

**ZARZĄDZENIE NR 20/2020
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 1 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy Malczyce oraz
wprowadzenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się
wirusa SARS–COV-2 i zwalczaniem COVID-19**

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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 1-3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników administracji samorządowej, interesantów oraz mieszkańców Gminy Malczyce w Urzędzie Gminy Malczyce wprowadza się następujące ograniczenia w obsłudze Interesantów, obowiązujące do odwołania:

- 1) pomieszczenia Urzędu Gminy Malczyce nie są dostępne dla osób przychodzących z zewnątrz;
- 2) bezpośrednią obsługę interesantów w kontakcie bezpośrednim ogranicza się wyłącznie do spraw pilnych - wymagających osobistego stawiennictwa, tj. wystawienie aktu urodzenia, wystawienia aktu zgonu, złożenie wniosku lub odbiór dowodu osobistego, co nastąpi po wcześniejszym telefonicznym/e-mailowym ustaleniu terminu wizyty;
- 3) w sytuacjach, w których praca zdalna nie gwarantuje możliwości realizacji kluczowych obowiązków ustalone zostaną dyżury dla pracowników, którzy będą świadczyć usługi pilne przy zastosowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa higienicznego i w umówionym terminie;
- 4) pracownicy Urzędu Gminy Malczyce będą udzielać informacji na temat realizowanych usług publicznych przez telefon 71/317-92-23, fax 71/317-96-17, poczty elektronicznej sekretariat@malczyce.wroc.pl, strony internetowej <http://www.malczyce.wroc.pl/>, BIP <http://bip.malczyce.wroc.pl/> oraz platformy ePUAP <https://epuap.gov.pl/wps/portal>;
- 5) osoby, które w najbliższym czasie planują załatwić sprawy w Urzędzie, powinny sprawdzić czy istnieje możliwość ich realizacji, umówić termin wizyty, złożyć wymagane wnioski za pośrednictwem platform i stron internetowych, telefonicznie lub przez e-mail;
- 6) korespondencja zwrotna nie będzie wydawana w siedzibie Urzędu, ale będzie każdorazowo przesyłana adresatowi na podany przez niego adres;
- 7) pisma i dokumenty w wersji papierowej przyjmowane są w skrzynce podawczej przeznaczonej na korespondencję przychodzącą, znajdującej się przed budynkiem Urzędu Gminy Malczyce lub w przypadku konieczności potwierdzenia przyjęcia dokumentu, po wcześniejszym telefonicznym/e-mailowym ustaleniu terminu wizyty;
- 8) płatności i należności publiczno-prawne (podatki i opłaty) winny być wnoszone w formie bezgotówkowej – bankowości elektronicznej na rachunek bankowy Urzędu Gminy Malczyce (informacja o numerach kont znajduje się na stronie BIP Urzędu).

§ 2. Zakazuje się organizacji na terenie Urzędu Gminy Malczyce jakichkolwiek spotkań, szkoleń, uroczystości oraz zgromadzeń powyżej 5 osób, z wyłączeniem Zespołu ds. zarządzania kryzysowego.

§ 3. Pracownikom Urzędu Gminy Malczyce ogranicza się do minimum wykonywanie pracy bezpośrednio w budynku Urzędu zapewniając przy tym ciągłość pracy każdej komórki organizacyjnej.

§ 4. Pracodawca umożliwi Pracownikom wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie Pracy Zdalnej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Pracodawca i wydaje Pracownikowi pisemne lub elektroniczne Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W ramach pracy zdalnej Pracownik może wykonywać pracę, określoną w umowie o pracę lub wykonywać inne polecenia Pracodawcy, jeżeli dotyczą one pracy i nie są sprzeczne z prawem lub z treścią zawartej umowy o pracę, najlepiej w domu:

- 1) bez użycia środków komunikacji elektronicznej;
- 2) z użyciem środków komunikacji elektronicznej - za pomocą narzędzi udostępnionych przez Pracodawcę lub narzędzi prywatnych za zgodą Pracownika i bez możliwości przetwarzania informacji i danych osobowych prawnie chronionych.

3. O sposobie rozliczenia pracowników z wykonywanej pracy zdalnej decyduje Pracodawca.

§ 6. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownicy Urzędu Gminy Malczyce są zobowiązani do:

- 1) przetwarzania danych osobowych na potrzeby należytego wykonywania obowiązków wyłącznie na sprzęcie służbowym i w zasobach służbowych,
- 2) zachowania w tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny;
- 4) zabezpieczenia sprzętu służbowego otrzymanego w użyczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, instalacją dodatkowego oprogramowania i dostępem osób trzecich.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Malczyce na czas pracy zdalnej mogą pobierać dokumenty, potrzebny sprzęt służbowy (laptop, tablet, drukarka, itp.) oraz nośniki danych (np. płyta CD) od Pracodawcy. Protokoły wydania i odbioru oraz umowa użyczenia sprzętu stanowią załączniki nr 3 i nr 4 do Regulaminu.

2. Ewidencję w postaci protokołów zdawczo-odbiorczych prowadzi bezpośredni przełożony.

§ 8. Niniejsze Zarządzenie stanowi udokumentowane polecenie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków w ramach pracy zdalnej.

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


2. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i obowiązuje do odwołania, w zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej i decyzji Rządu RP.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia polecam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Malczyce.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Malczyce.

§ 12. Traci moc Zarządzenie nr 15/2020 Wójta Gminy Malczyce z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie zmiany funkcjonowania Urzędu Gminy Malczyce i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach.

WÓJT
GMINY MALCZYCE
Piotr Frankowski



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY MALCZYCE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy Malczyce (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - c) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy Malczyce w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na podstawie Polecenia pracy zdalnej wydanego przez Pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Decydując o wydaniu Polecenia wykonywania pracy zdalnej Pracodawca uwzględnia jej rodzaj, charakter, możliwość realizacji obowiązków służbowych, a także rolę w zapewnieniu ciągłości funkcjonowania Urzędu Gminy Malczyce i podejmuje decyzję o ostatecznym okresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo odwołać Polecenie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, przy czym odwołanie Polecenia musi być udokumentowane.
3. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

4. Pracodawca zleca Pracownikowi wykonywanie zadań adekwatnych do zajmowanego stanowiska pracy, jednak w razie potrzeby może również zlecić Pracownikowi inne zadania, jeżeli dotyczą one pracy i nie są sprzeczne z prawem lub z treścią zawartej umowy o pracę.
5. Pracodawca udostępnia Pracownikowi sprzęt służbowy - urządzenia (laptop, tablet, drukarka, itp.), nośniki danych (np. płyta CD) oraz dokumenty. Protokół wydania/odbioru sprzętu/dokumentów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Umowa użyczenia sprzętu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pracodawca zezwala na używanie przez Pracownika sprzętu prywatnego tylko i wyłącznie na zasadach określonych w § 5 pkt 5.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków i innych poleceń Pracodawcy, o ile nie pozostają one w sprzeczności z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca może przekazywać Pracownikowi nowe zadania do wykonania, a także udzielać informacji merytorycznych lub organizacyjnych w trakcie wykonywania pracy zdalnej wykonywanej przez Pracownika.
4. Pracownik codziennie wysyła komunikat Pracodawcy, że wykonał przydzielone mu zadania. Na tej podstawie rozliczany jest czas pracy Pracownika. Pracodawca zostaje poinformowany o efektach pracy Pracownika, jej wynikach lub etapach zaawansowania jeśli Pracownik pracuje nad projektem/sprawą.
5. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w godzinach pracy Urzędu Gminy Malczyce lub w innych ustalonych przez obie strony godzinach.
6. Pracownik zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik może pracować na odległość, tj. bez wychodzenia z domu z udziałem sprzętu technicznego lub bez jego udziału:
 - a) praca zdalna wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komputera lub tabletu podłączonego do sieci Internet) może polegać na przeglądaniu służbowej poczty elektronicznej, komunikacji elektronicznej z petentami, sporządzaniu pism, udzielaniu odpowiedzi na wnioski, sporządzaniu analiz i zestawień, projektowaniu, uzupełnianiu i aktualizacji dokumentacji elektronicznej, czy strony internetowej Urzędu, itp.;
 - b) praca zdalna wykonywana bez użycia środków komunikacji elektronicznej może polegać np. na analizowaniu przepisów prawa i ich wykładni, analizowaniu dokumentów, budowania struktury projektów, odręcznym sporządzaniu opinii, projektów lub wzorów pism, itp.
10. Pracownik wykonując pracę zdalną za pomocą sprzętu/narzędzi udostępnionych przez Pracodawcę zapewnia ochronę informacji i danych poprzez szyfrowanie połączeń, danych, nośników i pamięci, zabezpieczenie poprzez wprowadzenie hasła dostępu do systemu, zainstalowanie programu antywirusowego, wprowadzenie automatycznego back-upu danych. Dodatkowo nie może instalować dodatkowego oprogramowania bez zgody i wiedzy Administratora Systemu i Pracodawcy.

11. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia sprzętu służbowego otrzymanego od Pracodawcy w użyczenie przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób trzecich.
12. Pracownik biorący sprzęt Pracodawcy w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną.
13. W uzasadnionych przypadkach, podczas wykonywania czynności, w których praca zdalna nie gwarantuje możliwości realizacji spraw kluczowych Pracownik może wykonywać pracę w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce tylko podczas dyżuru (w umówionym terminie dla obsługi interesantów) przy zastosowaniu środków ochrony bezpieczeństwa higienicznego.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Zgodnie z art. 32 RODO niezależnie od miejsca, w którym świadczona będzie praca, należy stosować adekwatne środki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zachować poufność i wszelkie formy ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności postanowień Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
4. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie przez Pracownika obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
5. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego, nośników danych, dokumentów papierowych oraz posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach elektronicznych i papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
6. Praca zdalna może być wykonywana na sprzęcie prywatnym tylko pod warunkiem, że Pracownik wyrazi na to zgodę i praca nie będzie związana z przetwarzaniem informacji lub danych osobowych prawnie chronionych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze, kluczowe będą tutaj decyzje rządu RP.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**WÓJT
GMINY MALCZYCE**
Piotr Frankowski

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

świadczanie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od *

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zachowania poufności i wszelkich form ostrożności podczas przetwarzania przez Pana/Panią powierzonych danych osobowych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuje Pana/Panią do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego, nośników danych (papierowych i elektronicznych) przed osobami postronnymi oraz ich zniszczeniem.

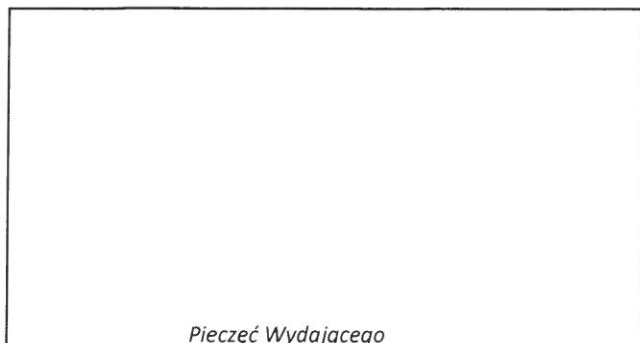
Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

** Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony, jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.*

.....
(data i podpis Pracownika)

PROTOKÓŁ WYDANIA/ODBIORU DOKUMENTÓW/URZĄDZEŃ



Odbierający (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Urządzenie/dokumenty podlegające zwrotowi

1. Laptop o numerze seryjnym
2.

Odbiorca zobowiązuje się zwrócić dokumenty/urządzenia w terminie do tygodni/dni/czasu obowiązywania nauczania zdalnego w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS–COV-2 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Dokumenty/urządzenia* odebrano dnia:

.....
podpis Odbierającego

.....
podpis Wydającego

Dokumenty/urządzenia* zdano dnia:

Uwagi

.....
podpis Odbierającego

.....
podpis Wydającego

**niepotrzebne skreślić*

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu r. w
(data) (miejsowość)

pomiędzy:

Gminą Malczyce z siedzibą w Malczycach, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce,
reprezentowaną przez Piotra Frankowskiego - wójta gminy Malczyce,
zwanym dalej **Użyczającym**,

a

.....,
zwanym dalej **Biorącym do używania**.

§ 1

Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania komputer przenośny typu laptop o numerze seryjnym i numerze ewidencyjnym, którego Użyczający jest właścicielem wraz z oprogramowaniem, zasilaczem, myszka i torbą do bezpiecznego przenoszenia laptopa.

§ 2

1. Biorący do używania oświadcza, że jest pracownikiem Urzędu Gminy Malczyce.
2. Biorący do używania oświadcza, że sprzęt będzie zainstalowany wyłącznie w lokalu Biorącego do używania.
3. Biorący do używania oświadcza, że posiada dostęp do Internetu.
4. Biorący do używania oświadcza nie będzie zmieniał zainstalowanego oprogramowania, ani też nie będzie ingerował w zmianę parametrów technicznych urządzenia.

§ 3

5. Przedmiot użyczenia jest w pełni sprawny i w dobrym stanie technicznym, co też potwierdza Biorący do używania.
6. Niniejszym strony zgodnie stwierdzają, że wydanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, nastąpiło w dniu i potwierdzone zostało protokołem wydania (załącznik nr 1 niniejszej umowy).

§ 4

1. Umowa zawarta jest na okres
2. Po upływie powyższego terminu Biorący do używania zobowiązuje się bez wezwania zwrócić przedmiot użyczenia w stanie niepogorszonym co zostanie potwierdzone protokołem odbioru (załącznik nr 2 niniejszej umowy).

§ 5

1. Biorący do używania zobowiązuje się używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do zabezpieczenia sprzętu przed kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
3. Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, w użyczenie ani najem osobom trzecim.
4. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania na własny koszt wszelkich napraw przedmiotu użyczenia w takim zakresie, w jakim jest to konieczne dla zachowania przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych, a także do zachowania poufności.

§ 6

Wszelkie koszty związane z niniejszą umową i korzystaniem z przedmiotu użyczenia obciążają Biorącego do używania.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 20/2020 Wójta Gminy Malczyce z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy Malczyce oraz wprowadzenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS–COV-2 i zwalczaniem COVID-19;
- 2) zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Malczyce i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
- 3) miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) znane mi są zasady ochrony danych osobowych obowiązujące u Administratora;
- 5) jestem upoważniony do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do zachowania poufności;
- 6) będę przestrzegać zasad korzystania z powierzonych mi przez Pracodawcę urządzeń, sprzętu komputerowego, nośników danych oraz dokumentów papierowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 7) zgadzam się/nie zgadzam się* na wykorzystywanie w pracy zdalnej mojego prywatnego sprzętu i urządzeń.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko Pracownika)