

ZARZĄDZENIE NR 369/2023
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 22 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kotlin

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) oraz art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kotlin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Kotlin do zapoznania pracowników kierowanych przez siebie komórek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z treścią Regulaminu pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 136/2020 Wójta Gminy Kotlin z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kotlin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ *Mirosław Paterczyk*

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY KOTLIN

§ 1. Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin wprowadza szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej u pracodawcy: Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 62-220 Kotlin oraz określa prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika przy organizacji pracy zdalnej.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a. Pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 62-220 Kotlin,
 - b. Pracownika — rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - c. 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,
 - d. k. p. — rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
3. Pracodawca umożliwi Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

§ 2. Grupy pracowników zatrudnione w Urzędzie Gminy Kotlin objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną może być realizowana na stanowiskach urzędniczych nie powodując dezorganizacji pracy urzędu:
 - 1) w ramach ustaleń przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie jej trwania,

- 2) w szczególnych przypadkach na polecenie pracodawcy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, wynagrodzenia oraz dostępu do szkoleń.

§ 3. Praca zdalna wykonywana na wniosek Pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - 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" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18-ego roku życia,
 - 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,
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2006 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), również po ukończeniu przez nie 18-ego 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.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) w trakcie zatrudnienia;
 - 2) w momencie zawierania umowy o pracę.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Pracy Zdalnej poprzez podpisanie oświadczenia, stanowiącego załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracodawca jak i Pracownik, może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, w przypadku gdy praca zdalna jest świadczona w sytuacji opisanej w ust. 3 pkt 1. Pracodawca ustali wówczas z Pracownikiem termin przywrócenia 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.
6. Pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem do Pracownika, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, który rozpoczął świadczenie pracy zdalnej w przypadkach opisanych w ust. 1 tylko w przypadku gdy dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 4. Zasady pokrywania przez Pracodawcę kosztów pracy zdalnej

- I. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapewnia Pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik, w zależności od potrzeb stanowiska pracy, korzysta ze sprzętu przekazanego przez Pracodawcę, tj.:
 - 1) komputera — laptop,
 - 2) komputera stacjonarnego;

- 3) telefonu komórkowego/routera, niezbędnego okablowania, na wniosek pracownika mysz komputerową.
3. Sprzęt przekazywany jest Pracownikowi protokołem przekazania.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadza ich fizyczny przegląd. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik, na żądanie informatyka udostępnia urządzenie zdalnie celu dokonania jego zdalnego przeglądu. Wydanie sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego zawierającego informację o rodzaju przekazanego sprzętu (typ, nazwa, model, marka, nr [IMEI] oraz o stanie sprzętu.
5. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko dostępu osób nieuprawnionych, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej dwunastu 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,
6. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk zatrudniony u Pracodawcy. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczne używanie i przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób nieupoważnionych do sprzętu oraz do jakichkolwiek informacji poufnych, w tym danych osobowych znajdujących się na nim.
7. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej obowiązującą u Pracodawcy oraz został przeszkolony w tym zakresie.
8. Pracodawca zapewnia Pracownikowi instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy oraz wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.
9. Pracownik jest uprawniony do pomocy serwisantów oraz informatyków Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośrednio do swojego przełożonego.

10. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

11. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

12. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Tytułem tych kosztów Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

13. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych. ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowej tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

14. Kwota. miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.

15. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5. Obowiązki Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z korzystaniem ze środków komunikacji elektronicznej,
- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę,
- 4) dbania o powierzony sprzęt oraz wykorzystywanie go wyłącznie dla celów służbowych,
- 5) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa, tajemnicy i poufności,

6) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z bezpieczeństwem i higieny pracy.

2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, w którym pracownik oświadcza, że na stanowisku pracy zdalnej wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną winien oświadczyć, że zapoznał się z zasadami bezpieczeństwa i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym (forma kontaktu: telefoniczna, mailowa, komunikatory wskazane przez Pracodawcę), a także stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy.

5. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k. p. (zatrudnienie pracownika przez różnych pracodawców),
- art. 209 § 1 k. p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k. p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k. p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
- art. 214 k. p. (standardy pomieszczeń pracy),
- art. 232 k. p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k. p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 6. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę oraz sposób potwierdzania obecności.

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony Pracownika.
2. Przełożony, współpracownicy oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
4. Pracownik stawia się w siedzibie Pracodawcy na wyraźne polecenie przełożonego.
5. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do Sekretarza Gminy lub wyznaczonego przez Pracodawcę innego pracownika.

§ 7. Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

1. Pracodawca uprawniony jest w każdym. czasie do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu i godzinach jej świadczenia.
2. Kontrola obejmuje:
 - 1) kwestie wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kwestie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych obowiązującej u Pracodawcy.
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
4. Informację o planowanej kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 2 dni robocze przed zaplanowaną datą kontroli w postaci elektronicznej (na służbowy adres email).
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
6. W przypadku, gdy Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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,

§ 8. Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w następujących sytuacjach:
 - 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 pod warunkiem, że Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, które uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 9. Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej składa się do przełożonego.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi materiały i narzędzia pracy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, pomoc techniczną, niezbędne szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
4. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania. wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych odbywa się zasadach ustalonych z pracownikiem.

5. Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej podlega kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych na zasadach ustalonych dla pozostałych rodzajów pracy zdalnej.
6. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej Pracownikowi nie przysługuje ryczałt za pracę zdalną.
7. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną składa pracodawcy wniosek i oświadczenie, których wzory stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 10. Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Niedozwolone jest wnoszenie oryginałów dokumentów z Urzędu Gminy Kotlin bez zgody Pracodawcy oraz niszczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
4. Zasady ochrony danych osobowych zostały określone w Procedurze ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, stanowiącej załącznik do Regulaminu.

§ 11. Wejście w życie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Każdy pracownik potwierdza pisemnie przyjęcie Regulaminu do stosowania

Załączniki:

1. Oświadczenie Pracownika.
2. Oświadczenie Pracownika o posiadaniu odpowiednich warunków do wykonywania pracy zdalnej.
3. Wniosek Pracownika o okazjonalną pracę zdalną.

4. Zlecenie pracy zdalnej.
5. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy zdalnej.
6. Procedura ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

- Zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej.

- Zapoznałem/am się Procedurą Ochrony Danych Osobowych i zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi u Pracodawcy oraz, zobowiązuję się do ich przestrzegania.

- Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie do świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

- Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

(miejsowość, data, podpis Pracownika).

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O POSIADANIU ODPOWIEDNICH
WARUNKÓW DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

1. Ja, zatrudniony na stanowisku
Niniejszym oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu (wskazać adres miejsca wykonywania pracy).
2. Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
3. Oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy zdalnej lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.
4. Oświadczam, że zapoznałam się z Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, stanowiącą zał. Nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kotlin.

data i miejscowość

podpis Pracownika

Imię i nazwisko Pracownika

stanowisko

WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

Wnoszę o możliwość wykonywania przeze mnie pracy w tryb. ie zdalnym w dniach od
..... do

Jednocześnie wskazuję, iż w bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam (łem), dn.
pracy zdalnej.

data i podpis Pracownika

(wyróżam zgodę, nie wyróżam zgody)*

(podpis Pracodawcy)

*podkreślić odpowiednio

ZLECENIE PRACY ZDALNEJ

Kotlin, dn.

stanowisko:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu Pracy Zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Kotlin ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Kotlin Nr 368/2023 z dnia 22 czerwca 2023 r.

1. W miesiącu roku zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pod adresem wskazanym pracodawcy, (lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika za zgodą pracodawcy) w dni wyszczególnione w Pani/Pana liście obecności.
2. Zlecane dni, wykonywania pracy określonej w pkt 1. w miesiącu..... pracownik ds. kadrowych ewidencjonuje na liście obecności pracowników Urzędu Gminy Kotlin.
3. Zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, w rozkładzie czasu pracy wynikającym z umowy o pracę.
4. W celu potwierdzenia obecności w pracy oraz rejestrowania czasu pracy zobowiązuję Panią/Pana do powiadamiania telefonicznego lub drogą elektroniczną (na adres mailowy) o rozpoczęciu pracy i jej zakończeniu,
5. W celu odbioru bieżących poleceń związanych z wykonywaną pracą oraz przekazywania jej wyników zobowiązuję Panią/Pana do utrzymywania stałej gotowości do pracy i bezpośredniego kontaktu formie telefonicznej lub elektronicznej (adresy służbowe:.....).
6. Zobowiązuję Panią/Pana do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o każdym zamiarze wyjścia w godzinach pracy z miejsca wykonywania pracy zdalnej (poza miejsce zamieszkania) (lub inne miejsce wykonywania pracy zdalnej) w celach służbowych lub

prywatnych, jak również o zamiarze odbycia urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Przyjmuję do wykonania:

(data i podpis Pracownika)

(data i podpis Pracodawcy)

PRZEBIEG OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Definicje i podstawowe pojęcia ryzyka zawodowego.

Ryzyko zawodowe - oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Identyfikacja zagrożeń - proces rozpoznawania czy zagrożenie istnieje oraz proces jego określania charakterystyk.

Wartościowanie ryzyka to:

- formułowanie sądu o ryzyku,
- określenie wartości ryzyka według przyjętej skali wartości.

Analiza ryzyka to:

badanie ryzyka obejmujące określenie granic obiektu, identyfikację zagrożeń i szacowanie ryzyka,

Ocena ryzyka to:

- proces analizowania ryzyka zawodowego oraz wyznaczenie dopuszczalności,
- wydawanie opinii (sądu) o ryzyku obejmujące:
 - a) analizę ryzyka,
 - b) wartościowanie ryzyka,
 - c) decyzje o akceptacji poziomu ryzyka lub decyzję o działaniach zmierzających do jego zmniejszenia.

Ocena Ryzyka Zawodowego (ORZ) powinna być wykonywana okresowo z częstotliwością określoną w procedurach zarządzania bezpieczeństwem pracy lub ryzykiem zawodowym oraz zawsze, gdy:

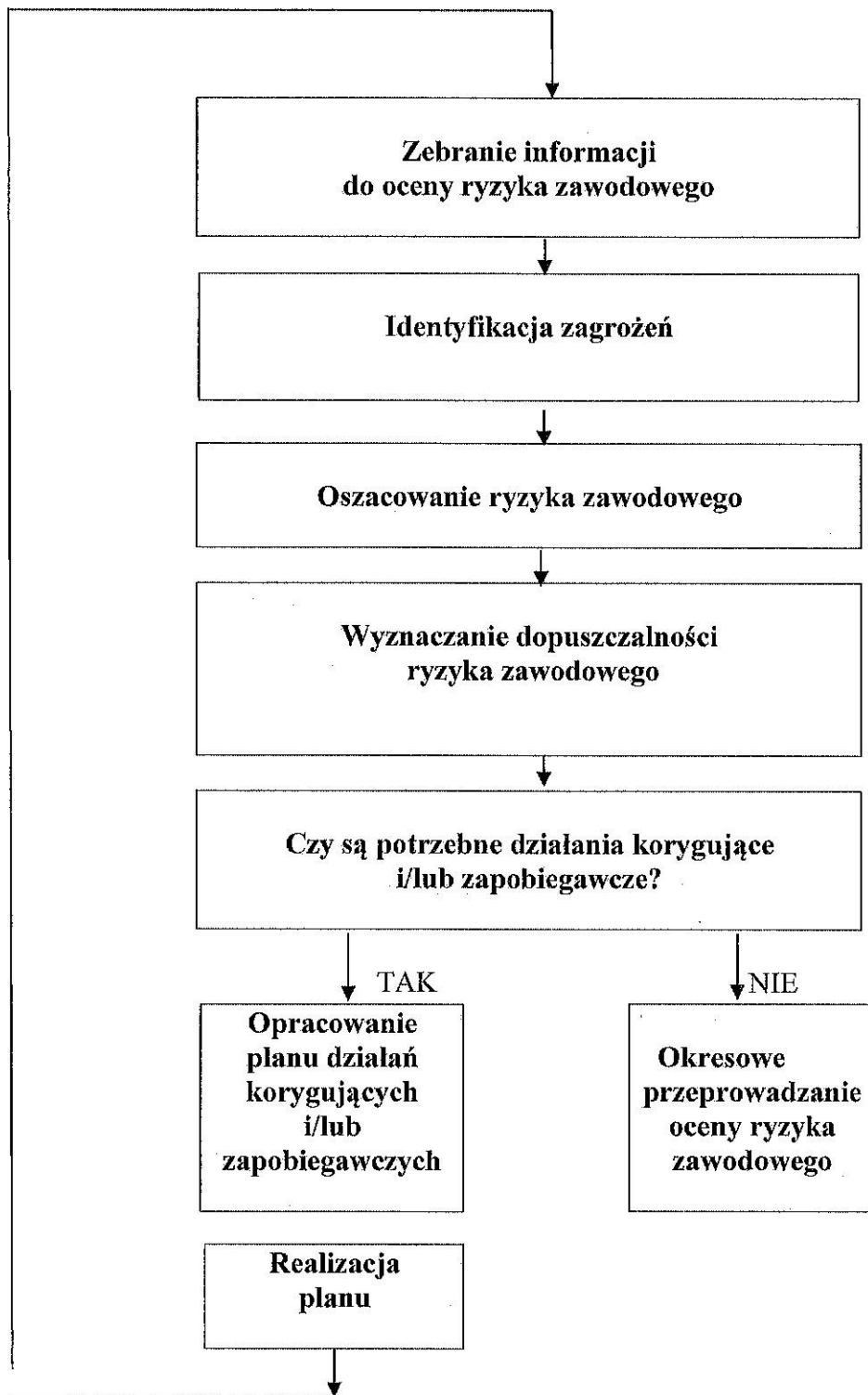
- nie oceniono jeszcze ryzyka w zakładzie,
- przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- przy wprowadzaniu zmian na stanowiskach pracy (np. technologicznych lub organizacyjnych),
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
- .. wykorzystywane do jego oceny informacje straciły swoją aktualność.

3.2. Procedura oceny ryzyka zawodowego

Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy została przeprowadzona w oparciu o wymagania polskiej normy PN-N-18002:2011. Przebieg oceny ryzyka zawodowego został

zrealizowany na podstawie skali trójstopniowej, według Polskiej Normy PN-N18002:2011 ocena ryzyka zawodowego i zawiera etapy pokazane na rys. 1.

Rysunek nr I — Ocena ryzyka zawodowego etapy oraz wynikające z niej działania



3.3. Omówienie etapów oceny ryzyka zawodowego

Etap pierwszy — zebranie informacji.

Na podstawie audytu zostały zebrane informacje w zakresie:

- charakterystyki stanowisk pracy (lokalizacja, realizowane zadania),
- charakterystyki osób pracujących na stanowisku ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży, młodocianych, osób niepełnosprawnych,
- wykonywanych czynności oraz czasu ich wykonywania,
- stosowanych technologii i używanych materiałów,
- źródeł zidentyfikowanych zagrożeń,
- możliwych skutków zagrożeń,
- stosowania środków ochronnych,
- występowania chorób zawodowych, wypadków, itp. na analizowanym stanowisku.

Etap drugi — identyfikacja zagrożeń.

Na podstawie zebranych informacji, raportów, badań środowiska pracy został/zostały:

- określone czynniki szkodliwych i niebezpiecznych występujących na stanowisku pracy i ustalenie w jaki sposób mogą one oddziaływać na pracownika,
- określone wartości czynników szkodliwych i niebezpiecznych,
- ustalony czas lub częstotliwości ekspozycji pracownika na zagrożenie,
- określona liczba osób narażonych, - określone czynniki uciążliwe na obserwowanych stanowiskach pracy.

Dla prawidłowego określenia zagrożeń związanych z występowaniem czynników szkodliwych ustalono listę tych czynników i zebrano niezbędne dane o ich właściwościach. Równoległe z identyfikacją zagrożeń prowadzono wstępną ocenę ich potencjalnych skutków. Przy ocenie tej skoncentrowano się na najistotniejszych zagrożeniach mogących być przyczyną poważnych urazów lub chorób zawodowych.

Etap trzeci - oszacowanie ryzyka wybraną metodą.

W niniejszej ocenie ryzyka zawodowego zastosowano metodę wg polskiej normy PN-N18002:2011 stosując skalę trójstopniową tj. wg schematu podanego w poniższej tabelce:

Tabela nr 1 (źródło: PN-N-18002:2011)

Przykład oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej

PRAWDOPODOBIENSTWO ZDARZENIA	CIEŻKOŚĆ NASTĘPSTW		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	małe (1)	małe (1)	średnie (2)
Prawdopodobne	małe (1)	średnie (2)	duże (3)
Wysoco prawdopodobne	średnie (2)	duże (3)	duże (3)

W metodzie tej korzysta się z dwóch parametrów ryzyka: ciężkości następstw (skutków) występujących na stanowisku pracy zagrożeń oraz prawdopodobieństwa z jakim następstwa te (urazy, choroby) mogą wystąpić.

Szacowanie zarówno ciężkości następstw jak i prawdopodobieństwa ich wystąpienia określa na trzech poziomach: małym, średnim i dużym dla każdego wstępującego zagrożenia, zgodnie z wyżej przedstawioną tabelą.

Zgodnie z tą tabelą po oszacowaniu parametrów ryzyka następuję określenie poziomu ryzyka - w skali trójstopniowej, jako małego, średniego i dużego.

Charakterystyka składowych parametrów ryzyka zawodowego:

a) ciężkość następstw jest określana na trzech poziomach jako:

- mała: urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy, są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia, zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.,

- średnia: urazy i choroby, które powodują niewielkie ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji, są to np. zranienia, oparzenia II -stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna),

- duża: urazy i choroby, które powodujące ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć, są to np. 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 uszkodzenia słuchu, astma, zaćma.

b) prawdopodobieństwo urazu:

- mało prawdopodobne: zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny nastąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.

- prawdopodobne: mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie w ciągu okresu aktywności zawodowej pracownika,
- wysoce prawdopodobne: mogą wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

W celu uwzględnienia w przeprowadzonej ocenie ryzyka zawodowego wymagań prawa dotyczących najwyższych dopuszczalnych stężeń (NDS) i natężeń (NDN) czynników szkodliwych środowisku pracy zaleca się dla tych czynników, dla których wartości NDS i NDN zostały ustalone, oszacować ryzyko zawodowe na podstawie wartości charakteryzujących narażenie wyznaczonych z pomiarów.

Ogólne wskazówki do oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej na podstawie wartości wielkości charakteryzujących narażenie przedstawiono w Tabeli nr 3.

Tabela nr 3.

Ogólne wskazówki do szacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej na podstawie wielkości charakteryzujących narażenie

Wartość wielkości charakteryzujących narażenie P	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{max}$	duże
$P_{max} > P > 0,5 P_{max}$	średnie
$P < 0,5 P_{max}$	małe
<p>P max wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie, ustalana na ogół na podstawie obowiązujących przepisów (może to być odpowiednia wartość NDS — najwyższego dopuszczalnego stężenia lub NDN najwyższego dopuszczalnego natężenia). W przypadku braku ustalonych wymagań przy jej ustalaniu można wykorzystać opinie ekspertów i/lub wziąć pod uwagę opinię pracowników.</p> <p>* - w przypadku gdy przepisy prawnie określają niższe wartości niż wynikające z Tabeli nr 3, to stosuje się te wartości (np.: w przypadku ryzyka zawodowego związanego z hałasem lub czynnikami rakotwórczymi).</p>	

Etap czwarty - oszacowanie dopuszczalności ryzyka.

Znając wartość ryzyka (duże, średnie, małe) stwierdzono czy jest ono dopuszczalne czy niedopuszczalne i na podstawie tego określono niezbędne działania dotyczące organizacji ocenianego stanowiska pracy.

Tabela nr 4 (źródło: PN-N-18002:2011)

OSZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA ZAWODOWEGO	NIEZBĘDNE DZIAŁANIA
Duże	niedopuszczalne (nieakceptowane)	Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	dopuszczalne (akceptowalne i pomijalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

Etap piąty - działania korygujące.

W przypadku wyznaczenia ryzyka na poziomie niedopuszczalnym konieczne stają się działania redukujące ryzyko do poziomu dopuszczalnego.

Działania takie są realizowane poprzez:

- opracowanie szczegółowych procedur bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności pomimo zagrożenia,
- zapewnienie pracownikom specjalnej wiedzy, umiejętności oraz sprzętu pozwalającego na bezpieczne wykonanie czynności,
- zastosowanie zabezpieczeń, osłon stających się przegrodą pomiędzy źródłem zagrożenia a organizmem człowieka,
- upewnienie się o istniejącym zagrożeniu i jego wielkości w wyniku sprawdzenia stanu technicznego wyposażenia przed jego użyciem, dokładną ocenę warunków w miejscu wykonywania zadań, dokonanie pomiarów ochronnych.

Przy przeprowadzaniu redukcji ryzyka w pierwszej kolejności eliminuje się zagrożenie, mogące powodować najcięższe skutki a następnie prawdopodobieństwo wystąpienia urazu lub pogorszenia stanu zdrowia.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Praca zdalna

Praca zdalna to wykonywanie obowiązków w całości lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym w miejscu zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

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;
- zapoznanie się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Miejsca usytuowania pracy.

Miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce wskazane przez pracownika, a następnie każdorazowo uzgodnione z pracodawcą (to jest zaakceptowane przez niego). Co do zasady jest to miejsce zamieszkania pracownika lub inne wybrane przez, niego miejsce (miejsca), na które pracodawca wyraził zgodę. Miejsce wykonywania pracy zdalnej, zawsze jest przedmiotem wzajemnego ustalenia między stronami stosunku pracy. Strony mogą uzgodnić, że praca zdalna będzie wykonywana w różnych miejscach, o których każdorazowo

pracownik będzie informował pracodawcę. Przepisy nie dopuszczają całkowitej swobody wyboru miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

Środki ochrony indywidualnej: podkładka pod nadgarstek, ergonomiczne krzesło z regulowaną wysokością, okulary do pracy przy komputerze,
Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej — pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania takiej pracy. Pracownik dokonuje oceny swoich warunków lokalowych i technicznych. Pracodawca ma obowiązek pokryć koszty inne niż niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w poleceniu pracy zdalnej, regulaminie lub porozumieniu.

Maszyny i urządzenia: monitor, laptop, klawiatura, myszka itp.

Używane narzędzia, materiały: urządzenia biurowe (drukarki, niszczarka, skaner, itp.), urządzenia gospodarstwa domowego; czajnik, ekspres do kawy.

Wykonywane czynności: prace administracyjno-biurowe realizowane zdalnie z miejsca zamieszkania.

Pozycja przy pracy: siedząca.

4.3 Ocena ryzyka zawodowego Tabela nr 1 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P)*	Ryzyko M/S/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki niebezpieczne							
1.	Związane z upadkiem na tym samym poziomie lub na różnicy poziomów, potknięcie, poślizgnięcie się (śliskie nierówne powierzchnie, nadmierne zagęszczenie meblami i urządzeniami biurowymi)	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania	M	P	Ś	Utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy. Nie zastawianie dojścia do stanowiska pracy, utrzymywanie równych, suchych powierzchni podłogi. Utrzymanie podłóg w czystości i dobrym stanie technicznym. Wzmoczona uwaga.	M

* - objaśnienia do tabeli

N – następstwa i jego stopień szkodliwości (M – małym stopniu szkodliwości, Ś – średnim stopniu szkodliwości, D – dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo istnienia urazu ciała, (MP - mało prawdopodobieństwo P- prawdopodobne WP – wysoce prawdopodobne)

R- ryzyko zawodowe (M- ryzyko małe – akceptowalne, Ś – ryzyko średnie – dopuszczalne, D – ryzyko duże – nieakceptowalne)

Tabela nr 2 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO		Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8		Pracownicy administracyjno- biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe Ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/S/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki niebezpieczne							
2	Związane z organizacją przestrzeni pracy zdalnej (ostre, wystające elementy urządzeń, nie właściwe wyposażenie strefy pracy, zbyt mała powierzchnia strefy pracy, niewłaściwe przechowywanie artykułów biurowych)	Drobne skaleczenia, stłuczenia lub otarcia naskórka.	M	P	Ś	Zachowanie porządku na stanowisku pracy. Organizacja i planowanie stanowisk pracy zgodnie z wymogami prawa, wymogami instrukcji producenta wyposażenia biurowego oraz zasad ergonomii. Wzmoczona uwaga i ostrożność. Zachowanie minimalnych wymagań (13m ³ wolnej objętości pomieszczenia oraz 2 m ² wolnej podłogi niezajętej przez sprzęt).	M

*** - objaśnienia do tabeli**

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś - średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP - mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoco prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś -ryzyko średnie - dopuszczalne, D - ryzyko duże – nieakceptowalne)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno- biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy /źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki niebezpieczne							
3.	Związane z porażeniem prądem o napięciu do 1 kV (uszkodzona instalacja elektryczna uszkodzone przewody, uszkodzony sprzęt komputery lub uszkodzone urządzenia peryferyjne, zasilacze, itp)	Zatrzymanie chwilowe akcji serca, utrata przytomności, śmierć.	D	MP	Ś	Przestrzeganie procedur i instrukcji producenta urządzeń pracy biurowej, dobry stan techniczny instalacji i sprzętu. Systematyczne przeglądy i ocena sprawności wyłączników oraz stanu przewodów zasilających. Dokonywanie przeglądów codziennych urządzeń przed ich użyciem. Niewłączanie urządzenia w przypadku stwierdzenia jego nieprawidłowości.	M

* - objaśnienia do tabeli

N – następstwa i jego stopień szkodliwości (M – małym stopniu szkodliwości, Ś -średnim stopniu szkodliwości, D – dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoco prawdopodobne)

R – ryzyko zawodowe (M – ryzyko małe – akceptowalne; Ś – ryzyko średnie – dopuszczalne• D – ryzyko duże – nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe – fizyczne							
4.	Związane z oświetleniem (niewłaściwe oświetlenie w strefie pracy)	Zmęczenie psychiczne (ból głowy), obniżenie wydajności pracy, pogorszenie wzroku.	M	MP	M	Zapewnienie dostępu do światła naturalnego oraz światła elektrycznego zgodnego z PN (minimum 500 lx). Właściwe usytuowanie oświetlenia nad stanowiskiem pracy. Zapewnienie równomierności oświetlenia powierzchni pracy. Zapewnienie oświetlenia miejscowego.	M

* - objaśnienia do tabeli

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M małym stopniu szkodliwości, Ś -średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe – (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne• D - ryzyko duże – nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/ proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy /źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki fizyczne							
5.	Związane z przeciążeniem narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy)	Niewłaściwe oświetlenie pomieszczeń pracy, efekt mikro olśnienia, praca wymagająca długotrwałego skupienia	Ś	P	Ś	Kontrola lekarska narządu wzroku. Przy nadmiernym nasłonecznieniu stosowanie żaluzji. Stosowanie 5 minutowej przerwy w pracy po każdej godzinie przepracowanej z monitorem ekranowym oraz ćwiczeń relaksujących narząd wzroku.	M

* - objaśnienia do tabeli

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M małym stopniu szkodliwości, Ś -średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP - mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe – (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne• D - ryzyko duże - nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO						Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/Ś/D (R) *		
1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							
6.	Związane z obciążeniem statycznym układu mięśniowo-szkieletowego (nieergonomiczne meble, nieprawidłowe ustawienia fotela, wymuszona pozycja ciała)	Długotrwałe i nawracające dolegliwości układu mięśniowo szkieletowego, schorzenia kręgosłupa.	Ś	P	Ś	Właściwie zorganizowane stanowisko pracy, stosowanie przerw w pracy, zachowanie odpowiednich odległości przejść i dojść do strefy pracy. Wyposażenie stanowisk pracy w ergonomiczny fotel z regulacją wysokości siedziska i oparcia. Prawidłowe przyjmowanie postawy podczas pracy. Aktywne spędzanie czasu poza godzinami pracy.	M

*** - objaśnienia do tabeli**

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś -średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P - prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP - mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe – (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne• D - ryzyko duże – nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							
7.	Związane z obciążeniem nerwowo - psychicznym (przeciążenie pracą, trudności w organizacji czasu pracy i zadań do wykonania, poczucie izolacji społecznej, ograniczony dostęp do wsparcia, słaba komunikacja i współpraca, brak kontaktu osobistego ze współpracownikami, monotonia pracy, brak zmiany otoczenia)	Choroby układu nerwowego, pokarmowego, nerwice, rozstrój organizmu, lęk, niepokój i inne schorzenia o podłożu psychicznym.	Ś	P	Ś	Właściwa organizacja pracy i wypoczynku. Kształtowanie pozytywnych postaw. Zapewnienie wsparcia w zakresie informacyjnym i praktycznym ze strony kadry kierującej. Korzystanie z profesjonalnej pomocy. Promowanie zdrowego stylu życia w tym sportu, zachowania właściwego balansu pomiędzy życiem prywatnym i zawodowym.	M

* - objaśnienia do tabeli

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś - średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoco prawdopodobne)

R- ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże-nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO				Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno- biurowi
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy /źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							
8.	Upadek na niższy poziom (poruszanie się po schodach w miejscu wykonywania pracy zdalne •	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania, wstrząśnienia mózgu	Ś	P	Ś	Zachowanie koncentracji i wzmożona uwaga podczas poruszania się po schodach	M
<p>* - objaśnienia do tabeli</p> <p>N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś -średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)</p> <p>P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)</p> <p>R- ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże-nieakceptowane)</p>							

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8		Pracownicy administracyjno- biurowi	
PRACA ZDALNA								
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrozenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/S/D (R) *	
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/S/D (R) *			
			(N)*	(P)*	(R)*		(R)*	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Czynniki uciążliwe psychofizyczne								
9.	Kontakt z ostrymi narzędziami i krawędziami (praca przy użyciu akcesoriów biurowych (nożyczki, zszywacze)	Skaleczenia, zakłucia rany rąk i dłoni	Ś	P	Ś	Zachowanie koncentracji i uwagi	M	

*** - objaśnienia do tabeli**

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś - średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże – nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO						Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrozenie/ czynniki środowiska pracy/ źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/S/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/S/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							
10.	Pożar (uszkodzenie urządzeń zasilanych energią, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, brak podręcznego sprzętu gaśniczego)	Poparzenia, kalectwo	Ś	P	Ś	Okresowe kontrole stosowanego sprzętu elektrycznego, dostęp do podręcznego sprzętu gaśniczego, przestrzeganie zasad PPOŻ.	M
<p>* - objaśnienia do tabeli</p> <p>N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś - średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)</p> <p>P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)</p> <p>R- ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże -nieakceptowane)</p>							

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO					Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy /źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/Ś/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyk o M/Ś/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							
11.	Kontakt z gorącymi płynami (przygotowywanie gorących napojów, obsługa czajnika, ekspresu do kawy)	Poparzenia skóry	Ś	P	Ś	Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania gorących napojów.	M

***- objaśnienia do tabeli**

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, S -średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R- ryzyko zawodowe (M -ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże – nieakceptowane)

Tabela nr 5 Stanowiska administracyjno-biurowe w pracy zdalnej

		OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			Norma PN-N-18002:2011 pkt. 6.3 do 8	Pracownicy administracyjno-biurowi	
PRACA ZDALNA							
Lp.	Czynność/proces pracy/zagrożenie/ czynniki środowiska pracy/źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka	Pozostałe ryzyko M/S/D (R) *
			Ciężkość (N)*	Prawdopodobieństwo (P) *	Ryzyko M/S/D (R) *		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Czynniki uciążliwe psychofizyczne							

12.	Wirusy, bakterie, (kontakt z domownikami, zwierzętami domowymi)	Choroby zakaźne, choroby bakteryjne, wirusy	Ś	P	Ś	Przestrzeganie zasad higieny	M
-----	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---	---	---	------------------------------	---

*** - objaśnienia do tabeli**

N - następstwa i jego stopień szkodliwości (M - małym stopniu szkodliwości, Ś - średnim stopniu szkodliwości, D - dużym stopniu szkodliwości)

P- prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała (MP -mało prawdopodobne, P- prawdopodobne, WP -wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko zawodowe (M - ryzyko małe - akceptowalne; Ś - ryzyko średnie - dopuszczalne; D - ryzyko duże – nieakceptowane)

W wyniku przeprowadzonego wartościowania, zebranych informacji oraz obserwacji własnych ustalono, że poziom ryzyka zawodowego przy stosowaniu barier wymienionych w karcie wartościowania ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej (Tabela nr 5) mieści się w dopuszczalnym poziomie.

Za końcowy wynik przyjęto ocenę: RYZYKO MAŁE

W takim przypadku należy utrzymywać obecne warunki pracy i wykonywać zgodnie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjętymi barierami ochronnymi przed zagrożeniami.

Plan działań korygujących i zapobiegawczych:

a) czynniki o poziomie ryzyka zawodowego — średnie i małe,

Przy założeniu, że pracownicy posiadają zawsze aktualne badania lekarskie oraz, że w czasie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy problem powyższych zagrożeń jest omawiany, można przyjąć, że poziom ryzyka dla danych czynników jest akceptowalny i nie ulegnie podwyższeniu.

b) w przypadku zmiany organizacji pracy, wprowadzeniu nowych technologii lub urządzeń należy przeprowadzić ponowną ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy objętych zmianami, należy wprowadzić procedury ochrony przed zakażeniami oraz chorobami zakaźnymi.

c) warunki utrzymania ryzyka zawodowego na opisanym poziomie:

- bezwzględne stosowanie przez pracowników środków i sposobów ochrony przed zagrożeniami podanymi w tabelach oceny ryzyka zawodowego,
- kierowanie na bieżąco pracowników na okresowe badania lekarskie na podstawie prowadzonej ewidencji,
- organizowanie i prowadzenie obowiązkowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników wg. wymogów określonych przepisami,
- prowadzenie badań i pomiarów środowiska pracy i utrzymanie ich parametrów w zakresie wymaganym przepisami,
- przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów, zasad i metod wykonywania pracy, postanowień regulaminów technicznych, wewnętrznych procedur oraz innych wytycznych i zaleceń przełożonych związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy,
- stosowanie się do wymogów dokumentacji techniczno-ruchowej dla urządzeń,
- przeprowadzenie wymaganych badań środowiska pracy.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ.

§ 1. Zakres obowiązywania procedury.

1. Procedura obejmuje:
 - 1) wskazania co do organizacyjnych i technicznych środków zabezpieczeń,
 - 2) zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej,
 - 3) zasady monitorowania pracy zdalnej.
2. Procedura jest stosowana w ramach Urzędu Gminy Kotlin, w szczególności przez Administratora, Administratora Systemów Informatycznych i pracowników Urzędu.
3. W zakresie nieobjętym Procedurą stosuje się pozostałe procedury wchodzące w skład przyjętej dokumentacji ochrony danych osobowych.
4. Procedura stanowi załącznik do Regulaminu Pracy Zdalnej.

§ 2. Organizacyjne i techniczne środki zabezpieczeń

1. Administrator zabezpiecza urządzenia dane pracowników do pracy zdalnej zgodnie z przyjętymi procedurami, w szczególności dbając o bezpieczeństwo połączenia z serwerem, systemami w Urzędzie oraz ochronę przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z Internetu.
2. Administrator dokumentuje okoliczność nadania uprawnień do korzystania ze sprzętu i systemów informatycznych zgodnie z przyjętą Procedurą korzystania ze sprzętu IT i systemów.
3. Do uprawnień, o których mowa w ustępie poprzedzającym, należą w szczególności:
 - 1) zgoda na korzystanie ze sprzętu IT,
 - 2) zgoda na wnoszenie sprzętu IT poza miejsce pracy,
 - 3) zgoda na korzystanie ze sprzętu prywatnego,
 - 4) zgoda na korzystanie z systemów.
4. Jako powód wyrażenia zgody Administrator wskazuje pracę zdalną.
5. Zgoda na korzystanie ze sprzętu prywatnego jest wydawana w sytuacjach wyjątkowych, gdy nie jest możliwe udostępnienie urządzeń Administratora.
6. Wnoszenie oryginałów dokumentów z Urzędu Gminy Kotlin jest dopuszczalne jedynie za zgodą Administratora i w sytuacjach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego wykonywania pracy.
7. Niszczenie dokumentów odbywa się wyłącznie w Urzędzie Gminy Kotlin.
8. Zabronione jest niszczenie dokumentów w innych miejscach.

9. Odpowiedzialność za dokumenty wnoszone z urzędu w celu wykonywania pracy zdalnej ponosi pracownik.

§ 3. Zasady ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych przepisami prawa oraz procedurami ochrony danych osobowych przyjętych przez Administratora.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi zamieszkującymi. oraz przed zniszczeniem.
3. Pracownik korzysta wyłącznie z bezpiecznego połączenia z siecią Internet.
4. W ramach pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do stosowania w sposób odpowiedni:
 - 1) Polityki kluczy,
 - 2) Polityki czystego biurka,
 - 3) Polityki czystego ekranu.
5. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących zagrożeń cyberbezpieczeństwa, takich jak phishing, ransomware, itp. Administratorowi Systemów Informatycznych. W przypadku oceny incydentu jako mogącego naruszać ochronę danych osobowych, Administrator informuje o tym incydencie wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych.
6. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów mogących stanowić naruszenie ochrony danych osobowych zgodnie z Procedurą zgłaszania i oceny naruszeń.

§ 4. Monitorowanie pracy.

1. Monitorowanie pracy powinno odpowiadać zasadom ochrony danych osobowych i przebiegać z poszanowaniem prywatności pracowników.
2. W przypadku podjęcia monitorowania pracy zdalnej, Administrator przeprowadza ocenę skutków dla praw lub wolności osób fizycznych.
3. Administrator przekazuje informacje o przetwarzaniu danych osobowych w ramach monitorowania pracy zdalnej.
4. W przypadku wykorzystania systemów informatycznych lub usług podmiotów zewnętrznych z zakresu monitorowania pracy zdalnej, Administrator rozpatrzy konieczność powierzenia przetwarzania danych osobowych. Administrator podejmuje decyzję o powierzeniu przetwarzania po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Wyłonienie podmiotu przetwarzającego powinno opierać się na podstawie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Niezależnie od postanowień Procedury, Administrator realizuje pozostałe obowiązki prawne dotyczące monitorowania pracy, w tym w szczególności z zakresu prawa pracy.