## ZARZĄDZENIE NR 206/20

## WÓJTA GMINY MRĄGOWO

**z dnia 25 marca 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **określenia zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Mrągowo.** |

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
4. Wykonywanie pracy o której mowa pkt.1 dopuszcza się w okresie od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem referatu, wydając pracownikowi na piśmie *Polecenie pracy zdalnej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi *Polecenia pracy zdalnej* kierownik referatu winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:

1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;

3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy Mrągowo dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy Mrągowo lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;

4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zostaną ustalone w *Poleceniu pracy zdalnej* lub *Poleceniu pracy rotacyjnej.*

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 3**

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywania zadań.
2. Praca rotacyjna wykonywania w systemie zdalnym realizowana będzie na warunkach określonych w § 2.

**§ 4**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 5**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Jednocześnie pracownik wskazując adres wykonywania pracy wyraża zgodę na przetważanie powyższych danych.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy
i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi
w ramach zakresu jego obowiązków,

- bieżącego prowadzenia ewidencji czasu swojej pracy oraz przedstawiania do końca miesiąca kalendarzowego wyników swojej pracy Pracodawcy, zgodnie z załącznikiem Nr 3

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
2. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego sprzętu komputerowego pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.
3. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby
 w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
6. Pracownik zobowiązany jest caly czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej.
W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, lub uszczkodzić urządzenie.

**§ 6**

Praca zdalna może zostać przerwana lub zakończona poprzez wezwanie drogą mailową bądź telefoniczną do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Mrągowo oraz Zastępcy Wójta Gminy.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Mrągowo**

**Piotr Piercewicz**

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr 206/20

Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 25.03.2020r.

Mrągowo, dnia …………………………….

Pan/Pani

………………………………………

………………………………………

**Polecenie pracy zdalnej**

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, 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 Zarządzenia Wójta Gminy Mrągowo Nr …/2020 z dnia 26 maarca 2020r. w sprawie określenia zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Mrągowo nakazuję Panu/i wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie tzw. pracy zdalnej od dnia …………….. do dnia ……………………………... w godzinach pracy urzędu.

W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w siedzibie Urzędu.

Praca zdalna będzie wykonywania przez Pana/Panią pod adresem ………………………….. …………………………………………. na warunkach określonych w umowie o pracę.

We wskazanym okresie jest Pan/Pani zobowiązany/a do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/i zobowiązany/a do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych **(w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),** w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Mrągowo, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ią powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Pana/ią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

 .............................................

 *podpis pracodawcy*

*Otrzymałam i potwierdzam zapoznanie się z zasadami organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Mrągowo*

....................................

*data i podpis pracownika*

Załącznik Nr 2

Do zarządzenia Nr 206/2020

Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 25.03.2020r.

Mrągowo, dnia …………………………….

Pan/Pani

………………………………………

………………………………………

**Polecenie pracy rotacyjnej**

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, 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) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Mrągowo Nr …/2020 z dnia 26 maarca 2020r. w sprawie określenia zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Mrągowo nakazuję Panu/i wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:

1. w stałym miejscu jej wykonywania tj.siedzibie Urzędu Gminy Mrągowo w okresie od dnia …………………. do dnia …………………..,
2. poza miejscem Urzędu Gminy Mrągowo w systemie zdalnym pod adresem ………………………………………………………………..

W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w siedzibie Urzędu.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/i zobowiązany/a do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych **(w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),** w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Mrągowo, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ią powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Pana/ią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

 .............................................

 *podpis pracodawcy*

*Otrzymałam i potwierdzam zapoznanie się z zasadami organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Mrągowo*

....................................

*data i podpis pracownika*

Załącznik Nr 3

Do zarządzenia Nr 206/20

Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 25.03.2020r.

**LISTA OBECNOŚCI/ EWIDENCJA CZASU PRACY ZDALNEJ/ ROTACYJNEJ**

MIESIĄC………………………….……………2020r.

IMIĘ I NAZWISKO………………………………

REFERAT………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DZIEŃ MIESIACA | GODZINY PRACYOd……do……….. | PODPIS PRACOWNIKA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM

………………………………………………….

data i podpis kierownika referatu