**Zarządzenie Nr 110A/2020**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 3 listopada 2020 r.**

**w sprawie określenia warunków wykonywania pracy zdalnej oraz wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 24a ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wyłączam z zakresu pracy zdalnej wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu,
gdyż realizują w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu,
a ich wykonywanie nie jest możliwe w ramach pracy zdalnej.

§ 2.

1. W związku z zwalczaniem COVID-19 w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Wójt Gminy Jednorożec, może polecić pracownikom administracyjno-biurowym wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) po uprzednim złożeniu przez pracownika wniosku o taką formę pracy wraz z uzasadnieniem oraz z jednoczesnym zapewnieniem przez pracownika, że wykonywanie pracy w tej formie jest możliwe.
2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej.
3. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej Wójt uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności
nie obejmował:
	1. zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, chyba że przetwarzanie danych osobowych będzie realizowane wyłącznie na urządzeniach służbowych, a ich dostęp będzie zaszyfrowany (zabezpieczony hasłem),
	2. zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw,
	3. zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy
	w Jednorożcu dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych,
	4. zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 3.

1. Zobowiązuję pracowników wykonujących pracę zdalną do zabezpieczenie przekazywanych informacji zgodnie z poniższymi wytycznymi:
	* 1. do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowy sprzęt i programy udostępnione mu przez pracodawcę,
		2. wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować
		na nośnik z możliwością zaszyfrowania danych,
		3. jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem,
		4. jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem,
		5. każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy,
		6. pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji,
		7. pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera,
		8. odchodząc od komputera  należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane,
		9. pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy oraz zgodę pracownika na korzystanie z własnego internetu
i telefonu w celach służbowych.
4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu.
5. Kierownicy zobowiązani są do monitorowania pracy zdalnej wykonywanej przez podległego pracownika.
6. Osoby wykonujące pracę na stanowiskach samodzielnych monitorowane będą przez Sekretarza Gminy.
7. W przypadku nieobecności w pracy kierownika lub Sekretarza Gminy pracę zdalną monitoruje Wójt lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
8. W celu monitorowania pracy zdalnej pracownik przedstawia osobom wymienionym
w ust. 5-7 wykonywanie pracy zdalnej na bieżąco za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne,
e-maile.
9. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik do zarządzenia.
10. Ewidencję czasu pracy pracownik przedkłada do zatwierdzenia pierwszego dnia roboczego po zakończeniu pracy zdalnej lub po zakończeniu danego miesiąca.
11. Polecenie pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w  życie z  dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorożec

 /-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 110A/2020 Wójta Gminy Jednorożec

z dn. 03.11.2020 r.

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Zespołu/Referatu/stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Godziny pracy od…… do…….** | **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 |  |  |

…………………………………………………….……………………

*(Data i podpis Kierownika Referatu/Zespołu/
 Sekretarza Gminy/Wójta Gminy)*

Wójt Gminy Jednorożec

 /-/ Krzysztof Andrzej Iwulski