

ZARZĄDZENIE NR1399/22.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..24..stycznia..... 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszczynie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 861 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadzam „Procedurę pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszczynie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonywanie pracy zdalnej poleca się do 28 lutego 2022 r.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszczynie” pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 605/20 Burmistrza Choszczna z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia "Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszczynie".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1 Wydział Organizacyjno-Prawny

2. Pracownicy Urzędu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr1399|22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...24. stycznia.....2022 r.

POLECENIE PRACODAWCY

.....
miejsowość, data

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

POLECENIE PRACODAWCY

WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 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 ze zm.) w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w zawartej z Panią/Panem umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy (tzw. Home Office) w miejscu zamieszkania Pracownika w okresie od dnia do dnia

W związku z powyższym, informuję, że w okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczynania, kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy

Ma Pani/Pan obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów wewnątrzzakładowych (w szczególności tych zawartych w regulaminie pracy) oraz innych przepisów, przestrzeganie których było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej;
- 2) wykonywanie pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) dbanie o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pani/Panu danych oraz zapoznanie się i przestrzeganie „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie”;
- 4) pozostawanie w kontakcie telefonicznym, mailowym z Pracodawcą w godzinach pracy.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr1399/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia..24. stycznia.....2022 r.

.....

miejsowość, data

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

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

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*

Opcjonalnie:

Prośbę

swą

uzasadniam

.....

.....

.....

czytelny podpis Pracownika

**niepotrzebne*

skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr1399/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia..24.stycznia.....2022 r.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

w związku z podjęciem pracy zdalnej

Niniejszym oświadczam, że:

1. jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy;

2. nie udostępnię komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domownikom oraz innym osobom trzecim,

3. zachowam dane Pracodawcy w poufności, a wszelką dokumentację będę przechowywał/a w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich;

4. nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne;

5. mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru administratora IT, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą;

6. 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;

7. zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy;

8. zapoznałam/em się z „Procedurą pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie”.

.....
podpis pracownika