

Zarządzenie nr 10 / 2020

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

z dnia 9 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad organizacji pracy zdalnej
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu**

Na podstawie § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa obywateli oraz ciągłości wykonywania zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, ustaląm w Powiatowy Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu od dnia 3 listopada 2020 r. zasady pracy zdalnej.
2. Praca zdalna polega na osobistym wykonywaniu zadań określonych w umowie o pracę w ramach stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
3. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj zadań wykonywanych przez pracownika.

§ 2

1. Za zapewnienie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania komórki organizacyjnej podczas wykonywania naprzemiennie pracy zdalnej oraz dyżurów w siedzibie urzędu odpowiada kierownik działu/pracowni.
2. Polecenie pracy zdalnej jest realizowane w formie grafiku pracy poszczególnych komórek, a w indywidualnych sytuacjach przez polecenie pracy zdalnej, w sposób zapewniający nieprzerwane i prawidłowe wykonywanie zadań komórki.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2 stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Grafiki/polecenie pracy zdalnej, o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 3

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji

merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolująca wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz mogą żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do rotacyjnej wymiany między sobą przekazanego sprzętu służbowego.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 5

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu,
 - 3) stawienia się w miejscu pracy w wyznaczonym terminie na każdorazowe polecenie pracodawcy lub w sytuacji, kiedy rodzaj wykonywanych zadań tego wymaga,
 - 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zasad zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 9

Realizację powyższych zasad i procedur powierzam kierownikom oraz pracownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, a nadzór nad ich wykonaniem Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego. .

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 listopada 2020 r.


DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych PZK

2. a/a



Polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej

zawarta w dniu we Wrocławiu między Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, reprezentowanym przez Marka Stykałę – Dyrektora, zwanym dalej pracodawcą,

a zamieszkałym/ą w, ul., zwanym/ą dalej pracownikiem.

§ 1

1. 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, Strony postanawiają, że pracownik będzie wykonywał obowiązki wynikające z umowy o pracę na czas nieokreślony w formie pracy zdalnej.
2. Pracownik nie może wykonywać żadnych prac na rzecz podmiotów konkurencyjnych względem pracodawcy, w tym również innych prac w czasie wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę.
3. Miejscem wykonywania pracy będzie miejsce zamieszkania pracownika.

§ 2

1. Pracodawca powierza pracownikowi sprzęt, na którym będzie wykonywał pracę zdalną tj.:
 - 1) jednostka centralna/laptop służbowy o numerze inwentarzowym,
 - 2) monitor o numerze inwentarzowym,
 - 3) drukarka o numerze inwentarzowym,
 - 4) krzesło biurowe o numerze inwentarzowym
2. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia sprzętu poprzez podanie daty oraz zamieszczenie pełnego podpisu zawierającego imię i nazwisko. Taka sama procedura obowiązywać będzie w dniu zwrotu.
3. Pracownik oświadcza, że podczas pracy zdalnej wskazanego komputera będzie używać wyłącznie w celu wykonania umowy.
4. Pracownik przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się przestrzegać następujących reguł korzystania z powierzonego sprzętu:
 - zakazane jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania przez pracownika,
 - zakazane jest udostępniania sprzętu osobom trzecim (członkom rodziny, znajomym itd.),
 - zakazane jest logowanie się do zasobów przez sieci ogólnodostępne (kawiarnie, dworce itp.),
 - zakazane jest przy przesyłaniu danych korzystania z prywatnego konta poczty elektronicznej,
5. Nakazuje się drukować sporządzoną dokumentację wyłącznie on -line, po uprzednim telefonicznym kontakcie na numer telefonu 71 3724008 nie częściej niż raz na dwa, trzy dni.
6. Zasady zmiany hasła pozostają bez zmian.
7. W wypadku wystąpienia jakichkolwiek trudności w logowaniu, korzystaniu z udostępnionego sprzętu lub udostępnionych zasobów należy bezzwłocznie kontaktować się z Działem Informatyki (DI).
8. W każdym wypadku podejrzenia lub wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych (incydentu), polegającego między innymi na: utracie danych, nieuprawnionej edycji danych, udostępnieniu danych osobom nieuprawnionym, należy niezwłocznie poinformować Inspektora O chrony Danych Osobowych oraz Dział Informatyki (DI) - w pierwszej kolejności telefonicznie lub drogą e-mail.
9. W razie naruszenia przez pracownika warunków określonych powyżej pracodawca ma prawo do wypowiedzenia umowy z winy pracownika i obciążenia pracownika wynikającymi stąd kosztami.
10. Pracownik zobowiązuje się powiadomić pracodawcę niezwłocznie o wszelkich trudnościach technicznych dotyczących powierzonego sprzętu, uniemożliwiających ich eksploatację i wykonywanie pracy. Zawiadomienie następuje w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną.
11. Strony będą komunikować się za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu dotychczasowego adres mailowego pracownika lub kontakt telefoniczny.

§ 3

Pracownik rozpocznie pracę zdalną na podstawie niniejszego polecenia z dniem r. dor., zgodnie z harmonogramem, z możliwością wcześniejszego jej zakończenia lub przedłużenia, na podstawie kolejnego wniosku oraz harmonogramu.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Wrocław, dnia

Oświadczenie

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu IT, nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.
9. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Podpis pracownika:

.....



POWIATOWY ZAKŁAD KATATSRALNY WE WROCŁAWIU													
WYKAZ PRACOWNIKÓW PRACOWNI PRACUJĄCYCH ZDALNIE I W URZĘDZIE (DYŻUR)													
W OKRESIE OD r. - DO r.													
Lp.	Nazwisko i imię												
		pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
LEGENDA: Z - praca zdalna, X - praca w urzędzie (tzw. dyżur), KI - zdalna z tyt. kwarantanny/izolacji D - opieka nad dzieckiem, U -Urlop						podpis Kierownika :		Zatwierdzam:					