### Załącznik

### do Zarządzenia Nr 46/2020

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 19 października 2020 r.

**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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika pracy zdalnej, obowiązują go zasady pracy określone w niniejszym Regulaminie.
5. 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.

1. 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.
2. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
4. okres, w którym praca zdalna ma być świadczona,
5. miejsce wykonywania pracy zdalnej będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą,
6. narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku,
7. sposób potwierdzania czasu pracy oraz wykonywanych czynności i zadań w formie pracy zdalnej.
8. 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.
9. 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.

* + - 1. 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.

1. 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.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w ustalony przez siebie sposób.
3. 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.
4. 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.
9. 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.
10. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną, zobowiązany jest do:
11. poinformowania pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej,
12. przekazywania pracownikowi zadań do realizacji oraz udzielania informacji merytorycznych,
13. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. Wszelkiego rodzaju inne problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych należy niezwłocznie zgłaszać do Inspektora Ochrony Danych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.