

## **Zarządzenie Nr OR.0050.1.38.2021**

### **Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 05 marca 2021 r.**

w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), Burmistrz Rogoźna zarządza, 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 08 marca 2021 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.

#### **§ 2**

1. Praca zdalna jest wykonywana incydentalnie poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik wydziału (odpowiednio Komendant Straży Miejskiej), a w stosunku do kierownika wydziału - Burmistrz, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej kierownik wydziału winien uwzględnić, aby zapewnić dyżury w wydziale.
3. Praca zdalna będzie wykonywana w okresach uzgodnionych pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą. W szczególnych wypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony (np. 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).
4. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
5. Pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

#### **§ 3**

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.

2. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zabezpieczenie i ochronę informacji/tajemnic Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.
3. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia, w którym pracuje.
4. Pracownik powinien pracować w miarę możliwości w ergonomicznym środowisku, w szczególności korzystać z ergonomicznego krzesła/fotela.
5. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów Pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

#### § 4

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika z wykorzystaniem prywatnych / służbowych urządzeń. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a pracownik powinien postępować zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującą w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.
3. Do zadań Pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonej dokumentacji przez zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Jeśli doszłoby do powierzenie mienia Pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami Pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

#### § 5

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z Pracodawcą (bezpośrednim Przełożonym) i innymi Pracownikami oraz Współpracownikami Pracodawcy, z którymi realizuje zadania. Strony będą porozumiewały się za pomocą środków komunikacji elektronicznej – w szczególności poczty elektronicznej, a także telefonicznie.

2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

3. Pracownik ma obowiązek przedstawiać Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy na każde żądanie Pracodawcy (bezpośredniego Przełożonego).

#### § 6

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

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

#### § 7

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony przekazywanych mu danych, w szczególności określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, a także pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

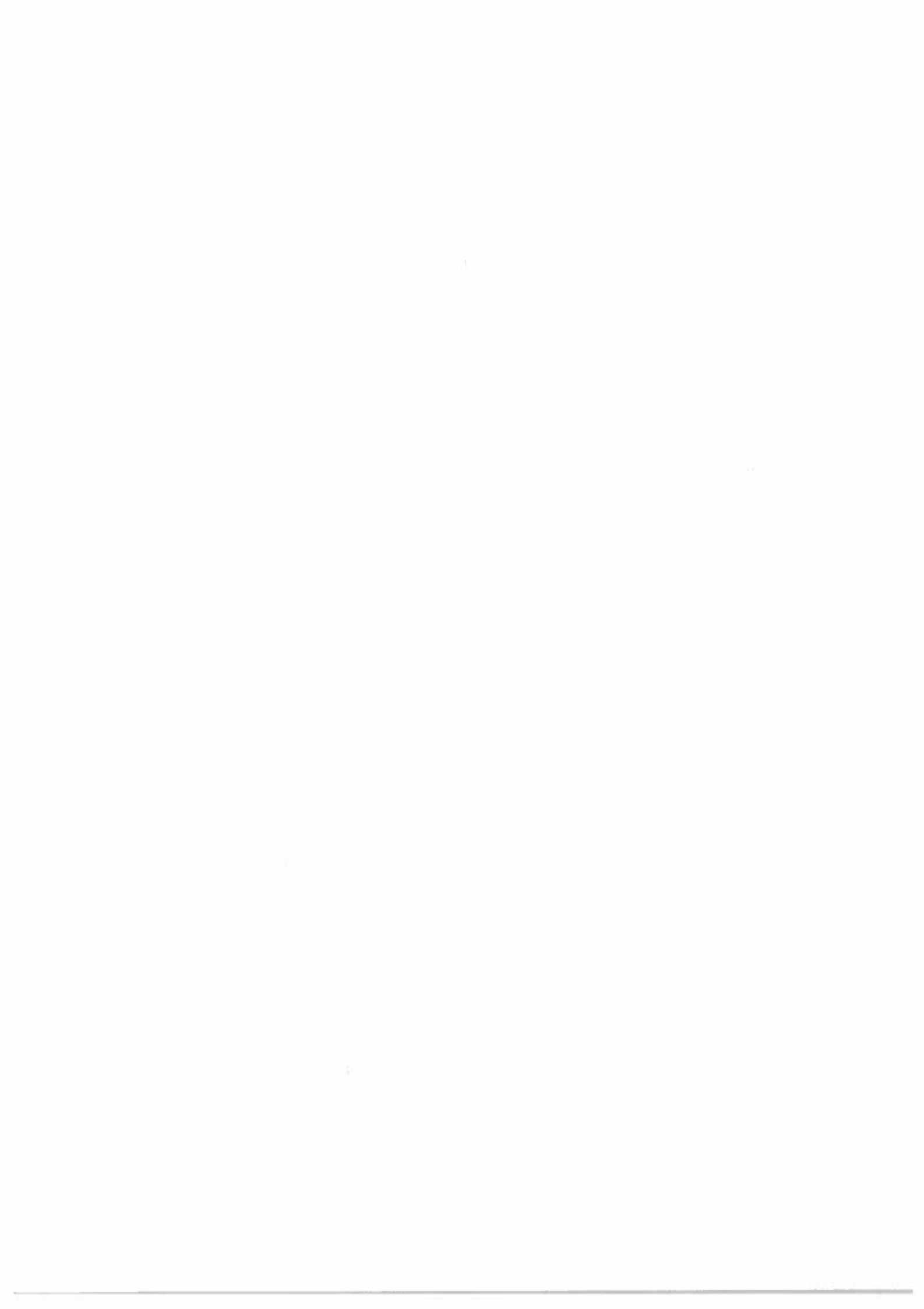
#### § 8

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 08 marca 2021r.

**Załączniki:**

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej,
- 2) Deklaracja poufności,
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.

BURMISTRZ  
  
mgr Roman Szuberski



Rogoźno, dnia ..... 2021 r.

**PRACOWNIK:**  
**Pani/Pan**

Polecam wykonywanie, przez czas od dnia DD.MM.RRRR do dnia DD.MM.RRRR, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania (praca zdalna).

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wycofane w każdym czasie.
2. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do pozostawiania w kontakcie z pracodawcą w formie uzgodnionej.
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik wykonuje czynności zlecone przez przełożonego.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do realizacji obowiązków służbowych.
6. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie regulaminu pracy w zakresie ustalonych norm czasu pracy.

Jednocześnie przy wykonywaniu obowiązków służbowych w warunkach domowych zobowiązuję pracownika do przestrzegania zasad bhp, przepisów ochrony przeciwpożarowej, zasad ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

.....  
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

.....  
Podpis pracownika lub oświadczenie  
przełożonego o dacie i formie  
przekazania polecenia

Otrzymują:  
1. Adresat,  
2. a/a.

BURMISTRZO  
  
mgr Roman Szuberski



## **Deklaracja poufności przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy .

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem służbowego/prywatnego komputera, zobowiązuję się do:

- Zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych;
- Korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych;
- Przestrzegania zasady „czystego ekranu”;
- Ochrony przetwarzanych danych w formie papierowej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ponadto zobowiązuję się do szczególnej ochrony pobranych dokumentów oraz sprzętu komputerowego przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieuprawnionych.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....  
Podpis pracownika lub oświadczenie  
przełożonego o dacie i formie  
przekazania polecenia

**BURMISTRZ**

**mgr Roman Szuferski**





### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Podpis pracownika

BURMISTRZO  
  
mgr Roman Szuberski

