

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2022**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 21 stycznia 2022 r.**

**w sprawie Procedury określającej zasady wykonywania pracy zdalnej  
przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 1 i 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich 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. z 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368, 2459)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę określającą zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

Załącznik  
do zarządzenia Nr 8/2022  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 21 stycznia 2022 r.

### **Procedura określająca zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich**

§ 1. 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. Wykonywanie pracy zdalnej dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich, z wyłączeniem Rejonów Obsługi Najemców.

3. Kierownicy Rejonów Obsługi Najemców zobowiązani są podzielić pracowników na zespoły do pracy w terenie i w siedzibie Rejonu Obsługi Najemców.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje dyrektor lub zastępca dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej zlecającym, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

2. Przy podejmowaniu decyzji o poleceniu pracy zdalnej zlecający 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, zlecający może ustalić z pracownikiem wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu.

§ 3. 1. Polecenie pracy zdalnej przekazywane jest pracownikowi za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

2. W przypadku wystąpienia zdarzeń stanowiących zagrożenie dla realizacji lub ciągłości zadań komórki organizacyjnej, w szczególności nieplanowane nieobecności w pracy, kierownik komórki organizacyjnej może dokonać zmiany (korekty) polecenia pracy zdalnej.

3. Zmiana (korekta) polecenia pracy zdalnej przekazywana jest pracownikowi za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

§ 4. 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 Procedury;
- 3) przestrzeganie 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 Procedury;
- 4) pozostania w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z bezpośrednim przełożonym.

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

.....  
(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. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.) 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 prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności i zadań.

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)

**Ewidencja wykonanych czynności i zadań  
w okresie od .....2022 r. do ..... 2022 r.**

Imię i nazwisko pracownika: .....  
Stanowisko: .....  
Komórka organizacyjna: .....

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

5.			

.....  
(podpis pracownika)

Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

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

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**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, nieznanne 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)