

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Inowłódz

Na podstawie 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. 374; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 567 i poz. 568) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1043 i poz. 1495) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Prace zdalną dopuszcza się do odwołania.

3. Czasem pracy w przypadku pracy zdalnej jest czas, w którym pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w Poleceniu pracy zdalnej, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że praca zdalna nie ma na celu sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami starszymi.

5. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje właściwy kierownik referatu, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

5. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem sprzętu służbowego. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem

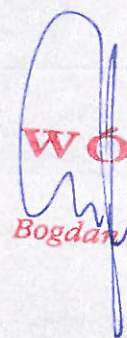
służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, a ten wydaje zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń. Zgoda ta jest wyrażana w Poleceniu pracy zdalnej.

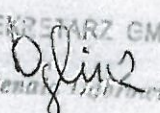
6. Pracodawca, za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych określa zasady bezpieczeństwa informacji przekazywanych pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

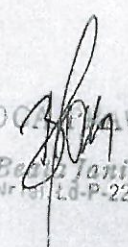
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych, o których mowa w ust. 6 i zobowiązuje się do bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowłódz oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy Inowłódz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogdan Kącki

SEKRETARZ GMINY

Renata Bogdanowicz

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr 161/Ld-P-222

Inowłódz, r.

.....
Referat

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr .../2020 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Inowłódz, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w przy ul. w

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami Urzędu, będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak, w tym narzędzi w postaci stanowiących własność pracownika.

W czasie wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, pocztą e-mail. Numer telefonu pracownika, który strony będą wykorzystywać do komunikacji jest następujący:

Dokumenty do podpisu należy przesyłać na adres mailowy bezpośredniego przełożonego.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis kierownika referatu)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Inowłódz, r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Referatu:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w trybie pracy zdalnej

1. Każdy pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie Gminy Inowłódz niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności jest on zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
3. W przypadku powierzenia pracownikowi wykonującemu pracę w trybie zdalnym przetwarzania danych osobowych, sposób zabezpieczenia miejsca pracy należy uzgodnić z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). W takim wypadku pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest także do podpisania stosownego oświadczenia w brzmieniu:
„Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Inowłódz oraz z powyższymi zasadami bezpieczeństwa informacji w trybie pracy zdalnej”.
4. Podczas wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasady prowadzenia rozmów w miejscach, które gwarantują zachowanie poufności.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną sprzętu komputerowego zabronione jest:
 - a) przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - b) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
6. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze) nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w pkt. 5 lit. a i b.
7. Użytkownicy mogą korzystać tylko i wyłącznie ze służbowych, zaszyfrowanych nośników wymiennych (pendrive, dysk zewnętrzny).
8. Korzystając z wymiennych nośników danych pracownicy zobowiązani są do stosowania się do następujących zasad:
 - a) Wymienne nośniki danych należy chronić przed kradzieżą.
 - b) Podczas transportu należy zabezpieczyć wymienny nośnik danych przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem.

- c) Wszystkie nośniki danych uszkodzone, należy przekazać do Inspektora Ochrony Danych.
9. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność Urzędu Gminy Inowłódz bądź sporządzone przez pracowników Urzędu) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację (jeśli taki sprzęt został mu powierzony), niedopuszczalne jest udostępnianie konta użytkownika na urządzeniu, na którym pracuje, domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
11. Korzystając ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail) pracownik zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej:
- a) Pracownik powinien używać służbowego konta email.
 - b) W przypadku konieczności użycia prywatnego e-maila należy się upewnić, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Należy unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
 - c) Każdorazowo przed wysłaniem wiadomości do większej grupy odbiorców należy dołożyć należytej staranności i sprawdzenia, czy właściwe zasoby zostały załączone – odpowiednio do treści i ważności wiadomości, w szczególności, gdy wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.
 - d) Przesyłając dane osobowe w wiadomości mailowej pracownik zobowiązany jest do ich zaszyfrowania. Informacje z kodem powinny być w miarę możliwości przekazane innym kanałem np. smsem lub przesłane w innej wiadomości.
12. W przypadku otrzymania przez pracodawcę pisma, które powinno być załatwione przez pracownika wykonującego pracę zdalną, jest ono w formie skanu przesyłane na służbową pocztę elektroniczną pracownika. Pracownik ma obowiązek załatwić sprawę wynikającą z przesłanego dokumentu terminowo.
13. W przypadku sporządzenia przez pracownika wykonującego pracę zdalną dokumentów wymagających podpisu pracodawcy, jest on obowiązany przesłać pismo kierownikowi celem akceptacji, a kierownik ustala termin spotkania służbowego w Urzędzie, podczas którego dokument zostanie podpisany oraz zostanie nadany mu dalszy bieg przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta.
14. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania bądź zeskanowania oraz zabrania wykonanych kopii bądź skanów do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
15. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie bądź skany niezbędnych dokumentów.
16. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
17. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
18. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
19. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić

20. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
21. Pracownik nie ma prawa zniszczyć kserokopii bądź skanów dokumentów w domu.
22. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu (jeśli został udostępniony) lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka.
23. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, informatyka a także inspektora ochrony danych.
24. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalanej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.