Zarządzenie nr RO.SO.0050.106.2020
Burmistrza Dobrej
z dnia 28 grudnia 2020r.

w sprawie **ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Dobrej.**

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. 2020.1842 t.j.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020. 713 t.j.), art. 3^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.) oraz § 23 ust.1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2316) 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. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 28 grudnia 2020 r. do dnia 17 stycznia 2021 r.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Burmistrz Dobrej, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej winien być uwzględniony zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej, który w szczególności nie będzie obejmował:
   1) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych centralnych rejestrów państwowych,
   2) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
2. W przypadku zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw

pracownik otrzyma upoważnienie do przetwarzania danych udzielone przez Administratora Danych Osobowych zgodne z upoważnieniem według załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej.
4. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Burmistrz może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2020 roku.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia RO.SO.0050.106.2020 r.
Burmistrza Dobrej z dnia 28 grudnia 2020 r.

Urząd Miejski w Dobrej
Pl. Wojska Polskiego 10
62-730 Dobra

Dobra, ... r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z Zarządzeniem Nr RO.SO. 0050. 106.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Dobrej, 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, będzie Pan/Pani realizować w dniach .....
.....
w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak ..... W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

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.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności.

.....
(podpis Burmistrza Dobrej)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia RO.SO.0050. 106 .2020 r.
Burmistrza Dobrej z dnia 28 grudnia 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy, wykonywane czynności.

Miesiąc: .....
Nazwa Referatu: .....
Nazwisko i imię pracownika: .....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonywanych czynności	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 Burmistrza Dobrej)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia RO.SO.0050.106 .2020r.
Burmistrza Dobrej z dnia 28 grudnia 2020 r.

U p o w a ż n i e n i e
do przetwarzania danych (praca zdalna)

W związku z wprowadzonym w Kraju stanem zagrożenia epidemicznego oraz skorzystaniem przez pracodawcę Burmistrza Dobrej z możliwości organizacji pracy zdalnej w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych u p o w a ż n i a m Panią/Pana .....Stanowisko: ..... do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Dobrej w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu zakresu czynności. upoważnienie obowiązuje od dnia 28 grudnia 2020 roku do dnia 17 stycznia 2021 r. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone w poleceniu Pani/Pana z pracodawcą tj. Pani/Pana ..... miejsce zamieszkania ..... Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do Urzędu Miejskiego w Dobrej.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

- dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich . Nie należy udostępniać urządzeń na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
- zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Urzędu Miejskiego w Dobrej (dostarczenie dokumentacji/odbiór dokumentacji).
- zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody. Przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce, i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.
- dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia –zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.
- Wymiana danych między zakładem pracy tj. siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

- poczta elektroniczna:
    - komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych.
    - przesyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi).
    - w przypadku zabezpieczenia plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em.
    - należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
    - bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.
- zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny):
    - dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych służbowych nośników zewnętrznych dopuszczonych przez Administratora do pracy zdalnej .
    - W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę lub Inspektora ochrony danych oraz Administratora IT, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani/Pan zobowiązana/ny do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Reasumując, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych