

Or.0050.59.2020

ZARZĄDZENIE NR 59/2020

WÓJTA GMINY LESZNO

z dnia 10 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia możliwości pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lesznie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmian.) w związku z § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491) oraz 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam z dniem 14 kwietnia 2020 r. możliwość pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lesznie.
2. Regulamin pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Banaszkiewicz

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



URZĄD GMINY W LESZNIE

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w formie zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Lesznie, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie zdalnym oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w szczególności w zakresie pobierania, przewożenia i wynoszenia dokumentacji papierowej i/lub komputerów służbowych, zawierających dane osobowe, poza siedzibę Urzędu.
2. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o zgodę na świadczenie pracy zdalnej. Wzór Wniosku stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
3. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnie. Wzór Polecenia stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.
4. Pracodawca nadaje Pracownikowi upoważnienie do świadczenia pracy zdalnej w tym w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Wzór Upoważnienia imiennego dla pracownika świadczącego pracę zdalną do przetwarzania danych osobowych, stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.
5. Pracownik świadczący pracę zdalną, o którym mowa w § 2, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis włącza się do jego akt osobowych. Wzór Oświadczenia pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.

§ 2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w określonych okolicznościach poza siedzibą Pracodawcy, z wykorzystaniem dokumentacji papierowej i/lub komputera służbowego.
2. Pracownikowi świadczącym pracę zdalną – należy przez to rozumieć Pracownika, który wykonuje pracę w domu i przekazuje wyniki swojej pracy Pracodawcy, oraz dysponuje na czas świadczenia pracy zdalnej dokumentacją papierową i/lub komputerem służbowym, przekazany mu przez Pracodawcę.

§ 3

Świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej, może nastąpić po akceptacji niniejszego regulaminu przez pracownika w szczególności, w zakresie zasad kontaktowania się z Pracodawcą oraz dokonywania odbioru i kontroli dokumentacji papierowej i/lub komputera

służbowego, które pracownik pobiera z miejsca świadczenia pracy, przewozi do domu i następnie zwraca ją po wykonaniu pracy bezpośrednio przełożonemu;

§ 4

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika świadczącego pracę zdalną:

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań oraz udzielania informacji merytorycznych.
2. Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonych u Pracodawcy Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Zasad Telepracy Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, a ponadto do:
 - 1) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu prac, w szczególności z wykorzystaniem dokumentacji papierowej;
 - 2) zabezpieczania powierzonych przez Pracodawcę dokumentów i/lub komputera służbowego oraz należytej ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - 3) Pracownik ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych osobowych;
 - 4) Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy (w domu) w celu ochrony przetwarzanych danych i informacji przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem, w szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
 - 5) niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.

WÓJT
Grzegorz Baraszkiewicz

.....
(Podpis Administratora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

Leszno, dn.....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ŚWIADCZENIE PRACY ZDALNEJ

Proszę o wyrażenie zgodny na świadczenie pracy zdalnej w okresie od
do Pracę będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania.

Zakres moich czynności i zadania do wykonania, zostały ustalone z Kierownikiem komórki organizacyjnej.

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna

Podpis Pracownika

Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Pracodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

Leszno, dn.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,

polecam Pracownikowi -

pracę zdalną, która ma być wykonywana w (adres domowy)

.....

w dniach

W tym okresie, kontakty z innymi pracownikami i klientami mają odbywać się za pomocą środków komunikacji teleinformatycznej, uzgodnionych z Pracodawcą.

.....

Podpis Pracodawcy

Otrzymałem w dniu

.....

Podpis Pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej

Leszno, dnia 2020 r.

.....

Nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE DLA PRACOWNIKA ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Wójt Gminy Leszno z siedzibą w Lesznie, przy ul. Aleja Wojska Polskiego 21, jako Administrator Danych Osobowych (zwany dalej ADO), na podstawie art. 29 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) dalej jako „**RODO**”

Upoważniam od dnia

Pracownika

(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku

w Wydziale

do przetwarzania danych osobowych w zakresie dopasowanym do operacji lub zestawu operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych zgodnie z Art. 4 pkt. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, obejmującym realizację zadań zawartych w dokumentacji papierowej przy świadczeniu pracy zdalnej. Upoważnia się również pracownika do pobierania i przewożenia oraz zwrotu przekazanej przez Pracodawcę dokumentacji papierowej i/lub komputera służbowego w związku z wykonywaną pracą.

Upoważnienie jest ważne do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem pracy zdalnej, Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Gminy Leszno i Zasadami Telepracy Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem;
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym przetwarzaniem.

.....
(data i podpis pracownika)