Zał. Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Osielsko
(Kierownika Urzędu Gminy) Nr 33/2020

Osielsko, dnia ...............................................

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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

Imię i nazwisko pracownika

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

stanowisko

Na mocy 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 2020, poz. 374 ze zm.) oraz w związku z § 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.
z 2020 r., poz. 1758 ze zm.) po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego, głównego specjalisty ds. informatyki, IODO oraz Sekretarza (lub Skarbnika), polecam świadczenie pracy w formie zdalnej, tj. poza siedzibą Urzędu Gminy Osielsko,
w miejscu zamieszkania pracownika w okresie od dnia .......... do dnia ........ (wg załączonego harmonogramu).

Zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania następujących zasad obowiązujących przy wykonywaniu pracy zdalnej:

1) świadczenia pracy w tym samym przedziale czasu jak dotychczas;

2) przestrzegania odpowiednich zachowań profilaktycznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) zachowania dyspozycyjności dla pracodawcy w czasie, o którym mowa w pkt 1., poprzez kontakt telefoniczny i elektroniczny (służbowy adres e-mail);

4) pozostawania w pełnej gotowości do stawienia się w siedzibie Urzędu Gminy Osielsko,
w godzinach pracy Urzędu, na polecenie Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego;

5) prowadzenia ewidencji pracy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia Wójta oraz informowania bezpośredniego przełożonego o wykonywanych czynnościach z częstotliwością ................. .

6) zachowania zasad bezpieczeństwa informacji w szczególności:

a) zapewnienia, że do przetwarzanych informacji nie będą miały dostępu osoby postronne
w tym członkowie rodziny i inni domownicy,

b) przesyłania dokumentów i informacji służbowych za pomocą wyłącznie elektronicznej poczty służbowej,

c) nie tworzenia wydruków ani kopii elektronicznych dokumentów i informacji służbowych na urządzeniach prywatnych,

d) korzystania z komputerów prywatnych posiadających zaktualizowany system operacyjny oraz aktualny program antywirusowy,

e) nie zapisywania loginów i haseł (np. przeglądarka internetowa),

f) w przypadku prywatnego komputera pracownik korzysta z konta o uprawnieniach standardowych, a nie z konta z prawami administratora,

g) bezwzględnego stosowania się do wytycznych głównego specjalisty ds. informatyki oraz IODO.

 Pracownik zostaje wyposażony przez Pracodawcę w następujące narzędzia
i materiały do wykonywania pracy zdalnej:

.......................................................................................................................................................
za które ponosi odpowiedzialność.

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

Podpis Wójta lub osoby upoważnionej

Zobowiązuje się do przestrzegania zasad pracy zdalnej

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

(podpis pracownika)