

Zarządzenie Nr 60/20
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 12 listopada 2020 r.

w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Milejewo

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) oraz § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931) oraz Regulaminu pracy zdalnej oraz stacjonarnej stanowiącego załącznik nr 13 do Zarządzenia Nr 33/2019 Wójta Gminy Milejewo z dnia 23 maja 2019 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Milejewo zarządza się, co następuje :

§ 1. Do 4 grudnia 2020 r. w Urzędzie Gminy Milejewo wprowadza się realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej.

§ 2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Gminy Milejewo poza siedzibą Urzędu.

§ 3. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Milejewo, oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

§ 4. Pracodawca może wyłączyć z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej oraz zapewnienia właściwej obsługi interesantów.

§ 5. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej należy 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 sprawy,
3. Zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy Milejewo lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych,
4. Zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta

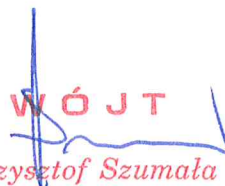
§ 6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę lub z wykorzystaniem komputera powierzonego przez pracodawcę. Wzór protokołu przekazania mienia pracownikowi stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Szumała

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KOMPUTERA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu

1. Pracownikzatrudniony na stanowiskupotwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych komputer markio numerze seryjnym będący własnością pracodawcy.
2. Powyższy komputer przeznaczony jest tylko do wykonywania czynności służbowych, zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej i stacjonarnej.
3. Pracownik oświadcza, że został poinformowany że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na w/w komputerze oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze są objęte tajemnicą służbową.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu komputera na każde żądanie pracodawcy.
5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w komputera pracownik zobowiązany jest do okazania i jego zwrotu.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)