ZARZĄDZENIE Nr 0050. 135. 2020

WÓJTA GMINY POPÓW

z dnia 3 listopada 2020roku

w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Popów

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczegółowych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374), art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn zm.) oraz art. 94 pkt. 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszcza się od dnia 3 listopada 2020 roku do odwołania w Urzędzie Gminy Popów realizacje przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie 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, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w celu zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań i działalności Urzędu.

2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację pracy w podległej im komórce organizacyjnej organizując poszczególnym pracownikom wykonywanie pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 3

1. Pracownik, który otrzymuje polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest do świadczenia pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez pracownika poza siedzibą Urzędu Gminy Popów w miejscu zamieszkania w pracownika, przy użyciu sprzętu służbowego lub prywatnego.

3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.

4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.

5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. W tym czasie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

7. W ramach wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest potwierdzać codziennie gotowość do pracy w sposób ustalony z kierownikiem jednostki.

§ 4

1.Pracownik, który otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej zobowiązany jest do świadczenia pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, w stałym miejscu jej wykonywania , tj. w siedzibie Urzędu Gminy Popów i poza siedzibą Urzędu Gminy tj. w miejscu zamieszkania, pozostawiając w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Urzędu, w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie Urzędu, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

2. W ramach rotacyjnego czasu pracy ustala się, aby w siedzibie Urzędu Gminy, w każdym pomieszczeniu biurowym, w każdym dniu roboczym obowiązki służbowe wykonywał co najmniej jeden urzędnik.

3. W ramach rotacyjnego czasu pracy dopuszcza się w czasie pozostawania przez pracownika w gotowości do pracy wykonywanie przez pracownika pracy poza miejscem jej stałego wykonywania tj. w miejscu zamieszkania pracownika (praca zdalna) przy użyciu sprzętu służbowego lub prywatnego.

4. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób rotacyjny.

5. 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 osób nieupoważnionych.

6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

7. W tym czasie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdą procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Popów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Kowalik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135. 2020 z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Popów

Zasady bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności podczas przetwarzania danych osobowych

w warunkach pracy zdalnej

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (DZ.U 2020 poz. 374) Wójt Gminy Popów dopuszcza możliwość pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego/służbowego* sprzętu komputerowego jak i dokumentów wersji papierowej dla Pani/Pana .....stosując się do następujących wymogów:

I. Warunki jakie należy spełnić podczas świadczenia pracy zdalnej

1. Urządzenia muszą mieć zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
2. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy - używać sprzętu zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów informatycznych, wdrożonych do stosowania u pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pracodawcę w formie pisemnej lub elektroniczne o kradzieży lub zaginięciu komputera prywatnego.
5. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania objętego prawami autorskimi.
6. Użytkownik nie ma prawa kopiować danych otrzymanych od pracodawcy na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
7. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuję się przestrzegać zasad ochrony danych na komputerze podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
   - 7.1. dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych,
   - 7.2. przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Pracodawcy,
   - 7.3. do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich:
     - 7.3.1. udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
     - 7.3.2. zabraniem przez osobę nieuprawnioną,
     - 7.3.3. przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,
     - 7.3.4. nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem,
     - 7.3.5. utratą,
     - 7.3.6. uszkodzeniem,
   - 7.4. do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,
8. Pracownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.

---

* niewłaściwe skreślić

9. Na polecenie Pracodawcy, Informatyka Urzędu lub wraz z zakończeniem pracy zdalnej - Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia a następnie usunięcia wszelkich danych służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiejkolwiek formie.

II. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

III. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
2. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
3. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
4. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
5. Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
6. Niszczenie dokumentów w domu;
7. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
8. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
9. Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
10. Logowanie się na konto innego użytkownika;
11. Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
12. Zabranie oryginałów dokumentów;
13. Niezwrócenie dokumentów;
14. Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

IV. Postanowienia końcowe

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu: telefon: tel. 34 3177 067 wew. 226, adres e-mail: b.wojtyra@gminapopow.pl

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, informatyka urzędu, a także inspektora ochrony danych pod adres: ug@gminapopow.pl

Z treścią powyższych zasad zapoznałem/am się i przyjmuję je do realizacji.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135. 2020 z dnia 3 listopada 2020 roku
w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Popów

Oświadczenie o odpowiedzialności za Dane Osobowe na sprzęcie prywatnym

Na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Z z dnia 3 marca 2020 (DZ.U 2020 poz. 374) Wójt Gminy Popów dopuszcza możliwość pracy zdalnej na swoim sprzęcie dla Pani/Pana.....stosując się do następujących wymogów:

4. Urządzenia muszą mieć zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
5. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy - używać sprzętu zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów informatycznych, wdrożonych do stosowania u pracodawcy.
6. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pracodawcę w formie pisemnej lub elektroniczne o:

   -kradzieży lub zaginięciu komputera prywatnego,

10. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania objętego prawami autorskimi.
11. Użytkownik nie ma prawa kopiować danych otrzymanych od pracodawcy na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
12. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuję się przestrzegać zasad ochrony danych na komputerze podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
    - 12.1. dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych,
    - 12.2. przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Pracodawcy,
    - 12.3. do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich:
    - 12.4. udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
    - 12.5. zabraniem przez osobę nieuprawnioną,
    - 12.6. przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,
    - 12.7. nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem,
    - 12.8. utratą,
    - 12.9. uszkodzeniem,
    - 12.10. do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,
13. Pracownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.
14. Na polecenie Pracodawcy, Informatyka Urzędu lub wraz z zakończeniem pracy zdalnej - Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia a następnie usunięcia wszelkich danych służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiejkolwiek formie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050. 135.2020 z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Popów

....

(nazwa, adres lub pieczątka) (data)

Protokół
udostępnienia sprzętu elektronicznego

Urząd Gminy Popów udostępnia Pani/Panu .....

zatrudnionej/mu na stanowisku:

.....

niżej wymieniony sprzęt elektroniczny:

LP	Typ sprzętu	Model	Numer seryjny
1	Desktop/Laptop - Zasilacz do notebooka - Torba do notebooka - Mysz optyczna		
2	Telefon komórkowy - karta SIM o nr: - zestaw słuchawkowy - ładowarka		

Uwagi: *Wyżej wymieniony sprzęt w dniu przekazania był nowy i w pełni sprawny*

Urząd zobowiązuje się dostarczyć wszelkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych dla danego sprzętu, niezbędnych do wykonania, przez pracownika, czynności służbowych.

podpis osoby wydającej sprzęt, upoważnionej przez pracodawcę

data i podpis pracownika

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135.2020 z dnia 3 listopada 2020 roku
w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Popów

Zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego

Uwagi:.....
.....
.....

.....
podpis osoby odbierającej sprzęt,
upoważnionej przez pracodawcę

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135.2020 z dnia 3 listopada 2020 roku
w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Popów

Polecenie wykonania pracy zdalnej oraz ustalenie pracy rotacyjnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19
w dniach od 03 listopada 2020 roku do .....zobowiązuję

Panią/ Pana.....do zamiennego świadczenia pracy określonej w umowie o pracę oraz realizacji zadań wynikających z zakresu czynności - w systemie pracy zdalnej i systemie pracy rotacyjnej.

.....

(imię i nazwisko kierownika jednostki lub innej osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

Załącznik nr 6

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135.2020 z dnia 3 listopada 2020 roku
w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Popów

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....
.....

.....

(imię i nazwisko pracownika / stanowisko)

Załacznik nr 7

do Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW.0050.135.2020 z dnia 3 listopada 2020 roku
w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy Popów

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Wójta Gminy Popów ZW Nr 0050.135.2020 w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Popów i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(imię i nazwisko pracownika/stanowisko)