

**ZARZĄDZENIE NR 10/2024**  
**DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

z dnia 14 maja 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Centrum Integracji Społecznej**  
**w Świętochłowicach**

Na podstawie § 10 ust. 1, w zw. z § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się nowe brzmienie załącznikowi nr 7 Regulaminu Pracy w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, przyjętemu Zarządzeniem nr 10/2023 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 29 czerwca 2023 r. – zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu specjalście ds. kadrowo-płacowych i księgowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach

*Tomasz Sikorski*

## **Regulamin Pracy Zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 67<sup>20</sup> Kodeksu Pracy, w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ustala się Regulamin Pracy Zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (zwane dalej CIS), w imieniu którego występuje Dyrektor,
  - 2) Pracowniku – pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
  - 3) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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,
  - 4) Okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
  - 5) ASI – administrator systemów informatycznych.

### **§ 2**

#### **Grupy pracowników objętych pracą zdalną**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wyłącznie pracowników świadczących pracę w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, których specyfika pracy umożliwia czasowe świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez pracodawcę.

### **§ 3**

#### **Formy pracy zdalnej**

1. Praca zdalna 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.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

**§ 4****Procedura polecenia/udzielania zgody na pracę zdalną**

1. Pracodawca może ogłosić pracownikom wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:
  - 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu,
  - 2) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub,
  - 3) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane także w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.
3. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z dwudniowym uprzedzeniem pracownika.
5. W przypadku wydania polecenia pracy zdalnej zastosowanie znajdują zasady wynikające z niniejszego regulaminu.
6. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika. Wniosek jest niewiążący dla pracodawcy, nie przyznaje pracownikowi prawa do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
7. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, najpóźniej przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
8. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
9. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar ten nie przyznaje pracownikowi prawa do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w szczególności nie stanowią podstawy do żądania pracownika do wydania mu polecenia wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
10. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do stałego miejsca wykonywania pracy w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
11. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
12. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.


**§ 5****Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
  - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
  - 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,

- 3) zasad bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik i inni pracownicy pracodawcy kontaktują się za pośrednictwem:
  - 1) elektronicznej poczty służbowej;
  - 2) telefonów służbowych lub prywatnych;
  - 3) wewnętrznych komunikatorów internetowych.
6. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e-mail.
7. Niedozwolone jest:
  - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
  - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
  - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
  - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
  - 5) odmówienie pracownikom Wydziału Informatyki przeglądu urządzenia,
  - 6) niszczenie dokumentów poza siedzibą pracodawcy,
  - 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
  - 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
  - 9) logowanie się na konto innego użytkownika,
  - 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
  - 11) niezwrócenie dokumentów.

## § 6

### Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany:
    - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
    - 2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach określonych w regulaminie;
    - 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach określonych w regulaminie;
- 

- 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
  - 5) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
2. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:
    - 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
    - 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz
    - 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.
  3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
  4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

## § 7

### **Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy i harmonogramu.
2. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.
3. W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.
4. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez logowanie do systemu teleinformatycznego w tym za pośrednictwem e-maila lub telefonu.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem e-maila lub telefonu do bezpośredniego przełożonego oraz osoby zajmującej się sprawami kadrowymi.
6. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.
7. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne polecenie pracodawcy.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
9. Praca dodatkowa poza normalnymi godzinami pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

10. W czasie pracy, pracownik jest zobowiązany pozostawać w stałej dyspozycji pracodawcy, w tym, w szczególności pozostawać w stałej łączności z pracodawcą za pomocą wskazanych przez pracodawcę środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i być łatwo dostępnym do kontaktu dla innych pracowników.

## § 8

### **Koszty pracy zdalnej**

1. Pracodawca, będąc odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bhp, na wniosek pracownika nieposiadającego biurka i krzesła spełniających wymagania ergonomii określone w informacji bhp, wypłaca jednorazowe dofinansowanie do stanowiska pracy zdalnej w kwocie 500 PLN. Dofinansowanie jest wypłacane z najbliższym wynagrodzeniem płatnym pracownikowi po złożeniu przez niego wniosku.
2. W związku z faktem wykorzystywania przez pracownika własnych narzędzi i sprzętu pracodawca wypłaca ryczałt za ich wykorzystywanie w kwocie 30 PLN miesięcznie.
3. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i Internetu w kwocie 0,15 PLN za godzinę pracy zdalnej.
4. Świadczenia pieniężne, wskazane w ust. 1-3 nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, nie stanowi przychodu ze stosunku pracy (art. 67<sup>25</sup> Kodeksu pracy). A zatem świadczenia związane z pracą zdalną nie stanowią także podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

## § 9

### **Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikom wykonującym pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik nie powinien dokonywać aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji stosowanych w pracy bez powiadomienia pracodawcy.
2. W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez pracodawcę pracownikowi, powinno zostać dokonane niezwłoczne zgłoszenie do pracodawcy.
3. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw.
4. Po zgłoszeniu awarii pracodawca podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
5. W przypadku awarii domowego Internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować o tym fakcie pracodawcę w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli pracodawca stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie podjęcia pracy stacjonarnej.

## § 10

### **Zasady kontroli pracy zdalnej**

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:

- 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
  - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
  3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
  4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
  5. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby wyznaczone przez pracodawcę, a także bezpośredni przełożony pracownika.
  6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
  7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
  8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
  9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.
  10. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli 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.
  11. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
  12. Niestawienie się przez pracownika w jednostce w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 11

### Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej, jak i indywidualne polecenia pracy zdalnej wynikające z wcześniej obowiązujących przepisów prawnych.
2. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem, co powinno nastąpić przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
3. Za zapoznanie pracowników z regulaminem odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, które zostanie umieszczone w aktach osobowych.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Tomasz Sikorski*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....  
(miejsowość i data)

### Porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia

Strony umowy o pracę zawartej w dniu ..... wspólnie uzgadniają nowe warunki pracy, które będą obowiązywały od dnia ..... w związku z uzgodnieniem wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

W umowie o pracę dodaje się punkt ... o następującej treści:

„Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną częściową/całkowitą\*.

Wymiar pracy zdalnej będzie wynosił .....

Strony uzgadniają, że praca zdalna będzie wykonywana w miejscu

.....  
.....”

\*Niewłaściwe skreślić.

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Tomasz Sikorski



Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....  
(miejsowość i data)

### **Informacja o warunkach zatrudnienia dotyczących pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>21</sup> § 2 Kodeksu Pracy pracodawca informuje, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej pracodawcy w dziale: .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Osobą upoważnioną, zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest .....  
(stanowisko pracownika, organu upoważnionego)

Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

- 1) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest .....
- 2) w zakresie aspektów związanych z bhp jest .....
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest .....

### **Potwierdzam otrzymanie informacji:**

.....  
(data potwierdzenia)

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....  
(miejsowość i data)

### Oświadczenie

1. Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z treścią obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:
  - 1) regulaminem pracy zdalnej;
  - 2) procedurą ochrony danych osobowych dotyczącą pracy zdalnej;
  - 3) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej;
  - 4) oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej.
2. Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Tomasz Sikorski*

**Oświadczenie pracodawcy o cofnięciu polecenia pracy zdalnej**

1. W związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych
2. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w ramach kontroli pracy zdalnej
3. Za dwudniowym uprzedzeniem\*

\*Niepotrzebne skreślić.

Niniejszym cofam Pani/Panu zgodę z dnia ..... na wykonywanie pracy zdalnej:

- w pełnym wymiarze/w wymiarze ..... dni w tygodniu/miesiącu
- w okresie od ..... do ...../do odwołania
- pod adresem .....

Uzasadnienie: .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis pracownika)

.....  
 (podpis pracodawcy)

Dyrektor  
 Centrum Integracji Społecznej  
 w Świętochłowicach  
 Tomasz Sikorski

**Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Niniejszym wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

- w pełnym wymiarze/w wymiarze ..... dni w tygodniu/miesiącu
- w okresie od ..... do ...../do odwołania
- pod adresem .....

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się, że w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuje o tym niezwłocznie Pracodawcę.

.....

(podpis pracownika)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

**Informacja dotyczące bhp przy pracy zdalnej w Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach****Rozdział 1. Zagadnienia ogólne****§ 1**

1. Informacja wydana jest na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 5 Kodeksu Pracy.
2. Informacja określa:
  - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
  - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
  - 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

**Rozdział 2. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej,  
z uwzględnieniem wymagań ergonomii****§ 2**

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) zapewnić właściwe warunki mikroklimatyczne. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej lub zapewnić warunki sprzyjające naturalnemu przepływowi powietrza przez pomieszczenie lecz nie powodujące powstania uciążliwych przeciągów,



- 5) zapewnić odpowiednie oświetlenie miejsca wykonywania pracy zdalnej. Odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia. Starać się pracować przy świetle naturalnym a jeżeli jest ono niewystarczające zastosować oświetlenie sztuczne (ogólne lub stanowiskowe),
- 6) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne, przygotować urządzenia które są niezbędne do wykonania pracy zgodnie z ich instrukcją obsługi.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

### **Rozdział 3. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

#### **§ 3**

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe z zakresu bhp, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz jest zapoznany oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

- 1) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 2) Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
- 3) Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- 4) Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych. Kable, przedłużacze, dywany i wykładziny nie powinny odstawać od podłoża, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
- 5) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia odłączyć je od źródła prądu i zapewnić (w porozumieniu z pracodawcą) usunięcie nieprawidłowości, awarii przez osoby uprawnione do tego typu czynności.
- 6) Zapewnić właściwe oświetlenie i wentylację miejsca pracy zdalnej.
- 7) Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

### **Rozdział 4. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej**

#### **§ 4**

1. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
2. Uporządkować stanowisko robocze.
3. Upewnić się, że pozostawione stanowisko pracy zdalnej nie stwarza zagrożenia pożarowego lub wypadkowego dla innych osób (współmieszkańców).

## **Rozdział 5. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego**

### **§ 5**

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W razie zauważenia pożaru zaalarmować otoczenie a następnie w przypadku małego pożaru, w początkowej fazie jego rozwoju, podjąć próbę jego ugaszenia. W razie niepowodzenia przy gaszeniu albo przy znacznym stopniu rozwoju pożaru zaalarmować staż pożarną (tel. 112) i przełożonych. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ewakuować się z miejsca pracy zdalnej a po przybyciu na miejsce straży pożarnej stosować się do wskazówek prowadzącej akcje ratowniczą

### **§ 6**

Podczas wykonywania przez pracownika pracy zdalnej pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej i przestrzegania zasad i przepisów bhp w domu pracownika lub innym miejscu jej wykonywania po uprzednim poinformowaniu o tym pracownika, a kontrola ta nie może w żaden sposób zakłócać miru domowego pracownika.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach

*Tomasz Sikorski*

## **Procedura ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

### **§ 1. Wstęp**

1. Niniejsza procedura ochrony danych osobowych obejmuje pracowników, wykonujących pracę zdalną w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Procedura obejmuje także pracę zdalną okazjonalną (art. 67<sup>33</sup> KP).
3. Treść Procedury jest konsultowana z inspektorem ochrony danych.
4. Pracownik jest zobowiązany informować, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi zawarte w Procedurze.

### **§ 2. Rozpoczęcie pracy zdalnej**

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury i składa oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Kierownik Sekcji prowadzi listę pracowników pracujących zdalnie.
3. Kierownik Sekcji przekazuje informację o potrzebie przeprowadzenia szkolenia wstępnego do inspektora ochrony danych.

### **§ 3. Szkolenia**

1. Szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny i okresowy.
2. O konieczności przeprowadzenia szkolenia wstępnego (przed rozpoczęciem pracy zdalnej) Kierownik Sekcji informuje inspektora ochrony danych.
3. Szkolenie przeprowadza inspektor ochrony danych.
4. Szkolenie jest dokumentowane w formie listy przeprowadzonych szkoleń.
5. Pracodawca decyduje, które grupy pracowników zostaną objęte w danym roku kalendarzowym szkoleniem okresowym. Każdy pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz na rok odbyć szkolenie okresowe.

### **§ 4. Zarządzanie narzędziami pracy zdalnej**

1. ASI prowadzi wykaz sprzętu wydanego pracownikom pracującym zdalnie.
2. ASI zapewnia, żeby sprzęt wydawany pracownikowi został wcześniej odpowiednio skonfigurowany, w szczególności sprzęt ten powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem lub utratą, zgodnie z dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa sprzętu przyjętymi u Pracodawcy.
3. ASI przygotowuje dla pracowników pracujących zdalnie, instrukcję dotyczącą instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.



4. Pracownik jest zobowiązany stosować się do zakomunikowanych zasad dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Pracodawca udostępnia listę osób uprawnionych do wsparcia pracownika (w zakresie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych). Pracownik może się komunikować wyłącznie ze wskazanymi osobami.

### **§ 5. Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej**

1. 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:
  - 1) niepozostawianie wydanego sprzętu służbowego bez nadzoru;
  - 2) niezapisywania nigdzie danych do logowania się (loginu i hasła);
  - 3) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
  - 4) korzystania wyłącznie z szyfrowanych nośników pamięci;
  - 5) nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części (np. monitorów, drukarek, myszy).
3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa, przyjętymi u Pracodawcy procedurami oraz niezwiązanymi z wykonywaniem obowiązków pracownika.
4. Zakazane jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe lub tajemnice przedsiębiorstwa.
5. W przypadku awarii lub braku dostępu do zasobów sieciowych Pracodawcy dopuszczalne jest czasowe zapisanie danych służbowych na dysku twardym komputera służbowego. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych danych służbowych na właściwe miejsce w zasobach sieciowych niezwłocznie po odzyskaniu dostępu do tych zasobów, a następnie usunięcia tych danych ze swego komputera.
6. Pracodawca odbiera pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności gdy:
  - 1) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
  - 2) pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą;
  - 3) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
  - 4) pracownik zakończy pracę.
7. Zakazane jest samodzielne przekazywanie sprzętu do serwisu. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z Pracodawcą. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.



### § 6. Zgłaszanie incydentów

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
  - 1) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;
  - 2) 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:
  - 1) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
  - 2) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);
  - 3) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
  - 4) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
  - 5) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe;
  - 6) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa;
  - 7) 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;
  - 8) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
  - 9) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
  - 10) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
  - 11) utrata danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
  - 12) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
  - 13) 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 mailowo lub telefonicznie.
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.

### § 7. Monitorowanie korzystania ze sprzętu

Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika i przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zawartych w Kodeksie pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### § 8. Bezpieczeństwo stanowiska pracy

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:

- 1) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne (zasada chronionego pomieszczenia);
  - 2) 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);
  - 3) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy (zasada czystego ekranu);
  - 4) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu (zasada czystej drukarki);
  - 5) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji (zasada czystego kosza).
2. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy . Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
- 1) nie jest możliwe wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 1 powyżej w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
  - 2) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych (tak, by nie było możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument).
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, jeżeli tylko pozwala to na zrealizowanie celu wskazanego w ust. 2 powyżej, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
5. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
6. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
7. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
8. 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:
- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
  - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji.

