

Zarządzenie Nr Or. 0050.31.2020
Burmistrza Praszki
z dnia 20 marca 2020r.
w sprawie zasad pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Praszce
w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego
spowodowanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

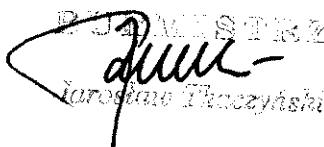
Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 506 tj. ze zm.) i art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z z 2020r. poz. 374) zarządzam co następuje:

§1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 zarządzam możliwość wykonywania, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe po otrzymaniu polecenia pracodawcy wykonywania pracy zdalnej, wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej pracodawca wydaje pod warunkiem zapewnienia prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania jednostki.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie pracy zdalnej jest zobowiązany, w ustalonych godzinach pracy urzędu pozostawać w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z urzędem.
5. Praca zdalna może zostać w każdej chwili zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Kłaczynski

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy Zarządzenia Nr Or.0050.31.2020 Burmistrza Praszki z dnia 20 marca 2020r. w sprawie zasad pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Praszce w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

polecam

Pani / Panu
zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Praszce na stanowisku

do wykonywania w okresie od do

pracy poza Urzędem Miejskim w Praszce

We wskazanym okresie Pracownik będzie wykonywał pracę wynikającą z jego umowy o pracę i zakresu obowiązku w miejscu swojego zamieszkania, tj.

Wykonując pracę zdalną Pracownik jest obowiązany do:

1. przyjmowania do realizacji bieżące zadania zlecone przez przełożonego w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków,
2. wykorzystywania do kontaktów z przełożonym i Pracodawcą wyłącznie służbowej poczty elektronicznej,
3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
4. potwierdzania obecności w pracy w każdy dzień roboczy telefonicznie,
5. zabezpieczania i chronienia danych oraz informacje udostępniane przez Urząd tak, aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie lub bezpowrotnie utracone,
6. przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi,
7. przestrzegania ustalonego Regulaminu Pracy

Praszka,

Oświadczenie pracownika

1. Przyjmuję do wiadomości zasady wykonywania pracy zdalnej,
2. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
3. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
4. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
5. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.

6. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
7. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu IT, nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
8. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
9. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.
10. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.
11. Wskazuję numer telefonu do kontaktu w trakcie pracy zdalnej

Praszka,

.....