

**ZARZĄDZENIE NR 87/2020**  
**WÓJTA GMINY BRODNICA**  
**z dnia 10 listopada 2020 r**

**w sprawie zasad pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Brodnica**

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. 1842) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i w związku z potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników oraz interesantów zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Brodnica do zorganizowania pracy pracowników w sposób zapewniający ciągłość pracy referatu, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Możliwość wykonywania pracy zdalnej obowiązuje do jej odwołania.

3. Z zakresu pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w trybie zdalnym.

4. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Harmonogramy pracy zdalnej kierownicy referatów sporządzają na każdy tydzień i przekazują do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Spraw Społecznych.

§ 2. Określa się następujące zasady pracy zdalnej:

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi sprzęt i materiały służące do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik może do pracy zdalnej wykorzystywać sprzęt i urządzenia niezapewnione przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020r. poz. 1797, poz. 1829, poz. 1871, poz. 1917 i poz. 1931.

- innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Wzór upoważnienia do pracy zdalnej z dostępem do zasobów służbowych i dokumentacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
  4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadamiania o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności sprzętu bezpośrednio przełożonemu.
  5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie się celem zdalnego połączenia z systemem informatycznym Urzędu Gminy Brodnica. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przełożonego.
  6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania oraz przekazuje ją bezpośrednio przełożonemu na koniec każdego tygodnia pracy zdalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
  7. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę zdalną odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego.
  8. W trakcie wykonywania pracy pracownik jest zobowiązany do:
    - 1) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną;
    - 2) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych;
    - 3) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i rozliczenia się z ich faktycznego wykorzystania;
    - 4) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem a także przed nieuprawnionym użyciem;
    - 5) zabezpieczenia danych i informacji oraz danych osobowych dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu czy oprogramowania.
  9. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 – 15.30.
  10. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

11. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bhp, zgłaszania nieprzewidzianych zdarzeń, pozostawania w kontakcie z pracodawcą i do jego dyspozycji.

12. Za przydzielenie pracownikowi zadań w okresie wykonywania pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony pracownika. Jest on również odpowiedzialny za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną.

13. W czasie wykonywania pracy zdalnej w przypadku wezwania pracownika do Urzędu jest on zobowiązany do natychmiastowego stawiennictwa.

14. Zaleca się aby w czasie pracy zdalnej ograniczyć kontakty zewnętrzne do niezbędnego minimum.

15. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do utrzymywania ciągłego kontaktu z Urzędem.

§ 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek obserwować swój stan zdrowia, a w przypadku pojawienia się objawów takich jak: gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem należy skonsultować z lekarzem w celu podjęcia decyzji o dalszym trybie postępowania medycznego. O powyższych zdarzeniach należy powiadomić pracodawcę.


§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brodnica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Brodnica

Adam Zalewski

RADCA PRAWNY

  
Małgorzata Pawelec  
nr Tr-628

**Polecenie pracy zdalnej**  
**z dnia.....**

Na podstawie 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 2020r., poz. 1842) w związku z zarządzeniem Nr 87/2020 Wójta Gminy Brodnica z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej polecam:

Pani/Panu.....  
wykonywanie w okresie od .....do .....  
pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) to jest w miejscu zamieszkania.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej może być w każdym momencie Panu/Pani cofnięte.  
Polecenie wcześniejszego powrotu do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego.

Zobowiązuję Pana/Panią do stosowania określonych w § 2 Zarządzenia nr 87/2020 Wójta Gminy Brodnica z dnia 10 listopada 2020 r. zasad pracy zdalnej w czasie jej wykonywania.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy na koniec każdego tygodnia pracy zdalnej.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższym i przyjąłam/jąłem do zastosowania. Będę przebywała/ał w miejscu zamieszkania pod adresem:

.....  
Telefon kontaktowy.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Brodnica, dnia..... 2020 roku

## UPOWAŻNIENIE DO PRACY ZDALNEJ

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 zdalnej na sprzęcie prywatnym z użyciem bezpiecznego połączenia VPN z zasobami sprzętu służbowego oraz 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 od .....2020 r. do .....2020 r., zgodnie z poleceniem pracy zdalnej, uzasadnionym 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. 1842).

\_\_\_\_\_  
(podpis Administratora)

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za dokumenty, które będę używał podczas pracy zdalnej.

Ponadto zobowiązuję się do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Zapewnienia w miejscu pracy przestrzeni, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
- 2) Nie pozostawiania komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zablokowania komputera i zabezpieczenia dokumentów.
- 3) Używania do logowania się na komputerze hasel zgodnych z polityką hasel przyjętą w Jednostce.
- 4) Używania tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
- 5) Nie zapisywania hasel w przeglądarkach internetowych.
- 6) Nie wykorzystywania komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
- 7) Nie instalowania żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez pion informatyki.
- 8) Nie logowania się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
- 9) Łączenia się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
- 10) Do celów służbowych korzystania tylko z służbowej poczty e-mail.
- 11) Przed wysłaniem wiadomości upewnienia się, że wysyłanie nastąpi do właściwego adresata, szczególnie w przypadku wysyłania danych osobowych lub innych istotnych informacji.
- 12) Nie otwierania wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie otwierania żadnych linków lub odnośników.
- 13) Nie drukowania dokumentów służbowych na prywatnej drukarce.
- 14) W przypadku utraty sprzętu natychmiast powiadomić administratora.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są 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)



### EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwa Referatu:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

*akceptuję/ nie akceptuję\**

*(podpis kierownika referatu)*

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....

.....

.....

\* niewłaściwe skreślić

C

C