

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie**

#### **WPROWADZENIE**

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.
2. Praca zdalna jest to praca wykonywana całkowicie lub częściowo poza siedzibą pracodawcy lub poza innym stałym miejscem jej świadczenia, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
  3. W Regulaminie pod określeniem „pracownik” należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w tym w ramach umowy cywilnoprawnej oraz osoby wykonujące czynności w ramach stażu.
  4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
  5. W przypadku podjęcia przez pracownika pracy zdalnej, obowiązują go zasady pracy określone w niniejszym Regulaminie.
  6. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu traktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **WARUNKI PRACY ZDALNEJ**

- § 2. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia wykonywania pracy zdalnej wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu przez niego wskazanym tylko wówczas, gdy posiada on umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
4. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
  - 1) okres, w którym praca zdalna ma być świadczona,
  - 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą,
  - 3) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku,
  - 4) sposób potwierdzania czasu pracy oraz wykonywanych czynności i zadań w formie pracy zdalnej.
5. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Jeżeli stan zdrowia mu na to pozwala pracownik może świadczyć pracę zdalną w okresie kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego po uzyskaniu zgody od pracodawcy.
6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownicy komunikują się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu za pomocą łączności telefonicznej lub internetowej, w tym służbowej poczty elektronicznej.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

- § 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca, w miarę posiadanych możliwości, wyposaża pracownika w narzędzia i materiały umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej, wspiera technicznie i merytorycznie w zakresie eksploatacji powierzonego sprzętu oraz pokrywa koszty związane z jego konserwacją i ubezpieczeniem. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
  3. Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem własnego sprzętu informatycznego pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. W przypadku korzystania z prywatnego sprzętu, pracodawca nie ponosi kosztów jego wykorzystania i eksploatacji.
  4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w ustalony przez siebie sposób.

5. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za koordynację, współpracę i rozliczenie pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności, jest bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie oraz wezwać pracownika do świadczenia pracy w miejscu jej stałego wykonywania.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 4. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania pracy w miejscu zamieszkania lub w innym uzgodnionym z pracodawcą miejscu, zgodnie z treścią łączącej ich umowy oraz zakresem obowiązków i w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy,
- 2) takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
- 3) pozostawania w godzinach pracy do dyspozycji pracodawcy i utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z nim oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez pracodawcę,
- 4) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy bezpośredniego przełożonego,
- 5) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, datę i czas ich wykonania oraz przekazania jej bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu,
- 6) zabezpieczenia i ochrony powierzonych narzędzi pracy oraz posiadanych danych i informacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym dostępem i użyciem,
- 7) wykorzystywania powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem,
- 8) przybywania do miejsca stałego wykonywania pracy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego, w dniach i godzinach pracy.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji jak również pozostałych regulacji wewnętrznych wchodzących w zakres bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz innych regulaminów, instrukcji i zakresów określających obowiązki pracownicze.
3. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną, zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) przekazywania pracownikowi zadań do realizacji oraz udzielania informacji merytorycznych,
  - 3) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 5. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia spowodowany rozprzestrzenianiem się Covid-19 na danym obszarze.
2. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
  3. Pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o przyczynach niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby oraz innych okoliczności, usprawiedliwiając tym samym brak możliwości pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  4. W przypadku zgubienia lub kradzieży służbowego sprzętu informatycznego, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, tj. w dniu zdarzenia zgłosić ten fakt do bezpośredniego przełożonego, a także do Inspektora Ochrony Danych (IOD).
  5. Wszelkiego rodzaju inne problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych należy niezwłocznie zgłaszać do Inspektora Ochrony Danych.
  6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.