

ZARZĄDZENIE Nr 19 / 2020

STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 11 marca 2020 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatu
Warszawskiego Zachodniego**

Na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 1 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. 394) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulaminu Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński



STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w formie zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie zdalnym oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w szczególności w zakresie pobierania, przewożenia i wynoszenia dokumentacji papierowej poza siedzibę Urzędu, zawierającej dane osobowe.
2. Pracodawca nadaje Pracownikowi upoważnienie do świadczenia pracy zdalnej w tym w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie włącza się do teczki akt osobowych pracownika. Wzór Upoważnienia imiennego dla pracownika świadczącego pracę zdalną do przetwarzania danych osobowych, stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Pracownik świadczący pracę zdalną, o którym mowa w § 2, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis włącza się do jego akt osobowych. Wzór Oświadczenia pracownika wykonującego prace zdalną stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w określonych okolicznościach poza siedzibą Pracodawcy, z wykorzystaniem dokumentacji papierowej oraz systemu informatycznego w tym: laptopów, nośników elektronicznych z danymi, oraz dostęp do systemów informatycznych poza siedzibą.
2. Pracownikowi świadczącym pracę zdalną – należy przez to rozumieć Pracownika, który wykonuje pracę w domu i przekazuje wyniki swojej pracy Pracodawcy, oraz dysponuje na czas świadczenia pracy zdalnej dokumentacją papierową przekazaną mu przez Pracodawcę.

§ 3

Świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej, może nastąpić po akceptacji niniejszego regulaminu przez pracownika w szczególności, w zakresie zasad

kontaktowania się z Pracodawcą, oraz dokonywania odbioru i kontroli dokumentacji papierowej oraz sprzętu, który pracownik pobiera z miejsca świadczenia pracy, przewozi do domu i następnie zwraca po wykonaniu pracy bezpośrednio przełożonemu;

§ 4

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika świadczącego pracę zdalną:

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań oraz udzielania informacji merytorycznych.
2. Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonej u Pracodawcy Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a ponadto do:
 - 1) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu prac, w szczególności z wykorzystaniem dokumentacji papierowej oraz sprzętu i systemów informatycznych;
 - 2) **zabezpieczania powierzonych przez Pracodawcę dokumentów oraz należytej ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;**
 - 3) **Pracownik ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych osobowych przetwarzanych przez pracownika w sposób papierowy oraz z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń służbowych otrzymanych od Pracodawcy;**
 - 4) **Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy (w domu) w celu ochrony przetwarzanych danych i informacji przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem, w szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi;**
 - 5) **niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą;**
 - 6) jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń;
 - 7) w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności: korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia poprzez bezpieczne hasło.
3. Działania niedozwolone:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;

- 5) odmówienie informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 11) niezwrócenie dokumentów;
- 12) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

STAROSTA

Jan Zychliński

.....
(Podpis Administratora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

Ożarów Mazowiecki, dnia 2020 r.

.....
Nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA PRACOWNIKA ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

Starosta Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, przy ul. Poznańskiej 129/133 jako Administrator Danych Osobowych (zwany dalej ADO), na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej jako „RODO”

Upoważniam od dnia

Pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku

w Wydziale

do przetwarzania danych osobowych w zakresie dopasowanym do operacji lub zestawu operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych zgodnie z Art. 4 pkt. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, obejmującym realizację zadań zawartych w dokumentacji papierowej oraz z wykorzystaniem elektronicznego sprzętu służbowego, przy świadczeniu pracy zdalnej. Upoważnia również pracownika do pobierania i przewożenia oraz zwrotu przekazanej przez Pracodawcę dokumentacji papierowej i elektronicznej w związku z wykonywaną pracą.

Upoważnienie jest ważne do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

STAROSTA

Jan Zgonliński

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem pracy zdalnej, Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem;
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym przetwarzaniem.

.....
(data i podpis pracownika)

STAROSTA
[Podpis]
Jan Zychliński