

ZARZĄDZENIE Nr 40 / 2020

WÓJTA GMINY MASŁÓW

z dnia 14 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Masłów

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U z 2020 r., poz. 433) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz zapewnienia ciągłości pracy administracji samorządowej począwszy od dnia 14 kwietnia 2020 r do dnia odwołania stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzam możliwość wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Masłów poza siedzibą urzędu.

§ 2

Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika.

§ 3

O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje kierownik danego referatu a w przypadku kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy sekretarz gminy.

§ 4

1. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się przy użyciu urządzeń (komputer, drukarka, tablet) powierzonych pracownikowi przez pracodawcę lub będących własnością pracownika.
2. Własne urządzenie pracownika może być wykorzystane do świadczenia pracy zdalnej wyłącznie wtedy gdy wyposażone jest w legalne oprogramowanie.
3. Wykorzystanie własnego urządzenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej wymaga konsultacji z informatykiem urzędu.
4. Za zapewnienie odpowiednich warunków świadczenia pracy zdalnej w tym zapewnienie ochrony danych osobowych i innych informacji poufnych odpowiada pracownik.
5. Wsparcia technicznego w zakresie przygotowania urządzeń będących własnością pracownika w tym zapewnienia właściwej funkcjonalności domowej sieci WiFi i łącza internetowego pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa informacji zapewnia informatyk urzędu w trakcie konsultacji, o których mowa w pkt 2 tego paragrafu.
6. Dokumenty w formie papierowej mogą być wykorzystane w pracy zdalnej wyłącznie w postaci kserokopii.
7. Wykorzystanie kserokopii dokumentów poza urzędem wymaga sporządzenia zestawienia tych dokumentów i akceptacji sekretarza gminy.
8. Weryfikacja urządzeń do wykonywania pracy zdalnej oraz świadczenie pracy w tej formie odbywa się z zachowaniem warunków bezpieczeństwa danych określonych przez Urząd Ochrony Bezpieczeństwa Danych Osobowych opublikowanych pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/138/1459>

§ 5

Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może mieć miejsca z wykorzystaniem informacji niejawnych.

§ 6

1. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy wykonywanej zdalnie w danym dniu odbywa się poprzez przesłanie komunikatu na adres e-mail *praca.zdalna@maslow.pl*
2. Przesyłając komunikat o zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu wykonujący pracę zdalną przesyła także krótką, zwięzłą informację o zadaniach wykonywanych danego dnia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mg. Tomasz Lato