

ZARZĄDZENIE NR 58/24
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Trzcianne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 126/16 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 289/18 z dnia 13 sierpnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 10/19 z dnia 2 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 60/19 z dnia 11 października 2019 roku, Zarządzeniem nr 98/20 z dnia 14 kwietnia 2020 roku oraz Zarządzeniem Nr 35/24 z dnia 3 lipca 2024 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Po Rozdziale 10 wprowadza się Rozdział 10a w brzmieniu: **"10a. Praca zdalna**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Trzcianne,
- 2) Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u pracodawcy,
- 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 4) Praca zdalna obejmuje pracowników na stanowiskach:
 - a) urzędniczych;
 - b) urzędniczych kierowniczych.
- 5) Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach niewymagających bezpośredniej obsługi interesanta.
- 6) Na pozostałych stanowiskach praca może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany z przełożonym, przynajmniej na nadchodzący tydzień.

Uzgodniona praca zdalna

§ 2. 1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

2. W przypadku pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną:

- 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1923),
- 2) pracownika – rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 737), również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających 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,
- 6) o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracownika, o którym mowa w punktach 1-5, pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Praca zdalna na polecenie pracodawcy

§ 3. 1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) 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.

2. Warunkiem wykonywania pracy na polecenie pracodawcy jest złożenie przez pracownika – bezpośrednio przed wydaniem polecenia – oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Regulaminu Pracy.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem, które może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę w postaci papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej, informując o tym pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

Praca zdalna okazjonalna

§ 4. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

3. Wniosek dotyczący pracy zdalnej stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy, powinien być złożony przed rozpoczęciem pracy.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5. 1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi odpowiedni sprzęt (laptop) umożliwiający wykonywanie pracy zdalnej. Za sprzęt służbowy pracownik odpowiada zgodnie z przepisami art. 124 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca pokrywa koszty pracy zdalnej, na które składają się: instalacja, serwis, konserwacja narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także koszty energii elektrycznej w wysokości 0,73 zł za jeden dzień pracy, usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości 0,57 zł za jeden dzień pracy oraz usług telefonicznych w wysokości 2,10 zł za jeden dzień pracy. Ryczałt jest wypłacany z dołu wraz z wypłatą najbliższego wynagrodzenia za pracę, po uprzednim złożeniu wniosku o wypłatę ryczałtu za pracę zdalną zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Regulaminu Pracy.

3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

4. Przy nawiązaniu zatrudnienia lub najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o nazwie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy.

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 6. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik może uzgodnić z pracodawcą kilka miejsc świadczenia pracy, przy czym w takiej sytuacji w postaci papierowej lub elektronicznej informuje pracodawcę o konkretnym miejscu świadczenia pracy.

2. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).

3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz zakresem obowiązków.

4. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawiania w dyspozycji 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,
- 2) potwierdzania obecności w pracy telefonicznie do sekretariatu Urzędu Gminy Trzcianne.
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy prowadząc ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
- 4) Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do tego urządzenia przynajmniej przy pomocy hasła lub innego równoważnego zabezpieczenia,
- 5) Pracownik nie może użyczać sprzętu służbowego osobom postronnym, np. domownikom lub znajomym,

BHP w pracy zdalnej

§ 7. 1. Praca zdalna nie obejmuje prac:

- 1) szczególnie niebezpiecznych,
- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

2. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

3. Pracodawca sporządza uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej, która stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu Pracy.

4. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, zgodnie z załącznikiem Nr 12 do Regulaminu Pracy.

5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 13 do Regulaminu Pracy.

6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z uwzględnieniem wymagań ergonomii pracy. Stanowisko pracy powinno być, w miarę możliwości, zorganizowane w miejscu, w którym inne osoby nie mają dostępu do sprzętu służbowego pracownika.

8. W razie wystąpienia wypadku przy pracy lub chorób związanych z pracą pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego, umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku, zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej oraz współpracować z pracodawcą w związku z prowadzeniem takiego postępowania.

9. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 8. 1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych stanowiących załącznik Nr 14 do Regulaminu Pracy oraz przeprowadza w miarę potrzeby instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, zgodnie z załącznikiem Nr 15 do Regulaminu Pracy oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

3. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem danych.

4. Pracownik jest obowiązany przestrzegać procedury ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy i korzystać wyłącznie z programów zapewnionych przez pracodawcę.

Kontrola pracy zdalnej

§ 9. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać:

- 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
- 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

3. Pracodawca przeprowadza kontrolę z wykorzystaniem kamerki w telefonie lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.

4. 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.

5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego 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.

Zakończenie pracy zdalnej

§ 10. 1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 16 do Regulaminu Pracy.

2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1 i 2, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 11. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Rozdziału, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 17 do Regulaminu Pracy".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Trzcianne.

Wójt Gminy Trzcianne


Ewa Piekutowska

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o posiadanych warunkach lokalowych i technicznych

Ja, niżej podpisany/podpisana*, oświadczam, że dysponuję warunkami lokalowymi i technicznymi umożliwiającymi wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WÓJT GMINY TRZCIANNE

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kp proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach od do.....

Miejsce wykonywania pracy zdalnej mieści się pod adresem:
.....tj. w miejscu zamieszkania.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się* z przygotowaną przez pracodawcę:

1. Oceną ryzyka zawodowego,
2. Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. Informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (potwierdzam niezbędny instruktaż przeprowadzony przez Pracodawcę)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ustaliłem/ustaliłam* z pracodawcą. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WÓJT GMINY TRZCIANNE

Wniosek o wypłatę ryczałtu za pracę zdalną

Proszę o wypłatę ryczałtu za wykonaną pracę zdalną w okresie od
dozgodnie z poniższym zestawieniem:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Koszt energii elektrycznej – 0,73 zł x |
(liczba dni pracy zdalnej) |
| 2. Koszt usługi telekomunikacyjnej – 0,57 zł x |
(liczba dni pracy zdalnej) |
| 3. Koszt usług telefonicznych – 2,10 zł x |
(liczba dni pracy zdalnej) |

Razem kwota ryczałtu do wypłaty:zł

Słownie:zł

.....zł

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonywanie pracy zdalnej we wskazanej liczbie dni zgodnie z ewidencją czasu pracy.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²¹ § 1 w zw. z art. 29 § 3 Kodeksu pracy, w związku z wykonywaniem pracy w formie zdalnej informuję, że:

1. Jednostka organizacyjna pracodawcy, w której strukturze znajduje się Pani/Pana stanowisko pracy:

2. Osoby wykonujące czynności z zakresu prawa pracy, odpowiedzialne za:

- współpracę z Panią/Panem
- upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej:

.....
(podpis pracodawcy)

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO – PRACA ZDALNA

Nazwa stanowiska:

	Ilość stanowisk
--	-----------------

Nazwa jednostki organizacyjnej

URZĄD GMINY TRZCIANNE

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalny zobowiązuje się do organizacji stanowiska pracy zdalnej uwzględniając wymagania BHP oraz zasady ergonomii.	
	Warunki stanowiska pracy spełniającego wymogi BHP 1. Wysokość pomieszczeń 3m - TAK 2. Wolna powierzchnia min. 2m ² - TAK 3. Wolna objętość pomieszczenia 13m ³ - TAK 4. Temperatura w pomieszczeniu min. 18°C - TAK 6. Wentylacja grawitacyjna - TAK	7. Oświetlenie naturalne - TAK 8. Oświetlenie sztuczne elektryczne 500 lx – TAK <i>Wysokość pomieszczenia pracy zdalnej, może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.</i>
WYKONYWANE ZADANIA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie mailowym oraz telefonicznym ze współpracownikami i pracownikami Urzędu Gminy.	
WYPOSAŻENIE STANOWISKA UŻYWANE MASZYNY/ URZĄDZENIA	Komputer, monitor, laptop	
UPRAWNIENIA	Pracownicy posiadają: 1. Badania lekarskie - TAK 2. Szkolenia bhp - TAK	
POZYCJA CIAŁA	Pozycja statyczna, siedząca, chodząca	
ŚRODKI OCHRONY	Nie dotyczy	
CZAS PRACY	Praca jednozmianowa	

II. IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

Zagrożenia psychofizyczne						
I.p.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Działania profilaktyczne	Narażenie czasowe	RYZYKO
						Ciężkość następstw
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Wyteżenie wzroku	Praca z monitorem ekranowym, słabe oświetlenie na stanowisku pracy.	Oslabienie wzroku, stopniowa utrata sprawności widzenia .	Praca przy zapalonym oświetleniu elektrycznym, stosować 5 minut przerwy po godzinie pracy przy monitorze ekranowym.	codzienne	BARDZO MAŁE
2.	Przeciążenie układu ruchu	Praca z monitorem ekranowym, w pozycji siedzącej. Obciążenie pracą dłoni podczas pisania na klawiaturze.	Bóle karku, barku, kręgosłupa, bóle w stawach rąk i kolan. Choroba zawodowa: zespół cieśni nadgarstka.	Podczas pracy stosowanie min. 5 minut przerw po godzinie pracy z monitorem ekranowym. Stosowanie ergonomicznych podkładek, dostosowanie krzesła do pozycji ciała. Zmienianie pozycji pracy. Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych.	codzienne	Mała Mało prawdopodobne MAŁE
3.	Obciążenie psychiczne	Praca administracyjno-biurowa /odbiór informacji, podejmowanie decyzji, wykonywanie zadań, monotonia pracy/.	Stres, ogólne osłabienie, bóle głowy, stany lękowe, zaburzenia snu.	Ćwiczenia relaksacyjne.	codzienne	Średnia Mało prawdopodobne BARDZO MAŁE Mała Mało Prawdopodobne

Zagrożenia fizyczne							
I.p.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Działania profilaktyczne	Narażenie czasowe	RYZYKO	
						Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	Uderzenie o nieruchome czynniki materialne	Uderzenie o stoły, biurka, inne meble, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona powierzchnia.	Skaleczenia, potłuczenia, guzy, zwichnięcia kończyn.	Wzmożona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania pracy, utrzymanie porządku.	codzienne	Mała	BARDZO MAŁE
2.	Upadki na tym samym poziomie	Poślizgnięcia w przypadku zawilgocenia podłogi , potknięcia o nierówności, progi w drzwiach itp.	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania.	Utrzymanie porządku. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się.	codzienne	Średnia	MAŁE
							Mało Prawdopodobne

3.	Upadki na różnych poziomach	Upadki ze stopni w wyniku poślizgnięcia, potknięcia. Upadki ze stopni.	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, skaleczenia, otarcia naskórka.	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się po schodach.	codzienne	Średnia	MAŁE
4.	Upadek przedmiotu z wysokości	Osunięcie się różnych przedmiotów znajdujących się na wysokości (na szafach itp.)	Stłuczenia, zranienia	Zabezpieczyć przedmioty przed ewentualnym samoistnym osunięciem, przewróceniem się. Zachować ostrożność.	codzienne	BARDZO MAŁE	MAŁO prawdopodobne
5.	Zagrożenie termiczne	Przygotowywanie napojów (kawa, herbata).	Poparzenie termiczne różnego stopnia.	Zachowanie ostrożności podczas przygotowania napojów.	codzienne	MAŁA	MAŁO prawdopodobne
6.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, niesprawna instalacja elektryczna, podpalenie.	Poparzenia, śmierć.	Właściwe zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy, dbanie o systematyczne przeglądy i sprawność instalacji elektrycznej.	codzienne	Duża	ŚREDNIE
7.	Porażenie prądem	Nie stosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych, pojawienie się napięcia na obudowie urządzeń elektrycznych, wyciąganie wtyczki z gniazdka za przewód.	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia, śmierć.	Stosowanie sprawnych ochron przeciwporażeniowych. Prawidłowe wyłączniki, połączenia. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, pomiary elektryczne przeciwporażeniowe, prawidłowe wyciąganie wtyczki z gniazdka.	codzienne	Duża	MAŁO prawdopodobne
8.	Kontakt z ostrymi narzędziami	Ostrze noża, nożyczek, ostre krawędzie materiałów, pęknięte lub rozbite szkło.	Naruszenie ciągłości skóry, zranienia rąk, skaleczenia, zaktucia.	Zachowanie ostrożności podczas prac. Używanie narzędzi i urządzeń zgodnie przeznaczeniem i instrukcją obsługi, przestrzeganie zasad BHP.	codzienne	MAŁA	MAŁE
9.	Promieniowanie elektromagnetyczne	Praca z monitorem komputerowym i innymi urządzeniami elektrycznymi.	Ogólne osłabienie, zmęczenie, choroby układu nerwowego.	Stosowanie monitorów nowej generacji (praca zgodnie z zaleceniem producenta - instrukcja) oraz 5 minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze komputerowym.	codzienne	BARDZO MAŁE	MAŁO prawdopodobne
						MAŁA	MAŁO Prawdopodobne

Zagrożenia biologiczne								
L.p.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Działania profilaktyczne		Narażenie czasowe	RYZYO	
	Grupa ryzyka	Droga zakażenia		Przechowywanie dokumentów			Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomyxoviridae Gr.2, szczepienia	Ludzie- domownicy	Grypa, zapalenie płuc.	Szczepienia tylko typu A i B	codzienne	MAŁE		
		Powietrzno-kropelkowa		Nie				Mała
2.	Wirus ospy wietrznej, półpaśca (Herpesvirus) Gr.2, brak szczepień	Ludzie- domownicy	Ospa wietrzna, półpasiec.	Wentylacja pomieszczenia. Przestrzeganie zasad higieny, środki ochrony indywidualnej	codzienne	BARDZO MAŁE		
		Powietrzno-kropelkowa		Nie				Mała
3.	Wirus SARS-CoV-2 Gr.3, szczepienia	Ludzie- domownicy	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostra niewydolność oddechowa, śmierć.	Szczepienia. Środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja, wietrzenie pomieszczeń. Zachowanie reżim u sanitarnego.	codzienne	ŚREDNIE		
		Kropelkowa		Nie				Duża

Metoda oceny 5 pkt wg PN-N-18002

III. WARTOŚCIOWANIE RYZYKA- ZASADY OCENY

Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	B. Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne (MP)	Bardzo mało 1	Małe 2	Średnie 3
Prawdopodobne (P)	Małe 2	Średnie 3	Duże 4
Wysoce prawdopodobne (WP)	Średnie 3	Duże 4	Bardzo duże 5

A. Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia:

PRAWDOPODOBIENSTWO	OPIS
Mało prawdopodobne (MP)	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne (P)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Wysoce prawdopodobne (WP)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika

B. Ciężkość następstw zagrożeń

CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW	OPIS
Mała (M)	Urazy i choroby nie powodujące długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy- czasowe pogorszenie stanu zdrowia takie, jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.
Średnia (Ś)	Urazy i choroby powodujące niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowe dolegliwości i są związane z okresami absencji - zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciężeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna), itp.
Duża (D)	Urazy i choroby powodujące ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć- oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma, itp.

Ocena punktowa	Wielkość ryzyka	Działania profilaktyczne
1	Bardzo małe Dopuszczalne	Ryzyko bardzo małe, nie mające wpływu na bezpieczeństwo pracowników i innych osób, nie są wymagane żadne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa.
2	Małe Dopuszczalne	Ryzyko małe, nie mające istotnego wpływu na bezpieczeństwo i innych osób, nie są wymagane żadne pilne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa. Wskazane planowe podnoszenie komfortu i bezpieczeństwa pracy.
3	Średnie Dopuszczalne	Ryzyko średnie, mogące pogorszyć bezpieczeństwo pracowników i innych osób, ale w stopniu ograniczonym. Wymagane działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona bez zastrzeżeń lub z zachowaniem specjalnych zaleceń.
4	Duże Niedopuszczalne	Ryzyko duże, wpływające na bezpieczeństwo pracowników i innych osób w istotnym stopniu. Wymagane pilne działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona z zachowaniem specjalnych zaleceń i pod specjalnym nadzorem lub niedozwolona.
5	Bardzo duże Niedopuszczalne	Ryzyko bardzo duże. Praca zabroniona. Przed rozpoczęciem pracy należy dokonać poprawy bezpieczeństwa a następnie ponownie ocenić wielkość ryzyka.

IV. INTERPRETACJA WYNIKÓW

Szacowane ryzyko na analizowanym stanowisku pracy kształtuje się na poziomie ryzyka średniego (dopuszczalnego). By ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń (wypadku, choroby) należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń, wskazówek zawartych w dokumencie.

Zapobieganie zagrożeniu: codzienna kontrola stanowisk pracy, stanu wyposażenia, oględziny instalacji, stanu przejść i dojść do stanowisk pracy, zabezpieczeń, blokad, bezwzględne przestrzeganie instrukcji techniczno – eksploatacyjnych w trakcie użytkowania maszyn, urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy.

Sposób reagowania w sytuacji zagrożenia: stwierdzone nieprawidłowości w czasie codziennej kontroli miejsc pracy przed jej podjęciem oraz w czasie pracy, niezwłocznie należy usunąć i doprowadzić stanowisko do spełniającego wymogi BHP oraz zasady ergonomii.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z BHP w pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/podpisana*, oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/podpisana*, oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Procedura ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej

I. Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.

2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:

- a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
- b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
- c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

II. Podstawowe pojęcia

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
- 2) naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- 3) pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

III. Obowiązki ogólne

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.

2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres m.studniarek@trzcianne.pl lub nr telefonu 857385056 w. 21 (należy podać adres IOD lub osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych).

4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi.

5. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez dział IT.

6. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,

4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynką pocztową.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,
- 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom
- 3) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 4) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.

2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.

3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.

4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.

5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych

Ja, niżej podpisany/podpisana*, oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam* się z procedurami ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 Kodeksu pracy wnioskuję o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i o przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie od dnia

W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(podpis pracownika/pracodawcy*)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami wykonywania pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/podpisana*, oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić