

ZARZĄDZENIE NR NR.ZK.14.2020

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

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 2020r. poz.374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 Burmistrz Miasta Redy może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. Burmistrz Miasta Redy, gdy uzna za zasadne, poleci pracę zdalną:

- 1) z własnej inicjatywy, lub
- 2) po uprzednim złożeniu przez pracownika wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej (pozytywnie zaopiniowanego przez kierownika referatu / bezpośredniego przełożonego, lub sekretarza miasta – w przypadku osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku) z jednoczesnym zapewnieniem, że wykonywanie pracy w tej formie jest możliwe. Wniosek o wyrażenie zgody na pracę zdalną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy przenosić na nośnikach umożliwiających zaszyfrowanie danych. Zabieranie do domu dokumentów w formie papierowej jest zabronione.

2. Zdalny dostęp do sieci wewnętrznej Urzędu Miasta w Redzie jest możliwy pod warunkiem spełnienia wymogów i złożenia „wniosku o utworzenie zdalnego dostępu” – zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta w Redzie, wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy, polityką ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.

3. Zobowiązuje się informatyków do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są do monitorowania pracy zdalnej wykonywanej przez podległego pracownika. Kierownicy oraz osoby wykonujące pracę na stanowiskach samodzielnych monitorowane będą przez Sekretarza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania stosownych przepisów BHP dotyczących pracy zdalnej;
- 2) przestrzegania wskazanych godzin pracy zdalnej, pozostawiania dostępnym pod prywatnym lub służbowym numerem telefonu (o ile taki posiada) oraz odbierania służbową pocztę e- mail;
- 3) informowania swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających mu pracę zdalną;
- 4) złożenia oświadczenia dotyczącego stanowiska pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia).

§ 5. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających ze wszelkich regulacji obowiązujących w Urzędzie Miasta w Redzie i z przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Burmistrz Miasta Redy nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika świadczącego pracę zdalną.

3. Zdalne świadczenie pracy poza zakładem pracy w sposób niezgodny z ustaleniami może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w kodeksie pracy.

§ 6. Pracownik przebywający na kwarantannie w związku z decyzją właściwego państwowego inspektora, lub prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z osobą objętą kwarantanną w związku z COVID-19, jeśli jest zdolny do pracy, może świadczyć pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 7. 1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór ewidencji czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8. Polecenie pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte.

§ 9. Traci moc ust. 3 i 4 § 1 Zarządzenia NR.ZK.4.2020 Burmistrza Miasta Redy z dnia 10 kwietnia 2020 r w sprawie wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych oraz wykonywania pracy zdalnej z powodów zagrożenia koronawirusem.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

Złącznik nr 1 do zarządzenia
Nr.ZK.14.2020
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30 września 2020 r.



URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail:
burmistrz@reda.pl

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

WNIOSEK

W związku z art. 3 ust. 1 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 2020r. poz.374) zwracam się z prośbą

o wyrażenie zgody na pracę zdalną od dniado dnia.....

Pracę zdalną będę wykonywał / a pod adresem:

.....
.....
(adres)

W czasie wykonywania pracy zdalnej jestem dostępny/dostępna pod numerem telefonu:..... oraz e-mailem służbowym:.....

Jednocześnie zapewnieniem, że wykonywanie pracy w formie zdalnej jest możliwe.

.....
(Podpis pracownika)

Opinia Kierowania:

Popieram / Nie popieram *

.....
(Podpis Kierownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *

.....
(Podpis Burmistrza)

*Niepotrzebne skreślić

Złącznik nr 2 do zarządzenia
Nr.ZK.14.2020
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30 września 2020 r.



URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z podjęciem pracy zdalnej

1. Oświadczam, że dysponuję urzędowym stanowiskiem pracy odpowiadającym warunkom określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998r. Nr 148, poz.973 ze zmianami)
2. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Redzie są upoważnieni wyłącznie pracownicy niniejszego Urzędu.
3. Nie udostępnię komputera, na którym wykonywane są przeze mnie czynności związane z realizacją pracy w formie zdalnej, domownikom oraz innym osobom trzecim.
4. Zachowam dane przetwarzane w zbiorach Urzędu Miasta w Redzie w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
5. Zapiszę wszystkie dane na komputerze lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym w taki sposób, aby po powrocie do standardowego trybu pracy stanowiły one integralny zbiór bez konieczności ingerencji technicznej mogącej powodować awarię sprzętu.
6. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
7. Mam świadomość, że komputer i inne nośniki, na których wykonuję pracę w formie zdalnej dla Administratora Danych Osobowych, w czasie wykonywania czynności, służą wyłącznie do pracy służbowej.
8. Komputer zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych.
9. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera w czasie wykonywania pracy w formie zdalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta w Redzie Polityką ochrony danych.
10. W razie podejrzenia naruszenia ochrony danych zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym incydencie Inspektora Ochrony Danych.
11. Mam świadomość, iż w razie wykrycia naruszenia przez ASI, ciąży na mnie obowiązek złożenia wyjaśnień, a możliwość pracy zdalnej na komputerze zostanie automatycznie wyłączona.
12. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Administratora Danych Osobowych (dotyczy przypadku, gdy pracownik pracuje na powierzonym sprzęcie informatycznym).

.....
(Data i podpis pracownika)

Złącznik nr 3 do zarządzenia

Nr.ZK.14.2020

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 30 września 2020 r.



URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail:
burmistrz@reda.pl

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

Ewidencja czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej

Miesiąc: - obowiązująca ilość godzin wykonywanych w ramach pracy zdalnej

Data	Czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej	Czas pracy

.....
(Data i podpis pracownika)

Akceptuję /Nie akceptuję*

.....
(Data i podpis przełożonego)

*Niepotrzebne skreślić

