ZARZĄDZENIE Nr 8b.2026
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE
z dnia 5 marca 2026 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie

Na podstawie art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 17.12.2019r. dodaje się rozdział XV pn. „Praca zdalna", który otrzymuje brzmienie:

„**XV Praca zdalna**

§ l. Praca zdalna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie może być wykonywana przez pracowników w uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji pracodawcy lub wniosku pracownika, który stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 2. Praca zdalna może być stosowana w sytuacjach takich jak:

a) względy organizacyjne ośrodka,

b) stan zagrożenia epidemicznego lub inne sytuacje nadzwyczajne,

c) potrzeby pracownika.

§ 3. Tryb przechodzenia na pracę zdalną:

a) Pracownik składa wniosek o pracę zdalną do przełożonego, wskazując:

- okres, na jaki wnioskuje o pracę zdalną,
- miejsce wykonywania pracy zdalnej,
- przyczyny uzasadniające pracę zdalną.

b) Decyzję o przyznaniu pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony uwzględniając charakter wykonywanych obowiązków, możliwość realizacji zadań w formie zdalnej, wpływ pracy zdalnej na funkcjonowanie ośrodka.

§ 4. Pracodawca może jednostronnie polecić pracę zdalną w przypadkach wyjątkowych, w tym w sytuacjach kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zagrożenia publicznego, załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5. Organizacja pracy zdalnej:

a) pracownik zobowiązany jest do wykonywania obowiązków w miejscu uzgodnionym z pracodawcą,

b) utrzymywania bieżącego kontaktu z przełożonymi oraz współpracownikami,

c) zapewnienia bezpieczeństwa danych i ochrony informacji urzędowych.

§ 6. Ośrodek może zapewnić pracownikowi sprzęt służbowy lub ustalić zasady korzystania z prywatnych urządzeń.

§ 7. Czas pracy zdalnej podlega ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami przełożonego.

§ 8 . Zakończenie pracy zdalnej

a) Pracodawca może cofnąć zgodę na pracę zdalną w sytuacji:

- zmiany potrzeb organizacyjnych ośrodka,
- niewłaściwego wykonywania obowiązków przez pracownika,
- naruszenia zasad bezpieczeństwa lub ochrony danych.

b) pracownik może wnioskować o powrót do pracy stacjonarnej, wskazując termin zakończenia pracy zdalnej.

§ 9. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest wykorzystywanie przez Pracownika dokumentów (oryginałów/kopii/odpisów) w formie papierowej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

a) zabrania się zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę Pracodawcy;

b) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność;

c) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym;

d) Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.

§ 10. W zakresie, dotyczącym ochrony danych osobowych, wykorzystywanych przez pracownika do pracy zdalnej pracodawca przeprowadza niezbędny instruktaż pracownika w zakresie ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przed przystąpieniem przez pracownika do wykonywania tej pracy.

§ 11. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy zdalnej zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz.Urz. UE z 2016r. 119, s. 1 ze zm.) („RODO").

§ 12. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:

- udostępnianie innym osobom danych, służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- nie wyrażenie zgody na przegląd urządzeń;
- niszczenie dokumentów w domu;

- udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- logowanie się na konto innego użytkownika;
- zabranie dokumentów z zakładu pracy bez uprzedniego poinformowania Pracodawcy na piśmie lub w formie mailowej;
- zabranie z zakładu pracy oryginałów dokumentów;
- niezwrócenie dokumentów;
- niepotwierdzenie zakresu zwróconych danych,
- podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (m.in. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których osoby postronne mogłyby uzyskać jakiekolwiek informacje dot. wykonywanej pracy,
- wykorzystywanie danych osobowych, przetwarzanych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych."

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 06.04.2020r. w sprawie Regulamin pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania jego treści.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8b.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie
z dnia 05.03.2026r.

Somonino, dnia ……...
(miejscowość i data)

…….
(Imię Nazwisko Pracownika)

…….
(Stanowisko)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy zdalnej w dniach ……...

W miejscu mojego zamieszkania tj. .....

Uzasadnienie: …….

……

……

……

…….
(podpis pracownika)

Oświadczam, że:

1) w roku ..... nie wykonywałem pracy zdalnej / wykonywałem pracę zdalną* w wymiarze .....;
2) na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3) zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
4) zapoznałam/em się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
5) wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

…….
(podpis pracownika)

<u>Oświadczenie pracodawcy:</u>

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

…….
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 8b.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie
z dnia 05.03.2026r.

Somonino, dnia ……...
(miejscowość i data)

…….
(Pieczęć pracodawcy)

Pani ……..

stanowisko – ……

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na mocy Zarządzeniem Nr 38.2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 17 grudnia 2019r. w sprawie regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 8b Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 5 marca 2026r. w sprawie zmiany regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie, polecam Panu/Pani świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somonino w okresie od dnia ..... do dnia ..... .

Jednocześnie informuję, iż podczas świadczenia pracy w sposób zdalny jest Pan/Pani zobowiązany/a w szczególności do:

1. zachowania należytej staranności i poufności przy przetwarzaniu danych,
2. nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom trzecim,
3. pozostawania w telefonicznym kontakcie z pracodawcą w godzinach pracy.

……
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

……
(data i podpis pracownika)