezbędnych do wydania opinii informacji o takich narzędziach lub materiałach i warunkach, w jakich będą używane.

5. Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy na karcie, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Pracownik dostarczy pracodawcy wypełnioną kartę za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca.

§ 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania wraz z będącymi w posiadaniu pracodawcy materiałami niezbędnymi do wykonania tych zadań.

2. Zadania oraz materiały, o których mowa w ust. 1, przekazywane będą za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, na

uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może zezwolić na wydanie materiałów poza siedzibę pracodawcy. Osoba wydająca w imieniu pracodawcy materiały zobowiązana jest ewidencjonować wydawane materiały oraz ich zwrot.

3. Pracodawca, nie odwołując pracy zdalnej, może wezwać pracownika do stawienia się w siedzibie pracodawcy, jeżeli zachodzi potrzeba osobistego udziału pracownika przy czynnościach wykonywanych w tej siedzibie.

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną wyłącznie w miejscu wskazanym w oświadczeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2; miejsce to stanowi miejsce wykonywania pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

2. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
- 2) przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym wewnątrzzakładowych aktów prawa pracy obowiązujących u pracodawcy, a w szczególności regulaminu pracy oraz Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Turku,
- 3) pozostawania do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy wynikających z umowy o pracę i przyjmowania zadań do realizacji,
- 4) bieżącego informowania pracodawcy o wynikach pracy i przekazywania pracodawcy jej rezultatów,
- 5) potwierdzania obecności w miejscu wykonywania pracy zdalnej w sposób określony przez pracodawcę,
- 6) niezwłocznego informowania pracodawcy o zakłóceniach w funkcjonowaniu pracy zdalnej,
- 7) zorganizowania stanowiska pracy i wykonywanie pracy w sposób zapewniający:
 - a) bezpieczeństwo i higienę pracy pracownika,
 - b) zabezpieczenie materiałów związanych z wykonywaniem pracy przed ich utratą, zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem,
 - c) poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przed dostępem do tych informacji przez osoby nieuprawnione.

§ 5. Zapoznanie pracowników z treścią niniejszego zarządzenia powierzam:

- 1) naczelnikom poszczególnych wydziałów w Starostwie Powiatowym w Turku - w odniesieniu do pracowników tych wydziałów,
- 2) głównemu specjalście do spraw kadr w Starostwie Powiatowym w Turku - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
KN-2839

STAROSTA


Dariusz Kałużny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Starosty Tureckiego nr/2021
z dnia
w sprawie regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Turku

Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Turku przy wykonywaniu pracy zdalnej.

§ 1. Zasady dotyczące korzystania z urządzeń elektronicznych.

1. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zabrania się instalacji dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurami bezpieczeństwa przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Turku.
3. Należy się upewnić, że wszystkie urządzenia z jakich się korzysta mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (Windows, IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
4. Pracownik zobowiązany jest wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do otwartych dokumentów. Odchodząc od stanowiska pracy należy każdorazowo blokować urządzenie.
5. Należy używać tylko silnych haseł (co najmniej 8 znaków, w tym cyfry, litery i znaki specjalne), co pozwoli na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
6. Dane mogą być przechowywane tylko na nośnikach danych, które wcześniej zostały zaszyfrowane. Dotyczy to zarówno pamięci wewnętrznej używanych urządzeń jak i wszelkich pamięci zewnętrznych (dyski przenośne, pendrive).
7. Należy stosować szczególne środki, aby urządzenia z których korzysta się podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione lub skradzione.
8. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzenia należy niezwłocznie poinformować o zaistniałym incydencie pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 2. Zasady korzystania z poczty elektronicznej.

1. Zawsze należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami w Starostwie Powiatowym w Turku, dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail).
2. Używać przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli podczas przetwarzania danych osobowych musimy używać prywatnego e-maila, należy się upewnić, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane.
3. Unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
4. Przed wysłaniem maila należy się upewnić, że wysyłamy go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.

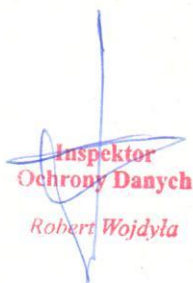
5. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę wiadomości przychodzących. Nie otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwierać załączników oraz nie klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
6. Nie przysyłać mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Hasło należy przesłać innym kanałem komunikacji np. SMS.

§ 3. Sieć, chmura, VPN.

1. Używać zaufanego dostępu do sieci wewnętrznej lub chmury pracodawcy oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania.
2. Do łączenia się z siecią wewnętrzną używać tylko narzędzi dostarczonych przez pracodawcę.
3. Zawsze zwracać uwagę na to czy dane połączenie jest bezpieczne i szyfrowane także podczas korzystania z przeglądarki w sieci Internet.

§ 4. Zasady pracy z dokumentacją papierową.

1. Zapewnić ewidencjonowanie wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Należy zapewnić, że udostępnione dokumenty będą przechowywane przez pracownika tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania).
3. Ograniczyć liczbę dokumentów wnoszonych z siedziby administratora do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej.
4. Pracownik musi zostać zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia dokumentacji (np. wnoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich).
5. Należy zobowiązać pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny).
6. Zapewnić, że pracownik będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy.
7. Stworzyć procedurę związaną z niszczeniem dokumentów (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu, jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze).
8. Pracownik jest zobowiązany zgłaszać pracodawcy każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO.


Inspektor
Ochrony Danych
Robert Wojdyła


STAROSTA
Dariusz Kałużny

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Starosty Tureckiego nr/2021
z dnia
w sprawie regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Turku

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany, zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Turku na stanowisku oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy zdalnej. Pracę zdalną będę wykonywał pod następującym adresem:

Oświadczam również, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Turku i zobowiązuje się do jego stosowania.

STAROSTA

Dariusz Kaluźny

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Starosty Tureckiego nr/2021
z dnia

w sprawie regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Turku

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy.

Miesiąc:
Nazwisko i imię pracownika
Stanowisko

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.		

.....
STAROSTA
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)
Dariusz Kałużny