



**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RADZIONKOWIE**

**Zatwierdzam:**

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie

*mgr Jakub Janiak*

*Radzionków, dnia 28.03.2023 r.*

## **SPIS TREŚCI**

<b>1.</b>	<b>Praca zdalna.....</b>	<b>s. 3</b>
<b>2.</b>	<b>Warunki dopuszczalności pracy zdalnej.....</b>	<b>s. 3</b>
<b>3.</b>	<b>Prawa i obowiązki Pracodawcy.....</b>	<b>s. 4</b>
<b>4.</b>	<b>Prawa i obowiązki Pracownika.....</b>	<b>s. 4</b>
<b>5.</b>	<b>Ochrona informacji i danych osobowych.....</b>	<b>s. 6</b>
<b>6.</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>s. 10</b>

## § 1

### Praca zdalna

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Pracodawcy i Pracowników**
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

## § 2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Uzgodnienie między Stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - b) w trakcie zatrudnienia – z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, który stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz które Pracodawca może w każdym czasie cofnąć z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej  
- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej:
  - a) o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy - również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
    - a) Pracownicy w ciąży,
    - b) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także
    - c) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

5. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną, w szczególności za pośrednictwem wiadomości e-mail, kierowanych na służbowy adres e-mail Pracownika.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach. Do przeprowadzania kontroli wyznacza się Pracownika w Dziale Administracji, Kadr i Programów Celowych oraz bezpośrednich Kierowników Działów. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
3. Pracodawca ma obowiązek zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w działaniu, awarii sprzętu lub oprogramowania do Pracodawcy na adres e-mail: sekretariat@ops.radzionkow.pl lub bezpośredniego przełożonego w formie wiadomości e-mail.
5. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
6. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w ustępie poprzedzającym, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

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. Pracę zdalną w Ośrodku Pomocy



Społecznej w Radzionkowie mogą wykonywać tylko i wyłącznie Pracownicy na stanowiskach Urzędniczych.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy poprzez plan pracy zdalnej,
  - potwierdzania obecności w pracy za pośrednictwem wiadomości e-mail, skierowanej na następujący adres Pracodawcy: [kadry@ops.radzionkow.pl](mailto:kadry@ops.radzionkow.pl) lub [sekretariat@ops.radzionkow.pl](mailto:sekretariat@ops.radzionkow.pl)
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta ze sprzętu służbowego, na podstawie odrębnej umowy zawartej na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy. Pracodawca zapewnia instalację, serwis, konserwację powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca może wyrazić zgodę na używanie prywatnego sprzętu (komputera, laptopa, telefonu) pod warunkiem, że sprzęt ten spełnia wymogi zawarte w Regulaminie Ochrony Danych i Użytkowania Systemów Informatycznych, który jest załącznikiem nr 9 do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie wprowadzonej Zarządzeniem Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.05.2020 r. W takim przypadku Pracodawca zapewnia wsparcie techniczne w postaci usługi informatycznej w zakresie dostosowania funkcjonalności sprzętu do pracy zdalnej.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje kwota ryczałtu w wysokości 15,00 zł za jeden dzień pracy zdalnej, z zastrzeżeniem, że kwota ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu odpowiednio do wymiaru czasu pracy.
9. Wyżej wymieniona kwota ryczałtu, może ulec waloryzacji.
10. Kwota ryczałtu odpowiada wysokości przewidywanych kosztów ponoszonych przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej tj. energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, wody. Kwota ryczałtu ustalona została w oparciu o normy zużycia energii elektrycznej i wody oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
11. Ryczał, o którym mowa w punktach poprzedzających, wypłaca się za miesiąc kalendarzowy jako iloczyn kwoty wskazanej w punkcie 8 powyżej oraz ilości dni pracy zdalnej w terminie do dnia 10 miesiąca następującego po miesiącu, kiedy praca zdalna była świadczona

## § 5

### Ochrona informacji i danych osobowych

#### a). Zagadnienia wstępne

1. Stosownie do treści art. 67<sup>18</sup> Kodeksu Pracy, praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodniona z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (dalej: **praca zdalna**).
2. Niniejszy paragraf opisuje procedury ochrony informacji i danych osobowych (dalej: **Procedura**) obejmuje Pracowników, wykonujących pracę zdalną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie (dalej: **Ośrodek / Pracodawca**).
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem swoim obowiązków służbowych.
4. Obowiązek stosowania niniejszej Procedury dotyczy każdego Pracownika Ośrodka wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
5. Procedura obejmuje także pracę zdalną okazjonalną (art. 67<sup>33</sup> Kodeksu Pracy).
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania *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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* oraz *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobligowany jest do przestrzegania przyjętych u Pracodawcy zasad ochrony informacji oraz danych osobowych opisanych w *Polityce Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie*, która została wprowadzona *Zarządzeniem Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.05.2020 r.*

#### b). Rozpoczęcie pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik:
  - a) potwierdza zapoznanie się z treścią § 5 Regulaminu pracy zdalnej i składa oświadczenie będące **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu;
  - b) uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wykonując pracę zdalną;
  - c) składa oświadczenie o zachowaniu poufności;
  - d) odbywa szkolenie wstępne w zakresie pracy zdalnej.

#### c). Szkolenia

1. Szkolenia dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny oraz okresowy.
2. Pracownik Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie przekazuje informacje o potrzebie przeprowadzenia szkolenia wstępnego dla danego pracownika (przed rozpoczęciem pracy zdalnej) do Inspektora Ochrony Danych w Ośrodku.
3. Szkolenie przeprowadza Inspektor Ochrony Danych Ośrodka.
4. Szkolenie jest dokumentowane oraz przechowywane przez Inspektora Ochrony Danych.

5. Na zlecenie Administratora Danych wykonuje się szkolenie okresowe dla wyznaczonej grupy pracowników.
6. Każdy Pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz w roku odbyć szkolenie okresowe.
7. Udział Pracownika w wyżej wymienionych szkoleniach jest obowiązkowy.

#### **d). Bezpieczeństwo stanowiska pracy**

1. Pracownik w czasie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
2. Na Pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
  - a) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne (zasada chronionego pomieszczenia);
  - b) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (zarówno sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu (zasada czystego biurka);
  - c) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy (zasada czystego ekranu);
  - d) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu (zasada czystej drukarki);
  - e) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji (zasada czystego kosza). Zasada ta dotyczy również informacji zapisanych w innej niż papierowa formie – na nośnikach elektronicznych. Do kosza na śmieci nie wyrzuca się płyt CD/DVD oraz innych nośników – powinny one zostać wcześniej zniszczone fizycznie;
  - f) niezamieszczania na tablicach (jeżeli takie są używane) informacji podlegających ochronie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym (zasada czystej tablicy);
  - g) nie udostępniania domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy.
4. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych.
5. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej Pracownicy są zobowiązani do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
  - b) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
  - c) zamknięciu okien i drzwi na klucz.

#### **e). Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej oraz pracy w obiegu elektronicznym**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu.
2. Nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
3. Przewożenie dokumentacji oraz narzędzi zawierających dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Pracodawca dopuszcza możliwość pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym Pracownika wyłącznie w oparciu o zasady zawarte w *Regulaminie ochrony danych i użytkowania systemów*

informatycznych, który jest załącznikiem nr 9 do *Polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie*, wprowadzanej Zarządzeniem Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.05.2020 r.

5. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego, danych do logowania (login i hasło) oraz przechowywanych na nim informacji, w tym danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a) niepozostawianie sprzętu służbowego bez nadzoru;
  - b) niezapisywanie nigdzie danych do logowania się (loginu i hasła);
  - c) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
  - d) korzystania wyłącznie z szyfrowanych nośników danych;
  - e) nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych.
6. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła.
7. Ośrodek odbiera Pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności, gdy:
  - a) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
  - b) Pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą oraz innymi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa korzystania ze sprzętu przyjętymi w Ośrodku, zasadami współżycia społecznego lub przepisami prawa;
  - c) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
  - d) Pracownik zakończy współpracę z Ośrodkiem (niezależnie od podstawy nawiązania lub zakończenia współpracy).
8. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z Działem Administracji, Kadr i Programów Celowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.

#### **f). Praca z dokumentami papierowymi**

1. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował.
3. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
4. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce/ teczce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
5. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
6. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone.
7. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.



### **g). Zgłaszanie incydentów**

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
  - a) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;
  - b) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
  - a) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
  - b) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera);
  - c) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
  - d) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
  - e) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, w szczególności atak hakerski;
  - f) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa, np. z powodu awarii serwera, awarii połączeń telefonicznych;
  - g) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
  - h) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
  - i) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
  - j) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
  - k) utrata klucza deszyfrującego lub danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
  - l) podszycie się pod cudze dane osobowe i np. wysłanie e-maila z podaniem się za inną osobę;
  - m) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
  - n) zdarzenie losowe, np. pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe, zalanie.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy Pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt w jeden z niżej wskazanych sposobów:
  - a) przez wykonanie połączenia telefonicznego pod numerem telefonu: 32/ 286 65 44  
lub
  - b) za pośrednictwem e-maila przesłanego na adres: [sekretariat@ops.radzionkow.pl](mailto:sekretariat@ops.radzionkow.pl).
4. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych.
5. Zgłoszenie jest dokumentowane i procedowane zgodnie z przyjętą u Pracodawcy Procedurą reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

### **h). Zakończenie pracy zdalnej**

1. W przypadku zakończenia pracy zdalnej odbiera się Pracownikowi dostęp do wydanych urządzeń.
2. Zakończenie pracy zdalnej oznacza m.in. obowiązek zakończenia prowadzenia działań kontrolnych względem Pracownika pracującego zdalnie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio postanowienia przyjętej u Pracodawcy *Polityce Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej*



h2

*w Radzionkowie, która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.05.2020 r.*

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, Polityki ochrony danych osobowych oraz Oceny ryzyka zawodowego i Informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy, co potwierdza pisemnymi lub elektronicznymi oświadczeniami i zobowiązaniem do ich przestrzegania. Wzór oświadczeń stanowią **Załączniki nr 3 i nr 4** do Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.



ln.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Polecam Pani/Panu..... w dniach od ..... do .....  
/ bezterminowo\* wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\*  
.....

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/  
/dział, stanowisko/

---

\*niepotrzebne skreślić



**(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)**

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do  
..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\*

.....

Prośbę swą uzasadniam

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

.....

(podpis pracownika)

---

\*niepotrzebne skreślić



**(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że pozostaję w gotowości dojazdu do pracy, przypadku wezwania przez Pracodawcę do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie podczas pracy zdalnej.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się oraz Oceną ryzyka zawodowego i Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

.....

(podpis pracownika)



*m.*

Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
(imię, nazwisko, stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em\* się z przyjętymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie zasadami ochrony informacji oraz danych osobowych, które zostały opisane w *Regulaminie pracy zdalnej* oraz *Polityce Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie*, która została wprowadzona *Zarządzeniem Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.05.2020 r.*

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania ww. zasad oraz przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązków wynikających z zapisów powyższych procedur potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy, co może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów ogólnych i powodować będzie określoną przepisami Kodeksu pracy odpowiedzialność Pracownika.

.....  
(podpis pracownika)

---

\*niepotrzebne skreślić

