

**ZARZĄDZENIE NR 207/2020
WÓJTA GMINY DOMANIÓW
z dnia 20 października 2020 r.**

**w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Domaniów**

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), 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. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Od dnia 20 października 2020 r. do odwołania w Urzędzie Gminy Domaniów wprowadza się możliwość realizacji przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 2.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Domaniów oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do przedłożenia Pracodawcy harmonogramu pracy w podległej im komórce organizacyjnej zawierającego wskazania co do konieczności umożliwienia poszczególnym pracownikom wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 3.

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
 - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
 - 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy Domaniów lub wydzielonych sieci teleinformatycznych centralnych rejestrów państwowych;
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 4.

Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, określające zakres oraz miejsce wykonywanych zadań.

§ 5.

Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 6.

Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną lub rotacyjną wykonywaną w systemie zdalnym stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7.

Wzór oświadczenia/zgody na używanie sprzętu służbowego/prywatnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8.

Pracownik zobowiązany jest stosować zasady pracy zdalnej do użytkowania sprzętu służbowego (załącznik nr 5) oraz sprzętu prywatnego (załącznik nr 6)

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Domaniów.

§ 10.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Domaniów.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wojciech Głogulski

Domaniów, dnia.....

Polecenie pracy zdalnej

Polecam Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy Domaniów pod adresem w okresie od dnia do dnia przy użyciu sprzętu
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do danych osobowych.
Zobowiązuję Panią/Pana do :
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
 - b) uniemożliwienia dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym;
 - c) postępowania zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - d) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.
4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.
6. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Domaniów, dnia.....

Polecenie pracy rotacyjnej

Polecam Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy w formie pracy rotacyjnej.

1. Praca rotacyjna będzie wykonywana w stałym miejscu jej wykonywania , tj. w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów w okresie od dnia do dnia oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Domaniów pod adresem w okresie od dnia do dnia , przy użyciu sprzętu
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
4. W czasie pracy rotacyjnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie rotacyjnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.
6. Praca rotacyjna będzie obejmowała zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....

Praca zdalna/rotacyjna (wykonywana w systemie pracy zdalnej)*
lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Referatu:

Nazwisko i imię pracownika:

dzień miesiąca	godziny pracy od.....do.....	opis wykonywanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	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			

zatwierdzam/nie zatwierdzam

(data i podpis przełożonego)

*niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 207/2020
Wójta Gminy Domaniów
z dnia 20 października 2020 r.**

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr 207/2020 Wójta Gminy Domaniów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Domaniów i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie:

- 1) wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie powierzonym* i zobowiązuje się do dbałości wykorzystywania go tylko do celów służbowych. W przypadku wykorzystywania sprzętu służbowego do pracy zdalnej, sprzęt służbowy zostanie przekazany pracownikowi protokolarnie;
- 2) wyrażam zgodę na wykonywanie zdalnej pracy na sprzęcie prywatnym* – nieodpłatnie.

*właściwe podkreślić

.....
Data i podpis pracownika

Zasady pracy zdalnej – sprzęt służbowy

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gr, itp.)
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez akceptacji informatyka.
8. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Łącz się z zasobami Urzędu tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
10. Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
11. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, czy wysyłasz ją do właściwego adresata , szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
12. Nie otwieraj wiadomości od nieznanых nadawców, a w szczególności załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
13. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio zabezpiecz je przed dostępem osób trzecich.
14. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
15. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem komunikacyjnym (np. SMS).
16. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz informatykiem i zadbaj, jeśli to możliwe o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

Zasady pracy zdalnej – sprzęt prywatny

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty.
4. Używaj do logowania się na komputerze do katalogu służbowego haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z informatykiem.
9. Nie loguj prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez informatyka, łącz się z zasobami Urzędu tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
11. Jeśli nie wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez informatyka, najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemów dziedzinowych Urzędu.
12. Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
13. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, czy wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
14. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych nadawców, a w szczególności załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
15. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio zabezpiecz je przed dostępem osób trzecich.
16. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
17. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem komunikacyjnym (np. SMS).
18. W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawienia na komputerze prywatnym przez informatyka urzędu bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzeniem zmian).
19. W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym przez informatyka dopilnuj, aby informatycy przywrócili ustawienia do stanu początkowego (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzeniem zmian).
20. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz informatykiem i zadбай, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.