

Wytyczne postępowania przy wykonywaniu pracy zdalnej

Wytyczne wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID-19 (dalej: Wytyczne) mają zastosowanie w sytuacji wydania przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej w tym przy użyciu urządzeń elektronicznych.

Wytyczne określają prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w związku z realizacją zadań w sposób zdalny.

I. Definicje, symbole, oznaczenia

1. Ustawa – ustawa z dnia 2 marca 2020 roku 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);
2. COVID-19/koronawirus – choroba wywołana wirusem SARS-CoV-2;
3. Praca zdalna – praca wykonywana przez pracownika poza miejscem stałego jej wykonywania, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
4. Urządzenie elektroniczne – sprzęt umożliwiający porozumiewanie się na odległość, stanowiący mienie pracodawcy, wykorzystywany do realizacji zadań służbowych (np. laptop);
5. Elektroniczne środki komunikacji – urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poczta elektroniczna, sms, faks, telefon, komunikator Skype);
6. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli wykonująca pracę zdalną;
7. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli;
8. Przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną, do której przypisany jest Pracownik;
9. Dzień pracy – czas pracy w ciągu jednego dnia wynoszący 8 godzin na dobę dla pełnego etatu.

II. Role i odpowiedzialności

1. Przełożony – delegowanie zadań, nadzór nad realizacją pracy w sposób zdalny i ocena pracy Pracownika;
2. Pracownik – realizacja zadań w formie pracy zdalnej, stosowanie się do zasad określonych dla wykonywania pracy zdalnej, w tym ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Pracownik BHP – nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w warunkach pracy zdalnej;
4. Pracownik IT – zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie użytkowania urządzeń elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

III. Organizacja i porządek pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy.

2. Nie dopuszcza się, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane przez pracownika w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną realizują zadania służbowe w ramach wydanego przez Pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej we wskazanym w poleceniu Pracodawcy miejscu, a wyniki pracy przekazują Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może zlecać Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną innych zadań niż określone dla jego stanowiska pracy wynikającego z zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy, przy uwzględnieniu ustaleń wynikających z indywidualnych rozkładów czasu pracy lub odrębnych zapisów umowy o pracę.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Kontrola pracy Pracownika odbywa się na bieżąco przez bezpośredniego Przełożonego. Przy ocenie pracy Przełożony bierze pod uwagę ilość i jakość zrealizowanych zadań.
8. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu korzystania przez Pracownika z powierzonych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu zamieszkania pracownika, po uprzednim uzyskaniu zgody Pracownika.
9. W przypadku nieuzasadnionej odmowy przeprowadzenia kontroli przez Pracodawcę w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, Pracodawca ma możliwość weryfikacji zasadności przyczyn odmowy. W przypadku nieuzasadnionej odmowy przeprowadzenia kontroli zastosowanie mają właściwe przepisy kodeksu pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.
10. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny, ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych. Kontrola może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności Pracownika.
11. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu wyznaczonego terminu pracy zdalnej.
12. Po zakończonym terminie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu pisemnego sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca, w miarę potrzeb, zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniające minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej winien złożyć oświadczenie dotyczące ww. przepisów.
2. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pracownikowi w sposób pisemny za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się możliwość odwołania za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.

3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym korzystaniem z urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

4. Pracodawcy przysługuje prawo do wezwania Pracownika do stawienia się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w czasie wykonywania pracy zdalnej.

V. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Wsparcie techniczne, szkolenia/instruktaże prowadzone są zdalnie przez pracowników IT. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie na adres e-mail: infor@stalowowolski.pl

2. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania powierzonych urządzeń elektronicznych, oprogramowania, środków łączności oraz użytkowanych materiałów biurowych wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone urządzenia elektroniczne, oprogramowanie oraz środki komunikacji przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.

4. Pracownik jest zobowiązany chronić informacje stanowiące tajemnicę Pracodawcy oraz udostępnione mu dane osobowe, a także stosować się do zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu.

5. W ciągu dnia pracy w czasie wykonywania przez Pracownika pracy w zakresie godzinowym ustalonym na podstawie pkt. III. 5 pozostaje w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy, w tym stosuje się do poleceń przełożonego, pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym lub za pomocą innego, uzgodnionego z przełożonym, środka łączności.

6. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pracy zdalnej.

7. W przypadku decyzji Pracodawcy o wcześniejszym odwołaniu Pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny inny niż podany w wydanym Pracownikowi poleceniu pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę lub innym miejscu wskazanym przez Przełożonego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w tej sprawie.

8. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi.

VI. Ochrona informacji, bezpieczeństwo danych

1. Pracownik ma obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na dysku twardym lub przeglądanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sieci urzędowej.

2. Obowiązkiem Pracownika jest takie zabezpieczenie materiałów/danych, aby nie zostały one przejęte lub odczytane przez osoby niepowołane, a także zniszczone lub bezpowrotnie utracone.

3. Pracownik ma obowiązek utrzymania w tajemnicy haseł dostępu do użytkowanych programów i urządzeń służbowych oraz nieujawniania ich osobom trzecim.

4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie Pracodawcy wszelkie zauważone braki techniczne/usterki udostępnionych urządzeń lub elektronicznych środków komunikacji mogące powodować ryzyko utraty bezpieczeństwa danych.
5. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych obowiązują regulacje wewnętrzne Pracodawcy, w szczególności procedury i instrukcje dot. korzystania ze sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, bezpieczeństwa i ochrona danych oraz bezpieczeństwa danych osobowych, zwłaszcza przyjęta polityka ochrony danych osobowych.
6. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko powierzonego sprzętu elektronicznego, który został odpowiednio zabezpieczony i skonfigurowany do pracy zdalnej.
7. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać tylko służbowej poczty elektronicznej.
8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony do pracy zdalnej sprzęt elektroniczny oraz za zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.
9. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest również wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych poza miejscem zatrudnienia oraz wyrażeniem zgody użytkowania sprzętu elektronicznego poza obszarem przetwarzania danych osobowych.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Wymogi ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);

1.1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy oraz Instrukcjach BHP.

1.2. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

1.3. W razie wątpliwości, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika są zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, Pracodawca ma prawo oględzin miejsca zamieszkania z punktu widzenia spełniania warunków BHP, a Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie oględzin.

2. Wypadki przy pracy;

2.1. Pracownik jest obowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków komunikacji do Przełożonego, pracownika BHP lub Głównego specjalisty ds. organizacyjno - kadrowych.

2.2. Postępowanie powypadkowe odbywa się w oparciu o regulacje zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

VIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz przepisy powszechnie obowiązujące.