

ZARZĄDZENIE Nr 47/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 5 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy
Wronki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713 ze zm.) § 1 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z występującym stanem epidemii (Dz. U. z 2020r. poz.1931) oraz art. 3 ust. 3-8 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 2020r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady oraz obowiązki wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 w rozumieniu 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. 2020r. poz. 1842).

2. Zarządzenie kierowane jest do wszystkich Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki. Każdy z nich zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią oraz poświadczą o stosowaniu zasad w nim zawartych swoim własnoręcznym podpisem.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Wronki zapoznali się z regulaminem ochrony danych osobowych wprowadzonym na terenie placówki i posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, także poza siedzibą jednostki.

§ 2. Definicje:

1) **Praca zdalna** - wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

2) **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.

3) **Pracodawca** – Urząd Miasta i Gminy Wronki, czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz.

4) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 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) (RODO).

5) **Ustawa** - ustawa 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. 2020 poz. 1842).

§ 3.1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone przez Pracodawcę, jeżeli Pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. Załącznik nr 2.

2. Pracodawca składa pisemne lub elektroniczne oświadczenie o poleceniu wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Pracodawca samodzielnie określa czas wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia, związany z rozpowszechnianiem się wirusa COVID-19.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

5. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu. W miarę swoich możliwości, Pracodawca udostępnia pracownikowi sprzęt służbowy do pracy zdalnej.

6. Dopuszcza się używanie narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

7. Pracodawca ma prawo skontrolować wykonaną pracę zdalną poprzez zażądanie od Pracownika informacji o wykonanych czynnościach.

§ 4.1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonania pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz treścią umowy łączącej go z Pracodawcą i pozostaje dyspozycyjny dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy.

3. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniając opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonania. Załącznik nr 3.



4. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik korzystający ze swojego prywatnego sprzętu zobowiązany jest do jego odpowiedniego zabezpieczenia poprzez wyposażenie urządzenia w hasła zabezpieczające, system operacyjny Windows, program antywirusowy.
6. Pracownik pracuje na programie służącym do zdalnego połączenia, który zapewnia Pracodawca.
7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego prywatnego sprzętu przed dostępem innych użytkowników np. domowników. Odchodząc od stanowiska pracy pracownik każdorazowo zabezpiecza urządzenie, na którym pracuje, przed możliwością dostępu przez osoby trzecie.
8. Pracownik zobowiązany jest do wydzielenia i zabezpieczenia odpowiedniej przestrzeni tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracuje.

§ 5.1. Urządzenia przekazane przez Pracodawcę służą do wykonywania obowiązków służbowych i nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych.

2. Urządzenia muszą zostać zaszyfrowane poprzez zastosowanie silnego hasła zabezpieczającego, wielopoziomowego uwierzytelnienia.
3. Urządzenia oraz dokumentacja papierowa muszą być zabezpieczone podczas pracy zdalnej przed osobami nieupoważnionymi.
4. Urządzenia wykorzystywane do przenoszenia danych np. dyski zewnętrzne, pamięć USB/pendrive - muszą zostać zaszyfrowane poprzez zastosowanie silnego hasła zabezpieczającego, składającego się z minimum ośmiu znaków, w tym małych i dużych liter, cyfr oraz znaków szczególnych.

§ 6.1. Do komunikacji służbowej należy wykorzystywać służbową skrzynkę pocztową. Pracownik przetwarzający dane osobowe zobowiązuje się do właściwego zaszyfrowania treści. Pracownik nie może wysyłać hasła w treści zaszyfrowanej wiadomości.

2. Zakazane jest używanie danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
3. Nie należy uruchamiać przekierowywania wiadomości ze służbowej skrzynki na prywatną.

4. Pracownik zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na otrzymywane wiadomości, a więc należy czytać dokładnie jej treść, sprawdzać nadawcę maila, i nie otwierać załączników oraz linków od nieznanych nadawców.

5. Pracownik zobowiązany jest do używania zaufanych dostępów do sieci lub chmury oraz przestrzegania wszystkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych oraz tych określonych w regulaminie ochrony danych osobowych.

§ 7. Zabrania się posługiwania dokumentami tj. oryginałami, kserokopiami oraz wydrukowanymi skanami, zawierającymi dane osobowe - poza Urzędem Miasta i Gminy Wronki. Dopuszcza się pracę z wykorzystaniem dokumentów w formie elektronicznej, zgromadzonych w zasobach Urzędu Miasta i Gminy Wronki (skany lub dokumentacja znajdująca się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów).

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miroslaw Wieczor

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 47/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Wronki

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19
w dniach od do /bezterminowo* ma Pani/Pan
..... wykonywać pracę zdalną w
miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/referat, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*



Oświadczenie Pracownika

1. Posiadam umiejętności oraz możliwości lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Wronki nr 47/2020 z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz ukończyłem/łam szkolenie z tego zakresu.

.....
/imię i nazwisko pracownika/referat, stanowisko/



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 47/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Wronki

Ewidencja wykonanych czynności

Opis czynności	Data wykonywania	Czas wykonywania

J

