

ZARZĄDZENIE NR 216... /2020
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz ochrony danych osobowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu podczas pracy zdalnej powierzanej w celu przeciwdziałania COVID-19.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.) oraz 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) (Dz. Urz. UE.L.119 s1) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i w związku z potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników oraz interesantów Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, wprowadza się możliwość wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. Możliwość wykonywania pracy zdalnej obowiązuje do jej odwołania.

§ 3. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przy przypadku konieczności, na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Konkretne obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej pracownicy są obowiązani uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.

§ 4. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi określają harmonogramy pracy zdalnej podległych im pracowników.

2. Harmonogramy, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane elektronicznie do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, w terminie poprzedzającym okres objęty harmonogramem.

§ 5. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na własnym, prywatnym sprzęcie komputerowym ma obowiązek:

- 1) przed rozpoczęciem pracy złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) stosować w pracy zdalnej na swoim sprzęcie prywatnym procedury obowiązujące w jednostce, szczególnie te, które dotyczą bezpiecznego przetwarzania danych;
- 3) usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych (m.in. wyczyszczenie historii przeglądania, usunięcie plików pobranych itp.);

- 4) podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w domu (miejscu pracy zdalnej), aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

§ 6. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na sprzęcie służbowym ma obowiązek:

- 1) przed rozpoczęciem pracy złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) stosować w pracy zdalnej procedury obowiązujące w jednostce, szczególnie te, które dotyczą bezpiecznego przetwarzania danych;
- 3) podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w domu (miejscu pracy zdalnej), aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 4) zachować odpowiednie środki ostrożności mające na celu ochronę służbowego sprzętu przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

§ 7. 1. W przypadku gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej istnieje konieczność zabrania przez pracownika określonych dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, pracownik ma obowiązek:

- 1) podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w domu (miejscu pracy zdalnej) aby zabezpieczyć dokumenty oraz przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przechowywanych;
- 2) odnotować pobranie dokumentów, które są mu niezbędne do wykonywania pracy zdalnej w odpowiednim rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Każdy pracownik na czas wykonywania pracy zdalnej odpowiada za wyniesione z siedziby Administratora dokumenty.

3. W trakcie pełnienia pracy zdalnej każdego pracownika obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów.

4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zdalnej oddaje dokumenty w stanie nienaruszonym i odnotowuje ten fakt w rejestrze – zwracając taką samą ilość dokumentów jakie wynosiła liczba pobranych.

5. Rejestr dokumentów prowadzony jest przez każdego Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Zespołu, którego pracownik pobiera dokumenty niezbędne do pracy zdalnej. Sekretarz Powiatu prowadzi rejestr dokumentów dla kierowników komórek organizacyjnych (Wydział, Biuro, Zespół) oraz dla pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 70 / 2020 Starosty Inowrocławskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Widława Pawłowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyńska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 216.../2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 19...października 2020 r.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) 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) 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,

oświadczam, że:

- będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a z prywatnego sprzętu komputerowego oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie;
- zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych;
- na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z Zarządzeniem Nr2020 z dnia października 2020 r.

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 216./2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 19. października 2020 r.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) 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) 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,

oświadczam, że:

- będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a ze służbowego sprzętu komputerowego w domu oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie;
- na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z zarządzeniem Starosty Nr/2020 z dnia..... października 2020 r.

.....
Podpis pracownika

