

ZARZĄDZENIE Nr 4476 /VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 1 lipca 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:

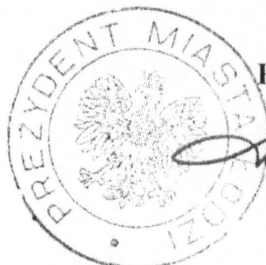
- 1) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenia ewidencji czynności/zadań, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) przestrzegania Instrukcji w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w trybie pracy zdalnej na 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 ~~4476~~ VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 1 lipca 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 ~~4476~~4476/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 1 lipca 2020 r.

EWIDENCJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI/ZADAŃ

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Wewnętrzna komórka organizacyjna:

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

zatwierdził:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 4476/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 1 lipca 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:
 - a) 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.);
 - b) wytworzone lub posiadane informacje, w tym dane osobowe powinny znajdować się w jednym, zabezpieczonym hasłem folderze;
 - c) 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);
 - d) niewchodzenia na podejrzanę, 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;
 - e) przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji);
 - f) 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;
 - g) 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, nieudostępniania urządzeń, w tym przenośnych nośników danych innym osobom.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa systemu.
3. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych określa procedura powiadamiania o naruszeniu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi.
4. 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.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.
6. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozliczenie z pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi - Panią Agnieszką Kozłowską pod nr tel. [REDACTED] w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi lub 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)