

Zarządzenie Nr 206/2020
Burmistrza Wyszkowa
z 16 listopada 2020 r.

w sprawie organizacji czasu pracy
oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie
w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Na podstawie art. 33. ust 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 3 ustawy z 16 października 2020 roku 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 ze zm.) 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 z 2020 r. poz. 1758 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. W związku z sytuacją występowania wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID - 19, w trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów oraz konieczności realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, jak również z uwagi na uzasadnione potrzeby Urzędu Miejskiego w Wyszkowie w okresie od dnia 16 listopada 2020 r. do odwołania zmienia się organizację pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie (zwanego dalej „Urzędem”).
2. Pracownikom administracyjnym Urzędu poleca się wykonywanie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy hybrydowej, z zachowaniem zasady - nie więcej niż dwóch pracowników w pokoju.
3. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania - zgodnie z regulaminem pracy zdalnej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. System pracy hybrydowej polega na wykonywaniu przez pracownika pracy określonej w umowie o pracę w systemie zmianowym tzn. częściowo poza Urzędem (tj. 3 godz. dziennie praca zdalna - zgodnie z regulaminem pracy zdalnej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia), a częściowo (tj. 5 godzin dziennie stacjonarnie) w stałym miejscu jej wykonywania, zgodnie z harmonogramem stanowiącym dokument wewnętrzny, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Podziału pracowników na zmiany dokonują bezpośredni przełożeni.

Praca w systemie zmianowym polega na:

- a) pierwsza zmiana w godz. 8⁰⁰-13⁰⁰ praca stacjonarna w siedzibie Urzędu oraz 3 godziny pracy zdalnej,
- b) druga zmiana 3 godziny pracy zdalnej oraz praca stacjonarna w Urzędzie w godz. 13⁰⁰- 18⁰⁰.

Zarówno pracownicy realizujący pierwszą jak i drugą zmianę zobowiązani są do otwarcia okien w celu wywietrzenia zajmowanego pomieszczenia oraz do dezynfekcji swojego stanowiska pracy 15 minut przed zakończeniem pracy w siedzibie Urzędu.

5. System pracy hybrydowej będzie dostosowany do aktualnej sytuacji epidemicznej a o zastosowaniu rozwiązań organizacji pracy nim przewidzianych decyduje każdorazowo Pracodawca.
6. Czynności nie wymagające obecności na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu wykonywane będą w systemie pracy zdalnej poza godzinami wskazanymi w systemie zmianowym, o którym mowa w lit a i b, na podstawie polecenia pracy zdalnej, zgodnie z regulaminem pracy zdalnej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
7. Czas wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy hybrydowej uwzględniania wymiar czasu pracy, w jakim zatrudniony jest pracownik z zachowaniem w każdej dobie prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawa do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.

§2

Z zakresu pracy zdalnej i zmianowej wyłączeni zostają pracownicy Straży Miejskiej w Wyszkanie, którzy pracują wg odrębnego harmonogramu.

§3

Obsady pracownicze konieczne wyłącznie do pracy stacjonarnej określają bezpośredni przełożeni pracowników, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy decyduje Pracodawca.

§4

Zakres wykonywania pracy zdalnej organizuje bezpośredni przełożony pracownika, który nadzoruje i rozlicza jej wykonanie oraz zapewnia ciągłość realizacji powierzonych zadań.

§5

Zdalny i hybrydowy sposób świadczenia pracy nie wpływa na wynagrodzenie i wymiar czasu pracy pracownika.

§6

Wszyscy pracownicy przebywający na terenie Urzędu zobowiązani są do:

1. ograniczenia do minimum korzystania z przestrzeni wspólnych,
2. zachowania w kontaktach bezpośrednich zalecanego minimalnego 1,5 odstępu od rozmówcy,
3. Zastaniania nosa i ust we wspólnej przestrzeni poprzez stosowanie maseczek ochronnych lub przyłbic,
4. mycia rąk wodą z mydłem, a także dezynfekowania środkami odkażającymi, które są dostępne na terenie Urzędu – zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.

§7

Zaleca się, aby dokumenty przyjęte w trakcie wizyty interesanta bądź otrzymane bezpośrednio z dziennika podawczego/kancelarii Urzędu zostały odłożone na okres minimum 24 godzin do skrzyni, pudła lub na wydzielone półki. Odizolowane dokumenty należy oznaczyć datą dostarczenia. Na kwarantannę dokumentów nie są wymagane osobne pomieszczenia.

§8

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zwracania uwagi interesantom, którzy w budynku Urzędu nie mają zasłoniętych ust i nosa na konieczność stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§9

Wprowadza się zasadę, że w przypadku realizacji przez komórkę organizacyjną osobistej obsługi interesantów, dopuszczalna liczba osób przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu (z wyłączeniem pracowników) nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi.

§10

Pokój nr 146 zostaje wyznaczony i wyposażony w środki ochrony indywidualnej jako punkt, w którym na krótko będzie można odizolować pracownika lub interesanta Urzędu w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2.

§11

Na tablicy ogłoszeń koło Kancelarii ogólnej znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§13

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 16 marca 2020 roku oraz Zarządzenie Nr 200/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 03 listopada 2020 roku.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Wyszowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Wyszowie **zwanego** dalej jako „Pracodawca” i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - a) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy,
 - b) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 1842 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia

wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, lub w formie ustnej wraz z ustalonym harmonogramem pracy, jeśli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej oraz jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

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

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania – zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego Regulaminu. Sposób przekazania wypełnionej ewidencji zostanie uzgodniony z Pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z Pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik ma prawo na wykorzystywanie prywatnych urządzeń do pracy zdalnej, jedynie za zgodą pracodawcy.
6. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy jakichkolwiek wypadków mogących mieć znamiona wypadku przy pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się w wersji papierowej) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Pracodawca dopuszcza wykorzystywanie przez pracowników dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej, tylko w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych z bezwzględnym zachowaniem poniższych zasad:
 - a) pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach papierowych,
 - b) zakazuje się pracownikom samowolnego wynoszenia dokumentacji papierowej poza określony przez pracodawcę obszar przetwarzania danych,
 - c) w celu zabezpieczenia danych przed utratą dostępności bądź integralności nakazuje się pracownikom pracę z kopiami dokumentów,
 - d) w każdym przypadku gdy nie ma konieczności dostępu do danych osobowych, pracownik zobowiązany jest zanonimizować kopie dokumentów, które będzie wykorzystywał do pracy zdalnej,
 - e) zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych pracowników do prowadzenia ewidencji wydanych i zwróconych przez pracowników dokumentów, wykorzystywanych do pracy zdalnej - wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu,
 - f) pracownik zobowiązuje się do ograniczenia liczby dokumentów wynoszonych z siedziby administratora, do tego co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej,
 - g) pracownik zobowiązuje się do przechowywania udostępnionych dokumentów przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania),
 - h) pracownik zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji, tj. przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich,
 - i) pracownik zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamkniętych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny),
 - j) pracownik zobowiązuje się, że będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy,
 - k) zakazuje się pracownikowi wyrzucania dokumentów do kosza w domu. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, zobowiązuje się pracownika do przechowywania dokumentów w sposób bezpieczny, a po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązuje się pracownika do zniszczenia kopii dokumentów w siedzibie pracodawcy,
 - l) pracownik zobowiązuje się, że będzie zgłaszał Pracodawcy każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony

danych obowiązującą u administratora, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku zawiadomienia Prezesa UODO o naruszeniu ochrony danych.

3. Zabrania się wnoszenia poza Urząd dokumentów, które zawierają dane szczególnej kategorii.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Urządzenie służbowe będzie wydawane pracownikowi protokołem, którego rejestr będzie prowadzony przez Wydział IOD – wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
7. Minimalne wymagania dla prywatnego sprzętu komputerowego (sprzęt służbowy posiada wszystkie wymagane zabezpieczenia) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu zainstalowane jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zapor systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),

§ 7

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
6. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
7. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
8. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.

§ 8

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Wydziału IOD.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Wydziału IOD a także inspektora ochrony danych.
3. Należy niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie podejrzenia naruszeń dla ochrony danych, jak pozostawione bez nadzoru wydruki, niezniszczone dokumenty, pozostawienie kluczy w drzwiach, pozostawienie niezabezpieczonego stanowiska pracy, utrata danych, udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa. Do pracodawcy należy ocena ryzyka zdarzenia.
4. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na zmniejszenie lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
5. Wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych, należy niezwłocznie zgłaszać, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach.

§ 9

Niedozwolone jest:

1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług.
2. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail.
3. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki.
4. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę.
5. Udostępnianie służbowego sprzętu innym osobom.
6. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami.
7. Logowanie się na konto innego użytkownika.
8. Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy.
9. Zabranie oryginałów dokumentów.
10. Nie zwrócenie dokumentów.

11. Nie potwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem, które przekazuje do pracownika ds. pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19
w dniach od do w wymiarze godzin* dziennie
polecam Pani/ Panu
stanowisko..... wykonywać pracę zdalną
w miejscu zamieszkania/inne*
oraz prowadzenie ewidencji czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej.

.....
/data i podpis pracodawcy/

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
/data i podpis pracownika/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej,
2. stanowisko pracy, na którym będę wykonywać pracę poza Urzędem Miejskim w Wyszkanie zwanym dalej „Pracodawcą”, w formie pracy zdalnej, będzie odpowiednie do wykonywania zadań w tej formie, w szczególności pod względem spełniania wymogów przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Podczas ich wykonywania zobowiązuję się do zachowania najwyższych standardów bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy jakichkolwiek wypadków mogących mieć znamiona wypadku przy pracy,
4. zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
5. jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy,
6. nie dopuszczę do sprzętu służbowego - komputera, telefonu i innych nośników (w tym dokumentacji papierowej) przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
7. zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu,
8. zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę,
9. nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne,
10. mam świadomość, że komputer i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą, wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru informatyków, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą,
11. komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi,
12. będę przestrzegać zasad korzystania z komputera i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT,
13. zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

.....
/data i podpis pracownika/

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie

Miesiąc: imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej :

EWIDENCJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI – PRACA ZDALNA

Dzień miesiąca	Godziny pracy	Opis czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Podpis pracownika.....

Potwierdzam wykonanie zleconej pracy zdalnej

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ZWROTU DOKUMENTACJI
(udostępnionej do wykonywania pracy zdalnej)

W dniu

Dokumentacja została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Nazwa dokumentu/nr akt	Ilość egzemplarzy	Uwagi

Wnioski i uwagi stron

.....
/data i podpis przekazującego/

.....
/data i podpis przyjmującego/

W dniu

Dokumentacja została zwrócona wg poniższego spisu:

Lp.	Nazwa dokumentu/nr akt	Ilość egzemplarzy	Uwagi

Wnioski i uwagi stron

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik,
zatrudniony na stanowisku
potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie
będące własnością Pracodawcy tj. Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, składające się z
następujących elementów:
 - a)
 - b)
 - c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego własnością pracodawcy poza jego siedzibą na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej.
3. Jednocześnie pracownik oświadcza, że został poinformowany(a), że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na wyżej wymienionym komputerze oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową. Pracownik zobowiązuje się do użytkowania komputera oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.
5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

.....

/data i podpis pracownika/

.....

/data i podpis przekazującego/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko /

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie ustalonym Zarządzeniem Nr 206/2020 Burmistrza Wyszkania z dnia 16 listopada 2020 roku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyszaków,
.....

dnia

.....

/podpis pracownika/