

**Zarządzenie Nr 134/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 03.11.2020 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 130/2020 w sprawie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi w stanie zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz art.3 i art. 15x ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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 poz. 1842), w związku z art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 130/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 28 października 2020 r. określający zasady pracy poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi otrzymuje nowe brzmienie:

**Zasady pracy poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

1. Pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia można polecić wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania na czas określony nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
2. Polecenie wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy musi mieć charakter pisemny i podlega załączeniu do akt osobowych.
3. Pracownik Urzędu za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy albo w związku z poleceniem Burmistrza Miasta i Gminy może wykonywać swoje obowiązki zdalnie z użyciem sprzętu Urzędu lub własnego spełniającego wymogi bezpieczeństwa. Użycie sprzętu własnego następuje na zasadzie dobrowolności.
4. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
  - 2) pracownik posiada aktywne konto do usługi zdalnego dostępu do systemów dziedzinowych - w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymagających dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta i Gminy;
  - 3) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą - w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta i Gminy
5. Pracownik ma obowiązek szczególnej dbałości o bezpieczeństwo danych

- osobowych, w tym zabezpieczenie ich przed dostępem domowników i innych osób nie uprawnionych do ich przetwarzania oraz wykorzystywania informacji przeznaczonych do użytku służbowego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy.
6. Pracownik organizuje sobie stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy oraz zapewniający zabezpieczenie i ochronę danych osobowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
  7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy spowodowane warunkami pracy zdalnej w domu pracownika.
  8. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
  9. Pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości kontaktu z bezpośrednim przełożonym.
  10. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów (ewidencja wpływu). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu mogą być udostępniane w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
  11. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności za powierzoną dokumentację.
  12. Dokumenty udostępnia się po otrzymaniu od pracodawcy upoważnienia do pracy na dokumentacji służbowej i nośnikach służbowych.
  13. Rejestr upoważnień prowadzi inspektor ds. kadr.
  14. Kierownicy komórek organizacyjnych, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny odpowiedzialni są za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.
  15. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani raz w tygodniu do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.
  16. Informacja o której mowa w ust. 15 ma zawierać wykaz godzin pracy w poszczególnych dniach, realizowane zadania oraz podpis pracownika.
  17. Zdalne świadczenie pracy poza zakładem pracy w sposób niezgodny z ustaleniami może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami w Kodeksie Pracy.

## § 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Andrzej Gąsior*

### Informacja o wykonywanych czynnościach w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika: .....

Nazwa Referatu: .....

Stanowisko: .....

Data: .....

Lp.	Godziny pracy	Realizowane zadania	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

.....  
(data i podpis Pracownika)

Zatwierdzam: .....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....dnia.....roku

**UPOWAŻNIENIE DO PRACY NA KSEROKOPII DOKUMENTACJI  
SŁUŻBOWEJ I NOŚNIKACH SŁUŻBOWYCH**

**NR ...../.....**

Na podstawie art. 24 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

**UPOWAŻNIAM**

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko, komórka organizacyjna

**do pracy na:**

- sprzęcie służbowym
- dokumentacji służbowej

niezbędnej do wykonania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania określonego przez pracodawcę w dokumentach regulujących wewnętrzną pracę jednostki.

Upoważnienia udzielam na czas oznaczony \_\_\_\_\_, uzasadniony wprowadzeniem stanu epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ustawą 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).

---

(podpis Administratora)

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za w/w sprzęt/ dokumentację\*<sup>1</sup>, które zostały mi wydane przez pracodawcę.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są:

- 1) zapisy Polityki Ochrony Danych obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia, oraz zasad pracy zdalnej i moich obowiązków jako użytkownika,
- 2) konsekwencje działań celowych bądź przypadkowych, które mogą doprowadzić do zniszczenia bądź utraty danych w nich zawartych oraz narazić je na utratę ich integralności, poufności i dostępności.

---

(data i podpis Pracownika)

---

<sup>1</sup> - Niepotrzebne skreślić