**ZARZĄDZENIE Nr /VIII/20**

**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**

**z dnia 2020 r.**

**w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miast Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz 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. poz. 374, 567, 568, 695, 875 i 1086)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19, określa się zasady wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Przy podejmowaniu decyzji o poleceniu wykonywania pracy zdalnej kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi bierze pod uwagę rodzaj pracy, umiejętności   
i możliwości techniczne oraz lokalowe pracownika.

3. W przypadku braku umiejętności lub możliwości technicznych lub lokalowych pracownika do świadczenia pracy zdalnej w miejscu jego zamieszkania, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi może ustalić z pracownikiem wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu.

§ 3. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do:

1. wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. prowadzenia ewidencji czynności/zadań, której wzór stanowi załącznik Nr 2   
   do zarządzenia;
3. przestrzegania Instrukcji w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w trybie pracy zdalnej 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, która stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia;
4. pozostawania w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z przełożonym.

§ 4. Praca zdalna może zostać zakończona w każdym czasie, poprzez cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 5. Polecenia pracy zdalnej wydane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia 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, zachowują moc na czas na jaki zostały wydane i stosuje się do nich § 3 i 4.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr /VIII/20

Prezydenta Miasta Łodzi

z dnia 2020 r.

…………………………..

(data wydania polecenia)

**Polecenie pracy zdalnej Nr …..**

(ewidencja w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi)

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. poz. 374, z późn. zm.) polecam

Pani/Panu ………………………………………………………………… wykonywanie pracy

(imię i nazwisko pracownika)

przez okres od dnia……………………………… do …..………………………….…… poza

miejscem jej stałego wykonywania tj.: ……...………………………………………………….

(lokalizacja-adres wykonywania pracy)

pracy wynikającej z opisu stanowiska pracy, w szczególności:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

W trakcie wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana do codziennego przekazywania ewidencji wykonywanych czynności/zadań elektronicznie.

Jednocześnie informuję, że polecenie pracy zdalnej może zostać w każdym czasie cofnięte.

………………………………………………………

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że posiadam możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej w lokalizacji wskazanej w poleceniu pracy zdalnej.

…….…………….………………………….

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr /VIII/20

Prezydenta Miasta Łodzi

z dnia 2020 r.

**EWIDENCJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI/ZADAŃ**

**Imię i nazwisko pracownika**: …………………………………………….

**Stanowisko:** ………………………………………………………………..

**Wewnętrzna komórka organizacyjn**a:……………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Opis czynności/zadania | Czas realizacji  (minuty, godziny) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**zatwierdził:**

……………………………………………………………………

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr /VIII/20

Prezydenta Miasta Łodzi

z dnia 2020 r.

**Instrukcja w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych,**

**przetwarzanych w trybie pracy zdalnej 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****.**

1. W przypadku otrzymania od pracodawcy polecenia wykonywania przez czas oznaczony pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownik Urzędu Miasta Łodzi przy przetwarzaniu danych osobowych winien stosować się w szczególności do poniższych zasad:
2. przestrzegania przepisów zarządzenia Nr 8183/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia   
   10 kwietnia 2018 r. w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych   
   w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.);
3. wytworzone lub posiadane informacje, w tym dane osobowe powinny znajdować się   
   w jednym, zabezpieczonym hasłem folderze;
4. używania urządzeń, które są zabezpieczone hasłem, wyposażone w program antywirusowy oraz bezpieczne połączenia z internetem, w tym w przypadku niewykorzystywania Wi-Fi lub Bluetooth, wyłączenie go, łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci);
5. niewchodzenia na podejrzane, nieznane strony WWW, niepobierania plików   
   i załączników e-mailowych, których pochodzenia i zawartości nie jest pewny i które nie zostały zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa i ochrony prywatności;
6. przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji);
7. wykonywania zadań w miejscu zamieszkania, zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej   
   w celu ochrony przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem;
8. ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi,   
   a w szczególności przechowywania dokumentacji papierowej w zamkniętych szafkach, nieudostępniana urządzeń, w tym przenośnych nośników danych innym osobom.
9. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa systemu.
10. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych określa procedura powiadamiania o naruszeniu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi.
11. Wszystkie informacje, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych   
    z wykonywaniem obowiązków służbowych wskazanych przez pracodawcę.
12. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo   
    i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.
13. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozlicznie z pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi - Panią Agnieszką Kozłowską pod nr tel. 797-608-575 w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi   
lub [iod@uml.lodz.pl](mailto:iod@uml.lodz.pl).

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

……………...........................

(imię i nazwisko pracownika)

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

(stanowisko)

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi zasadami bezpieczeństwa i przyjmuję je do stosowania.

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

(data i podpis pracownika)