

**Zarządzenie Nr 33/2020**  
**Wójta Gminy Iłowo - Osada**  
**z dnia 11 grudnia 2020 r.**

**w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.713 ze zm.), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) oraz art. 94 pkt. 4 w związku z art.15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., pozycja 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszcza się do odwołania w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., pozycja 1320).
3. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 2

1. Wykonanie przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę, na wniosek Kierownika Referatu, polecenia w formie pisemnej. Polecenie to, jeżeli wymaga tego powaga sytuacji może być wydane w innej formie.
2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapewnienie ciągłości pracy podległych komórek organizacyjnych i wykonanie harmonogramu ich pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.
3. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:
  - 1) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS CoV-2;
  - 2) Pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania uzasadniającego skorzystania ze zwolnienia lekarskiego;
  - 3) Pracownika, w stosunku do którego mogą zaistnieć inne przesłanki związane z wirusem SARS CoV-2.
4. W sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie, Pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej przez pozostałych pracowników, nie wymienionych w ust. 3.

### § 3

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej Pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej nie naruszał w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych przepisów związanych z zachowaniem tajemnicy służbowej.
3. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowych dokumentów papierowych ma zastosowanie Instrukcja postępowania z dokumentami podczas pracy zdalnej, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
4. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w systemie zdalnym stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.
5. Pracodawca może zażądać od Pracownika raportu z czynności wykonywanych podczas pracy w systemie zdalnym.

### § 4

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się wzór harmonogramu pracy rotacyjnej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
3. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie w warunkach określonych w § 3 ust 2 i 3.
4. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w systemie rotacyjnym (wykonywanej w systemie zdalnym) stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.
5. Pracodawca może zażądać od Pracownika raportu z czynności wykonywanych podczas pracy rotacyjnej (wykonywanej w systemie zdalnym).

### § 5

Polecenie pracy zdalnej i rotacyjnej może być przerwane w trybie natychmiastowego wykonania ze względu na zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie. Polecenie takie przekazywane jest telefonicznie przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.

### § 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłowo - Osada.

### § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2020 Wójta Gminy Iłowo -Osada z dnia 19 października 2020 r. w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie -Osadzie.

### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 33/2020  
Wójta Gminy Iłowo - Osada  
z dnia 11 grudnia 2020 r.

Iłowo - Osada, dnia .....

Pan/Pani.....

.....  
(Imię i nazwisko, stanowisko, Referat)

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Na podstawie 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 2020 r. poz.374) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Iłowo - Osada nr 24/2020 z dnia 19 października 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie - polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny.
2. Praca na warunkach określonych w ust.1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie pod adresem .....  
w okresie od dnia ..... do dnia .....  
przy użyciu sprzętu .....
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzanych pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.

.....  
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....  
(Data i podpis pracownika)

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichoński

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 33/2020  
Wójta Gminy Iłowo - Osada  
z dnia 11 grudnia 2020 r.

Iłowo - Osada, dnia .....

Pan/Pani.....

.....  
(Imię i nazwisko, stanowisko, Referat)

### **Polecenie pracy rotacyjnej**

1. Na podstawie 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 2020 r. poz.374) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Iłowo - Osada nr 24/2020 z dnia 19 października 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie - polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:
  - 1) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie od dnia .....do dnia ..... (lub w/g harmonogramu),
  - 2) poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie (w systemie zdalnym) pod adresem .....w okresie od dnia.....do dnia..... (lub w/g harmonogramu), przy użyciu sprzętu .....
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzanych pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
6. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.

.....  
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....  
(Data i podpis pracownika)

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia nr 33/2020  
Wójta Gminy Iłowo - Osada  
z dnia 11 grudnia 2020 r.

### Harmonogram pracy rotacyjnej

Miesiąc..... Okres od.....do.....

Nazwa Referatu .....

Nazwisko i imię pracownika.....

Dzień miesiąca	Praca w siedzibie/ poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie
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 bezpośredniego przełożonego)

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki

**Ewidencja czasu pracy wykonywanej w systemie  
zdalnym/rotacyjnym (wykonywanej w systemie zdalnym)\***

Miesiąc..... Okres od.....do.....

Nazwa Referatu .....

Nazwisko i imię pracownika.....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Podpis pracownika</b>
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		

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

\*niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki

## Instrukcja postępowania z dokumentami podczas pracy zdalnej

### 1. Definicje

**Jednostka** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Iłowie - Osadzie

**Kierownik jednostki** – rozumie się przez to Wójta

**Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło.

### 2. Decyzja o pracy zdalnej z wykorzystaniem dokumentów

1. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowych dokumentów papierowych w stosunku do jednego pracownika, grupy pracowników lub wszystkich pracowników wyłącznie w sytuacji, gdy:
  - a. nie został wdrożony elektroniczny obieg dokumentów, lub zakres zadań nie został objęty elektronicznym obiegiem dokumentów, lub
  - b. nie ma możliwości wykonania zadań poprzez pracę zdalną z wykorzystaniem wyłącznie systemów informatycznych, lub
  - c. nie ma możliwości udostępnienia pracownikowi zaszyfrowanych elektronicznych kopii dokumentów, lub jeżeli ich digitalizacja będzie wymagała niewspółmiernie dużych nakładów.
2. Decyzja wydawana jako zlecenie wykonania zadań w sposób przyjęty w jednostce w formie pisemnej.

### 3. Wydawanie dokumentów

1. Pracownikowi wydawane są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do realizacji zadań.
2. Oceny niezbędności wydawanych dokumentów dokonuje bezpośredni przełożony danego pracownika.
3. Dokumenty wydawane są w sposób zapewniający ich rozliczenie na czas nie dłuższy niż do końca tygodnia, w którym zostały wydane. W sytuacji, gdy wymaga tego charakter pracy z dokumentami, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, dokumenty mogą zostać wydane na dłuższy okres. Fakt ten należy odnotować w *Protokole wydania i odbioru dokumentów* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik przygotowuje dokumenty niezbędne mu do wykonywania pracy i sporządza ich ewidencję w *Protokole wydania i odbioru dokumentów*.
5. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny dokumentów pod względem niezbędności ich wydania pracownikowi oraz weryfikuje zgodność sporządzonego przez pracownika zestawienia.

### 4. Odbiór dokumentów

1. Bezpośredni przełożony pracownika w momencie zdawania przez niego dokumentów, dokonuje oceny ich stanu i ilości.

2. W przypadku braku stwierdzonych zniszczeń lub stwierdzenia kompletności zwracanych dokumentów, osoba dokonująca odbioru potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem w *Protokole wydania i odbioru dokumentów*.
3. W przypadku stwierdzonych braków lub uszkodzeń osoba odbierająca sporządza notatkę, w której opisuje stwierdzone braki lub uszkodzenia. Pracownik zdający dokumenty składa pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn braków lub uszkodzeń.
4. Notatka wraz z wyjaśnieniami przekazywana jest Kierownikowi jednostki.
5. W przypadku braków lub uszkodzeń powodujących naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych stosuje się zasady postępowania w przypadku podejrzenia naruszenia określone w Polityce Ochrony Danych.

## **5. Postępowanie z wydaną dokumentacją**

1. Wydana dokumentacja stanowi własność Jednostki.
2. Pracownik z chwilą wydania dokumentów ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać dane zawarte w pobranych dokumentach wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych.
4. Pracownik zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w pobranych dokumentach na zasadach określonych w Polityce Ochrony Danych oraz zasadach niżej opisanych.
5. Podczas przewożenia pobranych dokumentów pracownik:
  - a. przechowuje dokumenty w sposób:
    - uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione,
    - zapewniający ochronę przed warunkami środowiskowymi mogącymi spowodować ich uszkodzenie,
  - b. po pobraniu dokumentów i opuszczeniu zakładu pracy udaje się bezpośrednio do miejsca wykonywania pracy zdalnej, albo przewozi je bezpośrednio z miejsca wykonywania pracy zdalnej do zakładu pracy,
  - c. o ile to możliwe, nie przewozi dokumentów publicznymi środkami transportu,
  - d. nie pozostawia dokumentów bez nadzoru (np. w samochodzie),
  - e. nie przekazuje ich do przewiezienia osobom trzecim.
6. Przechowując dokument w miejscu wykonywania pracy zdalnej, pracownik:
  - a. przechowuje je w zamkniętej szufladzie, półce lub szafie albo w miejscu niedostępnym dla domowników lub osób przebywających w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
  - b. zapewnia, żeby dokumenty nie uległy zniszczeniu w sposób przypadkowy lub umyślny,
  - c. zapewnia, żeby dokumenty przechowywane były daleko od źródła ognia lub wysokiej temperatury, a także wilgoci lub bezpośredniego zamoczenia.
7. Wykonując zadania służbowe, pracownik:
  - a. zapewnia, że domownicy lub osoby przebywające w miejscu wykonywania pracy zdalnej, nie mogą zapoznać się z treścią dokumentów,
  - b. nie pozostawia dokumentów bez opieki lub w sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione (zasada czystego biurka),
  - c. zapewnia, żeby dokumenty wykorzystywane były daleko od źródła ognia lub wysokiej temperatury, a także wilgoci lub bezpośredniego zamoczenia,
  - d. nie spożywa posiłków lub napojów bezpośrednio przy pobranych dokumentach,



- e. korzysta z dokumentów w sposób niezaburzających ich pierwotnego ułożenia,
  - f. nie wykonuje kopii lub zdjęć dokumentów bez wyraźnego polecenia bezpośredniego przełożonego,
  - g. wyłącznie na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego dopuszczalne jest przesyłanie kopii lub zdjęć dokumentów drogą elektroniczną; przesyłanie możliwe jest wyłącznie w formie zaszyfrowanej, a hasło do przesyłanych plików przekazywane jest innym środkiem komunikacji niż wykorzystany do przesłania dokumentów.
8. W przypadku tworzenia notatek, projektów dokumentów, zestawień lub innych zawierających dane osobowe arkuszy, po ich wykorzystaniu, pracownik:
- a. niszczy je w niszczarce zapewniającej cięcie dokumentów w skrawki (nie w paski), jeżeli taką posiada,
  - b. gromadzi wytworzone arkusze zawierające dane osobowe w oddzielnej teczce i postępuje z nimi zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji.

## **6. Zgłaszanie naruszeń**

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać wszelkie zdarzenia skutkujące naruszeniem danych osobowych bezpośrednio, przełożonemu, Kierownikowi Jednostki lub Inspektorowi Ochrony Danych.
2. Do zdarzeń skutkujących naruszeniem danych osobowych zalicza się w szczególności:
  - a. zagubienie lub kradzież dokumentów,
  - b. zniszczenie dokumentów w sposób uniemożliwiający lub znacznie utrudniający odczytanie ich treści,
  - c. ujawnienie treści dokumentów osobom nieuprawnionym,
  - d. dopuszczenie do wykonania kopii lub zdjęć dokumentów w sposób nieuprawniony.

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki

### Protokół wydania i odbioru dokumentów

Imię i nazwisko pracownika:.....

Stanowisko:.....

Zestawienie dokumentów wydanych pracownikowi w dniu: .....

Lp.	Nazwa dokumentu/teczki	Nr teczki/sprawy zgodnie z JRWA	[Ewentualnie Liczba stron] Uwagi do stanu dokumentacji

Zobowiązanie pracownika:

1. Zobowiązuję się zwrócić dokumenty do dnia: .....
2. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów podczas ich przenoszenia i przechowywania poprzez ich stosowne zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą oraz ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
3. Zobowiązuję się do stosowania *Instrukcji postępowania z dokumentami podczas pracy zdalnej*.

Podpis pracownika:

.....

Zatwierdzam do wydania ww. dokumenty:  ..... (data i podpis osoby zatwierdzającej)	Potwierdzam zwrot wydanych dokumentów w stanie zgodnym ze stanem ich wydania:  ..... (data i podpis osoby zatwierdzającej)
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wójt Gminy  
/-/ Sebastian Cichocki