

Zarządzenie nr 11/2021  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia 12.04.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury kierowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach do pracy zdalnej

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, art. 3 ust. 1 i ust. 3-8 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz. U z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Skierować do pracy zdalnej wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach za wyjątkiem:

- 1) pracowników pobierających dodatek terenowy,
- 2) pracowników Dziennego Domu Senior +,
- 3) kierowców,
- 4) pracownika gospodarczego,
- 5) pracowników, których praca wymaga korzystania z dokumentacji w wersji papierowej,
- 6) Inspektora ds. BHP,
- 7) Kierowników Działów/Sekcji/Jednostki podległej,
- 8) Asystentów os. niepełnosprawnej.

§ 2

1. Pracownik pomimo świadczenia pracy zdalnej może zostać w każdej chwili wezwany przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora za pośrednictwem telefonu, poczty e-mail do stawienia się w siedzibie lub we wskazanym miejscu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
2. Nie przewiduje się świadczenia pracy zdalnej w soboty.

§ 3

Kierownicy Działów/Sekcji/Jednostki podległej są odpowiedzialni za:

- 1) organizację pracy zdalnej,
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez podległych pracowników świadczących pracę zdalną, w szczególności pod kątem ich terminowości i rzetelności.

§ 4

Pracownik zostaje skierowany na pracę zdalną na wniosek Kierownika Działu/Sekcji/Jednostki podległej po akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 5

Wprowadza się procedury kierowania pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach do pracy zdalnej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Zobowiązuje się Kierowników Sekcji/Działów/Jednostki podległej do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Kierowników Sekcji/Działów/Jednostki podległej do ustalenia szczegółowych zasad organizacji pracy wynikających ze specyfiki pracy Sekcji/Działów/Jednostki podległej.
3. Zobowiązuje Zastępcę Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem oraz jego umieszczenia wraz z załącznikami, w ogólnodostępnym folderze pn. „WSPÓLNY”, podfolder pn. „3\_ZARZĄDZENIA DYREKTORA”.

§ 7

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 10/2021 z dnia 25.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury kierowania pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach do pracy zdalnej.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 25 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Agnieszka Kilka*

RADCA PRAWNY

*Dorota Beldawska*  
KT1935

**PROCEDURY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**  
**DO PRACY ZDALNEJ**

**I. Wprowadzenie**

1. Niniejsze procedury określają zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W procedurach pod określeniem:
  - 1) **pracownik** należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji;
  - 2) **pracodawca** należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

**II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. Pracownik zostaje skierowany na pracę zdalną na wniosek Kierownika działu/sekcji/jednostki podległej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych procedur, po akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa kierownik działu/sekcji/jednostki podległej.
3. Kierownicy Działów, Sekcji i Jednostki występujący z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej przez pracownika, zobowiązani są do zapewnienia normalnego toku pracy Działu, Sekcji i Jednostki, w szczególności poprzez zapewnienie na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach takiej ilości pracowników, która będzie umożliwiała wykonywanie wszelkich zadań związanych w szczególności z bieżącym kontaktem z odpowiednimi służbami oraz osobami potrzebującymi pomocy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszych procedurach.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszymi procedurami, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w procedurach lub niedostosowanie się do postanowień niniejszych procedur może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszymi procedurami może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
8. Ewidencjonowanie czynności pracy zdalnej prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

### **III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, na przykład: kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu telefonu oraz komputera i jego zabezpieczenie hasłem, a także zapewnienie pracy z dokumentami w wersji elektronicznej w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Pracownik zobowiązany jest do kontaktów e-mail z bezpośrednim przełożonym lub jego zastępcą najpóźniej o godz. 7.00.
6. Fakt zakończenia pracy zdalnej pracownik winien potwierdzić poprzez przesłanie e-mail do bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcy.
7. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie telefonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

#### **Internet**

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub własnych.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
  - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Wydział Informatyki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

#### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
2. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
3. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń, pod warunkiem że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Ośrodka lub danych osobowych a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę.
4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.

5. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
6. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapora systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
  - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
7. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
  - 1) zaszyfrowany dysk;
  - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
  - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, działu IT, a także inspektora ochrony danych.

## **VI. Działania niedozwolone**

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) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 5) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 6) logowanie się na konto innego użytkownika,
- 7) Drukowanie dokumentów poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest zabronione.
- 8) Dokumenty wytworzone, w tym notatki sporządza się wyłącznie w wersji elektronicznej.

## **VII. Odpowiedzialność pracownika za naruszenia**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

1. Każdy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach regulaminami, politykami i zarządzeniami, w tym z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
2. Jeżeli pracownik przetwarza dane osobowe w zakresie przekraczającym udzielone upoważnienie, przyznane uprawnienia czy w sposób sprzeczny z przyjętymi procedurami, pracodawca zgodnie z przepisami kodeksu pracy ma prawo zastosować wobec pracownika karę upomnienia lub nagany.
3. W skrajnych przypadkach niesubordynacja pracownika może zostać uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy w trybie dyscyplinarnym, z winy pracownika.

### **Odpowiedzialność odszkodowawcza**

1. Pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności w sytuacji, w której nieprawidłowe przetwarzanie danych przez pracownika narazi pracodawcę na szkodę, np. gdy pracodawca będzie zobowiązany do wypłaty odszkodowania na rzecz osoby fizycznej, której prawa i wolności zostały naruszone na skutek niezgodnego z prawem i procedurami działania pracownika.
2. Jeśli bezprawność zachowania (wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych) i wina pracownika zostaną wykazane, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności materialnej (odszkodowawczej) – na zasadach ogólnych, w granicach rzeczywistej straty pracodawcy.

### **Odpowiedzialność karna**

1. W przypadku, gdy naruszenie ma charakter umyślnego przestępstwa, mogą zostać zastosowane przepisy karne, zgodnie art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

.....(imię i nazwisko)  
.....(stanowisko)  
.....(dział, sekcja, jednostka)

Świętochłowice, dnia .....2021r.

Do Dyrektora / Zastępcy Dyrektora  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

### Wniosek o skierowanie do pracy zdalnej

Proszę o umożliwienie pracy zdalnej Pani/Panu .....

W miejscu zamieszkania/ pobytu to jest .....

w okresie .....

Proponowany zakres obowiązków w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

Sposób kontroli kierownika nad wykonywaną pracą będzie wyglądał następująco:

.....  
Data i podpis Kierownika

**Akceptuję:**

.....  
Data i podpis Dyrektora / Zastępcy Dyrektora

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

#### Zobowiązuję się do:

- wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
- pozostawiania pod wskazanym niżej numerem telefonu w czasie godzin pracy;
- natychmiastowego stawiania się w siedzibie Ośrodka w razie wezwania (wezwanie jest możliwe także w formie telefonicznej, elektronicznej - mail),
- przestrzegania zapisów Procedury kierowania pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach do pracy zdalnej.

.....  
Data i podpis pracownika

Jako kontaktowy numer telefonu prywatnego wskazuję: .....

**Wyrażam zgodę na** przetwarzanie mojego numeru telefonu, w tym jego udostępnienie do celów wykonywania obowiązków służbowych na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Niniejsza zgoda jest udzielona do odwołania.

.....  
Data i podpis pracownika

**Oświadczam, że** nie będę zgłaszał/a jakichkolwiek roszczeń finansowych z tytułu korzystania z własnego telefonu i internetu do celów służbowych.

.....  
Data i podpis pracownika

danych osobowych, określającym bezprawne przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z którym:

- a. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.**
- b. Jeśli przetwarzanie dotyczy danych „wrażliwych” (w tym danych dot. zdrowia, seksualności, danych genetycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne) **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech.**



.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Ewidencja czynności pracy zdalnej**  
**za miesiąc ..... / za okres pracy od ..... do .....**

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 1 i ust. 3-8 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm..)

przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

.....  
Podpis pracownika

