

ZARZĄDZENIE NR ..... 605/20 .....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..... 31 marca ..... 2020 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz 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 2020 r. poz. 374 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 dopuszcza się w okresie od 17 marca 2020 r. do odwołania.

§ 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....605120.....  
Burmistrza Choszczna  
z dnia.....31 marca.....2020 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 Choszczynie”;
- 4) pozostawanie w kontakcie telefonicznym, mailowym z Pracodawcą w godzinach pracy.

.....  
*podpis pracodawcy*

Otrzymałem/am

.....  
*data i podpis pracownika*



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr ..... 605/20 .....

Burmistrza Choszczna

z dnia ..... 31 marca ..... 2020 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. wszystkie dane na komputerze zostaną zapisane w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę;
5. nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne;
6. 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 korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą;
7. komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi;
8. 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;
9. zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy;
10. zapoznałam/em się z „Procedurą pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie”;
11. znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

.....  
*podpis pracownika*