

ZARZĄDZENIE Nr 35/2020
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej
przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r. 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. 1842)

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, na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, dyrektor lub zastępca dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej zlecającym, wydając pracownikowi na piśmie polecenie wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Przy podejmowaniu decyzji o poleceniu pracy zdalnej zlecający bierze pod uwagę rodzaj pracy, umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe pracownika.

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

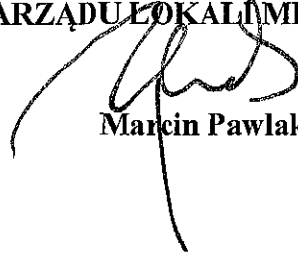
- 1) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenia ewidencji czynności i zadań, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) przestrzegania Instrukcji w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w trybie pracy zdalnej 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. Traci moc zarządzenie Nr 8/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Lokali Miejskich pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



Marcin Pawlak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 35/2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 23 października 2020 r.

.....
(data wydania polecenia)

Polecenie pracy zdalnej Nr

(ewidencja w danej komórce organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich)

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. 1842) polecam Pani/Panu wykonywanie

(imię i nazwisko pracownika)

pracy przez okres od dnia r. do r. poza miejscem jej stałego

wykonywania tj.:,

(lokalizacja, adres wykonywania pracy)

wynikającej z zakresu czynności, a w szczególności polegającej na:

.....

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

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

.....
(podpis zlecającego)

Oświadczenie

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

Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 35/2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 23 października 2020 r.

Ewidencja wykonanych czynności i zadań w dniu r.

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko:
Nazwa komórki organizacyjnej:

Lp.	Opis czynności i zadań	Czas realizacji (minuty, godziny)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 35/2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 23 października 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 polecenia wykonania przez czas oznaczony pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownik Zarządu Lokali Miejskich przy przetwarzaniu danych osobowych winien stosować się w szczególności do poniższych zasad:
 - a) przestrzegania przepisów zarządzenia Nr 19/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich;
 - b) wytworzone lub posiadane informacje, w tym dane osobowe powinny być zapisywane i przechowywane 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 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;
 - e) przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji);
 - f) 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, zgodnie z treścią podpisanego „Oświadczenia osoby dopuszczonej do przetwarzania danych osobowych”.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemów Informatycznych.
3. Sposób postępowania, w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych, określa załącznik do zarządzenia Nr 34/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 11 grudnia 2018 r., z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

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

Oświadczenie pracownika

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

.....
(data i podpis pracownika)