

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Policach
z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach”

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 148/2019 Zarządu Powiatu w Policach z dnia 31 lipca 2019 r. oraz w związku 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 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się zakażeń wywołanych wirusem SARS-CoV-2, wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, w którym zostały określone prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika związane z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 2

1. Decyzje w sprawie wydania pracownikowi ewentualnego polecenia pracy zdalnej zostaną podjęte przez Dyrektora Urzędu w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku podjęcia decyzji o poleceniu danemu pracownikowi pracy zdalnej, polecenie takie powinno być przekazane pracownikowi niezwłocznie wraz z ustaleniami dotyczącymi zasad tej pracy, w szczególności: zasad komunikacji pracownika z pracodawcą, zasad przekazywania przez pracownika wyników pracy, okresu wykonywania pracy zdalnej z jednoczesnym zaznaczeniem, że zasady te mogą ulec modyfikacji stosownie do potrzeb Urzędu.
3. W przypadku wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej, pracownik powinien w szczególności:
 - 1) wykonywać tę pracę w normalnym przedziale czasu pracy, chyba że pracodawca wyraźnie postanowi inaczej;
 - 2) przekazywać wyniki pracy zgodnie z ustaleniami z pracodawcą;
 - 3) pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Policach
Paweł Wieczorkowski

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy w Policach (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
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 w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Jest to praca wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczy wykonywania części wytwórczych (np. czynności z dokumentacją nie wymagające dostępu do sprzętu informatycznego).
 - 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika 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 COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej pracownikowi, który ma możliwości i umiejętności techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania oraz udzielania informacji merytorycznych.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w postaci opisu tych czynności a także daty oraz czasu ich wykonywania.
4. Praca zdalna będzie wykonywana na przekazanym przez pracodawcę sprzęcie służbowym (komputer przenośny).
5. Przekazany komputer przenośny jest wyposażony przez pracodawcę w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w:
 - 1) aktualny system operacyjny Ms Windows 10, (konto nieposiadające uprawnień administracyjnych, wraz z ze złożonym hasłem dostępowym),
 - 2) aktualny program antywirusowy,
 - 3) system monitorowania działań (nVision),
 - 4) Fortinet SSL VPN Client, oprogramowanie do szyfrowanego łączenia się z siecią lokalną za pomocą VPN,
 - 5) dostęp do zasobów, zgodnie ze zleceniem nadania zakresu uprawnień użytkownika, oraz zbiorów danych osobowych objętych zakresem upoważnienia.

§ 4

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.
2. 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, tj. do godz. 07:45 wysłanie drogą mailową komunikatu do kierownika danej komórki organizacyjnej lub telefonicznie do kadr o przystąpieniu do pracy,



- 4) nie korzystania z otwartych sieci WIFI,
 - 5) korzystania z sieci WIFI opatrzonej bezpiecznym hasłem dostępowym,
 - 6) nie korzystania z prywatnej poczty elektronicznej.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 4. Za zgodą Pracodawcy, Pracownik może używać sprzętu i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

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.
3. Pracownik zobowiązuje się wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe przeznaczone do zniszczenia po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć w urzędzie (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu).
4. Pracownik zobowiązuje się do zgłaszania pracodawcy każdego incydentu bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.

§ 6

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 COVID-19 na danym obszarze oraz w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Przekazywanie dokumentów oraz sprzętu Pracownikowi odbywa się zgodnie z Instrukcją, która stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Policach
Paweł Włóczkowski

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach
od do / bezterminowo* ma Pani / Pan
..... wykonywać pracę zdalną w miejscu
zamieszkania/inne*

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności
wg załączonego wzoru karty czasu pracy zdalnej oraz codziennego przysyłania jej do
bezpośredniego przełożonego, po zakończeniu pracy.

Wyrażam zgodę na używanie sprzętu i narzędzi niezapewnionych przez pracodawcę
(prywatnych) TAK / NIE*

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub osoba
działającej z upoważnienia pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik do polecenia pracy zdalnej

KARTA CZASU PRACY ZDALNEJ

[illegible]

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, 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

.....

.....

.....

.....

data

.....

/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić



(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

.....
data

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić



INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ I SPRZĘTU
KOMPUTEROWEGO WYKORZYSTYWANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW PODCZAS
PRACY ZDALNEJ

1. Kierownik danej komórki ewidencjonuje wydane Pracownikom dokumenty zawierające dane osobowe poprzez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej: nazwę (teczki, segregatora), daty skrajne (teczki, segregatora), datę przekazania, podpisy zdającego i odbierającego.
2. Administrator Systemów Informatycznych lub osoba go zastępująca ewidencjonuje wydany Pracownikom sprzęt do pracy zdalnej poprzez sporządzenie co najmniej protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Udostępnione Pracownikowi dokumenty powinny być ograniczone do niezbędnego minimum w stosunku do celu ich przechowywania i przechowywane przez pracownika tylko na czas niezbędny do wykonania zadania.
4. Pracownik zabezpiecza powierzone mu dokumenty oraz zawarte w nich dane osobowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz podczas ich transportu zgodnie z zasadami przyjętymi u Pracodawcy tj. zamykanie na klucz dokumentów, zasada czystego biurka, zabezpieczenie przed osobami trzecimi.
5. Za organizację związaną z przekazaniem i odbiorem dokumentacji wykorzystywanej przez Pracowników podczas pracy zdalnej odpowiedzialny jest Kierownik komórki, którego dokumenty powierzone są Pracownikowi.
6. Za organizację i przekazanie sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez Pracownika podczas pracy zdalnej odpowiada Administrator Systemów Informatycznych.
7. Pracownik, któremu zostały przekazane dokumenty do wykorzystania podczas pracy zdalnej jest za nie odpowiedzialny od momentu ich przekazania do momentu ich przejęcia przez Pracodawcę (Kierownika komórki).

