

ZARZĄDZENIE NR 300 STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 67²⁰ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.), w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc §26 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 120.141.2014 Starosty Wołomińskiego z dnia 11 czerwca 2014 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2024 r.

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Praca zdalna w Starostwie Powiatowym w Wołominie może być wykonywana na zasadach przyjętych w niniejszym zarządzeniu, a w zakresie nie objętym zarządzeniem – na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) **k.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Starostę Wołomińskiego lub inną osobę upoważnioną do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;

3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, czas jej trwania, wymiar czasu pracy, a także osobę, z którą stosunek pracy został nawiązany na innej podstawie niż umowa o pracę;

4) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć wykonywanie na rzecz pracodawcy pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bądź z inicjatywy pracodawcy a także na jego polecenie, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

5) **okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej o której mowa w art. 67³³ k.p.;

6) **ocenie ryzyka zawodowego** – należy przez to rozumieć analizę i dokumentację ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności określającego wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy, oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko do poziomu uznawanego za akceptowalny, przeprowadzoną przez pracodawcę;

7) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną, stosowane przez pracodawcę;

8) **IT** - należy przez to rozumieć technikę informatyczną.

9) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

§ 2. Podstawowe zasady organizacji pracy zdalnej

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się na podstawie uzgodnienia między stronami i może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika.
3. Pracą zdalną może zostać objęta grupa pracowników na stanowiskach:
 - 1) kierowniczych,
 - 2) administracyjno-biurowych.
4. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3. Warunki wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana przez pracowników, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika i organizacja pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę, pozwala na wykonywanie pracy zdalnej, a wyniki pracy zdalnej mogą być przedkładane bezpośredniemu przełożonemu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracownik składa, przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zawiadomi o tym niezwłocznie pracodawcę. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4. Wymogi niezbędne dla wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca podejmuje decyzję o wykonywaniu przez pracownika pracy zdalnej oraz o wymiarze czasu pracy, po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Pracodawca, podejmując decyzję o wykonywaniu pracy zdalnej przez pracownika, bierze pod uwagę specyfikę pracy na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem:
 - 1) zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązków na danym stanowisku pracy;

- 2) zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej;
 - 3) poziomu wiedzy i kompetencji pracownika przewidzianych na danym stanowisku;
 - 4) poziomu wiedzy pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u pracodawcy;
 - 5) indywidualnej oceny umiejętności pracownika pozwalających na wykonywanie pracy samodzielnie, bez bezpośredniego wsparcia i nadzoru bezpośredniego przełożonego;
 - 6) systemu dokumentowania z uwzględnieniem konieczności prowadzenia spraw w formie papierowej.
3. Praca zdalna może być wykonywana:
- 1) częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
 - 2) w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą.
4. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie w miejscu z zapewnionym odizolowaniem od osób postronnych, mogących usłyszeć rozmowy służbowe lub zapoznać się z treściami wykonywanej pracy.
6. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem właściwego kierownika komórki organizacyjnej, w postaci papierowej lub elektronicznej. Akceptację wyraża pracodawca w trybie rozpatrywania wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.

§ 5. Praca zdalna na polecenie pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana z inicjatywy 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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 6. Organizacja pracy zdalnej

1. Praca zdalna wykonywana jest zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem pracy zdalnej stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Nie stanowi odstępstwa od ustalonego harmonogramu pracy zdalnej:
- 1) uczestnictwo w spotkaniu stacjonarnym wymagającym osobistej obecności pracownika w dotychczasowym miejscu pracy lub

- 2) uczestnictwo w stacjonarnym spotkaniu zewnętrznym wymagającym osobistej obecności pracownika w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
3. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, ma prawo przebywania na terenie Powiatu Wołomińskiego oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych, w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
4. Pracodawca, stosownie do art. 67²² § 1 k.p., może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej i przywrócić poprzednie warunki wykonywania pracy, w szczególności gdy:
 - 1) uległ zmianie rodzaj, specyfika pracy pracownika lub jego zakres obowiązków, a w szczególności, gdy jego obowiązki obejmują bezpośrednią obsługę klienta w dotychczasowym miejscu pracy, konieczność zapewnienia działania urządzeń w dotychczasowym miejscu pracy, ich konserwacji lub napraw w miejscu położenia tych urządzeń;
 - 2) istnieją uzasadnione wątpliwości utrzymania takiej samej jakości lub efektywności pracy pracownika w przypadku wykonywania przez niego pracy zdalnej (np. niewystarczająca samodzielność pracownika, potrzeba bieżącego, osobistego wsparcia bezpośredniego przełożonego lub współpracowników, brak dyspozycyjności lub właściwej organizacji pracy, mniejsza efektywność pracy pracownika, niewykonywania obowiązków uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym), w szczególności ich potwierdzenia w trakcie przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej;
 - 3) nieobecność pracownika w dotychczasowym miejscu pracy ma negatywny wpływ na pracę współpracowników, realizację zadań komórki organizacyjnej lub w inny sposób negatywnie wpływa na działalność pracodawcy;
 - 4) pracownikowi zlecono nowe zadania (np. w związku z oddelegowaniem do innej pracy).
5. W przypadku cofnięcia zgody przez pracodawcę, o której mowa w ust. 4, pracodawca i pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania przez pracownika informacji o cofnięciu zgody. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania informacji o cofnięciu zgody.
6. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w przypadku, gdy miejsce lub urządzenia techniczne, w którym lub przy pomocy którego jest wykonywana praca zdalna przestało:
 - 1) spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowiska pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przepisów i procedur ochrony danych osobowych,
 - 3) zapewniać możliwości techniczne świadczenia pracy zdalnej za pomocą łącza internetowego.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie powoduje zmiany ustalonego wymiaru, systemów ani rozkładów czasu pracy, przerw i czasu przeznaczonego na odpoczynek dobowy i tygodniowy, zasad dotyczących zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść prywatnych oraz zgłaszania wypadku przy pracy zdalnej.
8. W przypadku zaistnienia wypadku, pracodawca dokonuje oględzin miejsca wypadku po zgłoszeniu zdarzenia przy pracy zdalnej w terminie uzgodnionym z pracownikiem albo jego domownikiem.

Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

9. Pracownik wykonujący pracę zdalną ustala z bezpośrednim przełożonym swoje obowiązki związane z jej wykonywaniem, w szczególności dotyczące:

- 1) zasad przyjmowania zadań;
- 2) sposobu wykonywania zadań;
- 3) sposobu informowania o wynikach swojej pracy;
- 4) sposobu komunikowania się z pracodawcą, współpracownikami oraz klientami;
- 5) ewidencjonowania zadań i rozliczania się z ich wykonania.

10. W przypadku zaistnienia przeszkody, uniemożliwiającej rozpoczęcie lub kontynuowanie pracy w miejscu pracy zdalnej uzgodnionym z pracodawcą, gdy nie jest możliwe jej usunięcie, w celu kontynuowania pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę) i oczekiwać na jego decyzję. Do czasu otrzymania decyzji o powrocie do pracy stacjonarnej lub kontynuowania pracy w inny sposób, pracownikowi nie wolno samowolnie opuszczać miejsca wykonywania pracy zdalnej.

§ 7. Materiały i narzędzia pracy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, powierzone mu przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu (np. komputer służbowy, monitor, myszka, klawiatura, służbowy telefon komórkowy). O powierzeniu materiałów, narzędzi i urządzeń pracownikowi i jego rodzajach każdorazowo decyduje pracodawca w ramach posiadanych zasobów.

2. Pracownik odpowiada za wykorzystywane mienie, o którym mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 124 k.p. i kolejnych przepisach k.p.

3. Urządzenia powierzone pracownikowi przez pracodawcę są sprawne i bezpieczne dla użytkownika. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ich w stanie niepogorszonym, uwzględniającym normalne zużycie.

4. Korzystanie z prywatnych urządzeń technicznych możliwe jest wyłącznie w przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, która nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych i usług świadczonych w ramach wewnętrznej infrastruktury IT Starostwa Powiatowego w Wołominie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej, pracownik może posłużyć się prywatnym urządzeniem, jeśli z obiektywnych przyczyn nie ma innej możliwości realizacji powierzonego zadania.

5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od zapewnienia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do jej wykonywania.

6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) bezpiecznie użytkować powierzony mu sprzęt, tj. zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcjami wydanymi przez producenta tego sprzętu;

2) bezpiecznie przechowywać sprzęt, tj. zabezpieczając go przed mechanicznym uszkodzeniem (np. upadkiem z wysokości, upadkiem innych przedmiotów na sprzęt, rozlaniem się jakichkolwiek cieczy na sprzęt), a także przed dostępem jakichkolwiek osób trzecich (w tym członków rodziny lub domowników pracownika) do sprzętu oraz jakichkolwiek informacji w nim zapisanych lub utrwalonych. W szczególności pracownik nie może przekazywać sprzętu do użytkowania osobie trzeciej.

7. Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zgłasza wszelkie potrzeby w tym zakresie do służb IT pracodawcy telefonicznie bądź mailowo. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, następuje w miejscu i w terminach wyznaczonych przez odpowiednie służby IT.

8. W przypadku awarii powierzonego sprzętu lub oprogramowania pracownik zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub mailowo) służby IT oraz bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę). Bezpośrednio po dokonaniu naprawy zawiadamia o wznowieniu pracy.

9. Pracownik zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub mailowo) bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę) oraz odpowiednie służby IT pracodawcy o uszkodzeniu, zgubieniu lub kradzieży powierzonego mu sprzętu, a także o wystąpieniu jakichkolwiek problemów technicznych związanych ze środkami komunikacji elektronicznej. W zgłoszeniu pracownik podaje okoliczności, datę oraz godzinę, kiedy sprzęt został uszkodzony, zgubiony lub skradziony. W przypadku kradzieży powierzonego sprzętu pracownik zobowiązany jest także powiadomić o tym zdarzeniu policję oraz okazać pracodawcy do wglądu kopię protokołu policyjnego.

10. Z tytułu wykonywania pracy zdalnej pracownikowi jest wypłacany ryczałt pieniężny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

11. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej ośmiu godzinom zegarowym pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za jedną godzinę zegarową dokonywane jest odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez pracodawcę.

12. Ryczałt naliczany jest za czas faktycznie wykonywanej pracy zdalnej (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych okoliczności powodujących niewykonywanie pracy zdalnej kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana). Podstawą wypłaty jest stosowne oświadczenie, złożone pracodawcy przez pracownika.

13. Kwota ryczałtu jest ustalana przez pracodawcę na podstawie uśrednionych lub powszechnie obowiązujących cen rynkowych energii elektrycznej i Internetu. Wysokość ryczałtu jest dostępna na stronie internetowej pracodawcy i podlega waloryzacji raz w roku, przy czym pierwsza waloryzacja nastąpi 31 stycznia 2025 r.

14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na zasadach wypłaty wynagrodzenia za pracę przewidzianych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

§ 8. Zasady porozumiewania się podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca i pracownik, przez cały okres wykonywania pracy zdalnej, utrzymują kontakt i porozumiewają się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym poprzez środki komunikacji elektronicznej (służbową pocztę elektroniczną, komunikatory on-line, telefon służbowy), stosowane u pracodawcy.

2. Obecność pracownika na stanowisku pracy jest potwierdzana za pomocą narzędzia informatycznego przed rozpoczęciem pracy.

3. W przypadku wystąpienia awarii narzędzia, o którym mowa w ust. 2, obecność pracownika na stanowisku pracy jest potwierdzana w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. W takim przypadku bezpośredni przełożony odnotowuje fakt obecności na liście obecności. Lista obecności z całej podstawowej komórki organizacyjnej jest przekazywana do komórki kadrowej.

§ 9. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz ochrony informacji

1. Pracownik, przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, zapoznaje się z obowiązkowymi u pracodawcy zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz przyjętymi formami zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia, w postaci papierowej lub elektronicznej, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 10. Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę, w tym w miejscu jej wykonywania przez pracownika w zakresie:

- 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika pod względem merytorycznym oraz wykorzystania i przestrzegania czasu pracy,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy lub
- 3) przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

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

3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. 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.

4. Kontrola pracy zdalnej może być przeprowadzona z wykorzystaniem monitoringu elektronicznego poczty służbowej oraz aktywności IT, na zasadach i w sposób określony w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

5. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przetwarzania i ochrony danych osobowych.

6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku cofnięcia zgody

na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 11. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

1. Praca zdalna, o której mowa w art. 67³³ k.p., może być wykonywana okazjonalnie przez pracowników, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie oznaczana jest na liście obecności w sposób indywidualny, odróżniający się od pozostałej pracy zdalnej.
3. Pracownik może wnioskować, w postaci papierowej lub elektronicznie, o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie przez pracodawcę wniosku, przed datą rozpoczęcia pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Do pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną nie stosuje się postanowień regulaminu w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z art. 67¹⁹- 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy, wewnętrzne przepisy prawa pracy obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Informacja o wniosku:

1. Ten wniosek **nie dotyczy** pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracowni wnioskujący o pracę zdalną po raz pierwszy, dołącza do wniosku „Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną”.
3. Pracownik dołącza do wniosku harmonogram pracy zdalnej. Harmonogram obejmuje maksymalnie okres dwumiesięczny.
4. Zmiana terminu wykonywania pracy zdalnej, wymaga złożenia nowego harmonogramu.
5. Praca zdalna dla osoby szczególnie uprawnionej :
 - * Szczególnie uprawniona jest osoba:
 - w ciąży;
 - wychowująca dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - sprawująca opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, którzy mają orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - o której mowa w art. 142¹ §1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy.
 - Osoba szczególnie uprawniona, przedstawia komórce kadrowej dokumenty, które potwierdzają to uprawnienie.
6. Wniosek składa się do komórki kadrowej.

Wołomin, ... r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Nazwa komórki organizacyjnej:

Wniosek o pracę zdalną

Proszę o udzielenie pracy zdalnej w terminie od..... do.....

lub w dniu/w dniach:.....

lub w wybrane dni tygodnia (np. poniedziałek, wtorek) w terminie od..... do.....

Wnioskuje o pracę zdalną jako osoba szczególnie uprawniona:

☐ tak, uzasadnienie:

.....

☐ nie

Pracę zdalną będę wykonywać pod:

☐ aktualnym adresem zamieszkania przekazanym przeze mnie pracodawcy

☐ innym adresem:

☐ mam służbowy laptop lub inny służbowy komputer do pracy zdalnej

☐ nie mam służbowego laptopa ani innego służbowego komputera do pracy zdalnej

Data i podpis pracownika:.....

Wypełnia bezpośredni przełożony:

Rodzaj pracy i organizacja pracy pozwala na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika według zaproponowanego harmonogramu oraz wyrażam zgodę na pracę pod wskazanym adresem:

☐ tak

☐ nie, uzasadnienie opinii:

.....
.....

Potwierdzam, że:

☐ pracownik posiada służbowy laptop lub inny służbowy komputer do pracy zdalnej

☐ w zasobach komórki organizacyjnej jest laptop, który można udostępnić pracownikowi

Data i podpis bezpośredniego przełożonego:.....

Data i podpis członka zarządu nadzorującego komórkę organizacyjną:.....

Wypełnia komórka właściwa w sprawach kadrowych:

Miejsce zamieszkania jest zgodne z podanym pracodawcy:

☐ tak

☐ nie

Jeśli adres pracy zdalnej wskazany przez pracownika jest inny niż zamieszkania, należy go wpisać jako adres pracy zdalnej.

Czy osoba, która ubiega się o pracę zdalną, złożyła oświadczenie dotyczące pracy zdalnej:

☐ tak

☐ nie

Potwierdzam uprawnienie osoby uprzywilejowanej na podstawie okazanych dokumentów:

Data i podpis pracownika komórki kadrowej:.....

Wypełnia osoba akceptująca

Wyrażam zgodę na pracę zdalną:

☐ tak

☐ nie

Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej:.....

Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną

Oświadczam, że:

1. Posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Na moim stanowisku wykonywania pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą:
 - a. mam zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, w szczególności odpowiednią przestrzeń i powierzchnię pracy, w tym swobodne dojście do stanowiska pracy, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia wyposażenia stanowiska pracy, w tym urządzeń i materiałów wykorzystywanych w czasie pracy,
 - b. mam zapewnione materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
 - c. wykorzystywane przeze mnie prywatne materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne do wykonywania pracy zdalnej, spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. odpowiadam za organizację swojego stanowiska pracy zdalnej zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.
 - e. potwierdzam, że zgodnie z art.226 k.p. zostałem/a poinformowany/a przez pracodawcę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą zdalną. Pracodawca poinformował mnie ponadto o zagrożeniach występujących na moim stanowisku pracy.
3. Zapoznałam / zapoznałem się z:
 - a. Regulaminem pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
 - b. Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników administracyjno-biurowych Starostwa Powiatowego w Wołominie i zobowiązuje się do jej przestrzegania,
 - c. Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.
4. Zobowiązuję się:
 - a. wykonywać pracę zdalną w sposób bezpieczny, minimalizujący ryzyko utraty życia i zdrowia, przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w art. 211 i 100 Kodeksu pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b. każdorazowo przystępować do pracy w dobrym stanie zdrowia, w stanie zdolnym do jej wykonywania oraz pozostawać w takim stanie przez cały dzień pracy,

- c. przestrzegać zakazu dotyczącego spożywania w czasie pracy alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu (w tym: opioidów, amfetaminy i jej analogów, kokainy, kannabinoidów i benzodiazepinów).
5. Wyrażam zgodę, aby pracodawca (lub osoba przez niego upoważniona) mógł:
- a. przeprowadzać kontrolę wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania i w godzinach pracy zdalnej, po wcześniejszym uzgodnieniu, w szczególności kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przetwarzania i ochrony danych osobowych. Wiem, że jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w wyżej wymienionym zakresie, które nie zostaną usunięte przeze mnie we wskazanym terminie, to pracodawca cofnie zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Jeżeli ją cofnie rozpocznę pracę w miejscu jej stałego wykonywania określonym w umowie, na podstawie której świadczę pracę, w terminie określonym przez pracodawcę,
 - b. w sytuacji, gdy ulegnę wypadkowi w czasie wykonywania pracy zdalnej, przeprowadzać oględziny miejsca wypadku w terminie wcześniej uzgodnionym.
6. Wiem, że pracodawca może stosować kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, jeśli:
- a. nie będę przestrzegać:
 - przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - b. opuszczę pracę bez usprawiedliwienia,
 - c. stawię się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu lub będę spożywać je w czasie pracy.
7. W przypadku zmiany Jeżeli zmieniają się warunki lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, poinformuję o tym niezwłocznie pracodawcę.
8. Wiem, że podczas wykonywania pracy zdalnej obowiązują mnie przepisy, które wynikają z regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych, obowiązujących u pracodawcy.
9. Uzgodniłam / uzgodniłem z bezpośrednim przełożonym swoje obowiązki związane z wykonywaniem pracy zdalnej i zobowiązuję się:
- a. wykonywać pracę zdalną zgodnie z treścią umowy łączącej mnie z pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
 - b. pozostawać w stałej gotowości do świadczenia pracy w ustalonych godzinach pracy, w szczególności być dostępną / dostępnym pod wskazanym numerem telefonu, e-mailem, brać udział w spotkaniach on-line,
 - c. pozostawać w godzinach pracy w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, współpracownikami oraz klientami, z wykorzystaniem środków bezpośredniego

- komunikowania się na odległość (w tym środków komunikacji elektronicznej, telefonu lub innego komunikatora), stosowanych u pracodawcy,
- d. wykonywać ustalone z bezpośrednim przełożonym zadania na bieżąco, w sposób staranny i sumienny, na poziomie nie niższym niż wykonywane w dotychczasowym miejscu pracy,
 - e. przestrzegać dyscypliny pracy, w szczególności stosować się do poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - f. na bieżąco informować bezpośredniego przełożonego o wynikach pracy, a na żądanie bezpośredniego przełożonego potwierdzać ich wykonanie przez przesłanie raportu dziennego lub tygodniowego,
 - g. prowadzić ewidencję wykonanych czynności, która uwzględni datę i sposób ich realizacji,
 - h. zgłaszać rozpoczęcie i zakończenie pracy bezpośredniemu przełożonemu lub w inny sposób z nim uzgodniony,
 - i. dbać o powierzone przez pracodawcę narzędzia pracy oraz wykorzystywać je wyłącznie w celach służbowych,
 - j. zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - k. włączać kamerę podczas wideokonferencji z bezpośrednim przełożonym, współpracownikami, klientami, wykonawcami zewnętrznymi podczas szkoleń (chyba że strony danego spotkania ustalą, że spotkanie odbędzie się przy wyłączonych kamerach),
 - l. nosić odpowiedni, schludny strój podczas wykonywania pracy zdalnej w trakcie wideokonferencji,
 - m. zapewnić podczas telekonferencji i wideokonferencji wyciszenie odgłosów zewnętrznych (np. poprzez zastosowanie słuchawek),
 - n. stawiać się w dotychczasowym miejscu pracy w dni, które wyznaczy bezpośredni przełożony lub które określa indywidualny harmonogram pracy zdalnej,
 - o. poinformować bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach faktycznych i technicznych, które uniemożliwiają wykonanie pracy zdalnej, od razu po ich pojawieniu się,
 - p. potwierdzać obecność na stanowisku pracy podczas świadczenia pracy zdalnej w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym, a po uruchomieniu narzędzia informatycznego – elektronicznie.
 - q. zgłaszać ewentualne absencje w pracy zgodnie z przyjętą praktyką stosowaną przy wykonywaniu pracy stacjonarnej w dotychczasowym miejscu pracy, a w przypadku braku takiej możliwości, poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres e-mail bezpośredniego przełożonego.

Data i podpis pracownika

.....

Komórka organizacyjna

[illegible]

Akceptacja kierującego komórką organizacyjną

Akceptacja Starosty lub osoby upoważnionej

Informacja o wniosku:

1. Ten wniosek dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracowni wnioskujący o pracę zdalną po raz pierwszy, dołącza do wniosku „Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną”.
3. Pracownik dołącza do wniosku harmonogram pracy zdalnej. Harmonogram obejmuje maksymalnie okres 24 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Zmiana terminu wykonywania pracy zdalnej, wymaga złożenia nowego harmonogramu.
5. Praca zdalna dla osoby szczególnie uprawnionej :
 - * Szczególnie uprawniona jest osoba:
 - w ciąży;
 - wychowująca dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - sprawująca opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, którzy mają orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - o której mowa w art. 142¹ §1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy.
 - Osoba szczególnie uprawniona, przedstawia komórce kadrowej dokumenty, które potwierdzają to uprawnienie.
6. Wniosek składa się do komórki kadrowej.

Wołomin, ... r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Nazwa komórki organizacyjnej:

Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

Proszę o udzielenie pracy zdalnej w terminie od..... do.....:

lub w dniu/w dniach:.....

Wnioskuję o pracę zdalną jako osoba szczególnie uprawniona:

☐ tak, uzasadnienie:

.....

☐ nie

Pracę zdalną będę wykonywać pod:

☐ aktualnym adresem zamieszkania przekazany przez mnie pracodawcy

☐ innym adresem:

Data i podpis pracownika:.....

Wypełnia bezpośredni przełożony:

Rodzaj pracy i organizacja pracy pozwala na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika według zaproponowanego harmonogramu oraz wyrażam zgodę na pracę pod wskazanym adresem:

☐ tak

☐ nie, uzasadnienie opinii:

.....
.....

Data i podpis bezpośredniego przełożonego:.....

Data i podpis członka zarządu nadzorującego komórkę organizacyjną:.....

Wypełnia komórka właściwa w sprawach kadrowych:

Miejsce zamieszkania jest zgodne z podanym pracodawcy:

☐ tak

☐ nie

Jeśli adres pracy zdalnej wskazany przez pracownika jest inny niż zamieszkania, należy go wpisać jako adres pracy zdalnej.

Czy osoba, która ubiega się o pracę zdalną, złożyła oświadczenie dotyczące pracy zdalnej:

☐ tak

☐ nie

Potwierdzam uprawnienie osoby uprzywilejowanej na podstawie okazanych dokumentów:

Data i podpis pracownika komórki kadrowej:.....

Wypełnia osoba akceptująca

Wyrażam zgodę na pracę zdalną:

☐ tak

☐ nie

Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej:.....

**INSTRUKCJA BHP PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE**

1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148, poz. 973 z późn. zm.).

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

2.1 Przedmiot.

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.

2.2 Zakres.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników administracyjno-biurowych Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

3. UWAGI OGÓLNE:

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada:

- przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe z zakresu bhp i ppoż,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku,
- zapoznać się z dokumentacją techniczną (DTR) eksploatowanych urządzeń,
- zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.

4. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

4.1 Ustalić miejsce wykonywania pracy - stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone.

Główne oświetlenie powinno stanowić oświetlenie naturalne, dzienne. Ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 m od nich. Oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, żaluzji lub zasłon w oknach. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.

4.2 Zapewnić wystarczającą ilość miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych, wykorzystywanych w trakcie pracy. Ponadto powinno być zapewnione miejsce do wykonywania innych czynności związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych za pośrednictwem pracy zdalnej.

4.3 Szerokość i głębokość użytkowanego stołu roboczego powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z pracą,
 - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 10 cm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
 - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości, to jest w zasięgu kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 4.4 Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewnić:
- naturalne położenie kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora; zaś górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu,
 - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
 - powierzchnia blatu stołu powinna być matowa – najlepiej barwy jasnej.
- 4.5 Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
- 4.6 Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
 - wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - regulację wysokości siedziska w zakresie 40-50 cm, licząc od podłogi,
 - regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
 - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
 - podłokietniki,
 - mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
- 4.7 Ustawić ekran monitora od oczu w odległości 40-75 cm,
- 4.8 W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
- 4.9 Aby zminimalizować obciążenie wzroku i niwelować możliwość jego pogorszenia podczas pracy zdalnej niezwykle ważne jest, aby monitor – poza odpowiednim usytuowaniem – zapewniał właściwe parametry wyświetlania:
- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
 - obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
 - umożliwiał regulację jasności i kontrastu znaku na ekranie.
- 4.10 Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających - gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
- 4.11 Jeżeli zachodzi taka potrzeba- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej. W pomieszczeniu pracy biurowej temperatura nie powinna być niższa niż 18°C.
- 4.12 Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne.
- 4.13 Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

5. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ.

- 5.1 W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
- 5.2 Należy pamiętać o zachowaniu 5cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym, którą należy wykorzystać na wykonanie gimnastyki korekcyjnej.
- 5.3 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 5.4 Zapewnić prawidłową pozycję podczas pracy zdalnej. Podczas wielogodzinnego siedzenia plecy powinny opierać się o oparcie krzesła – odcinek lędźwiowy powinien mieć dobre podparcie (fotele biurowe są pod tym kątem odpowiednio wyprofilowane). Plecy powinny być wyprostowane, ale z zachowaniem naturalnych krzywizn kręgosłupa. Tułów powinien być ustawiony mniej więcej pod kątem prostym z udami – pozycja fotela powinna pozwalać utrzymywać lekko rozwarte kąty w stawach biodrowych, kolanowych i łokciowych. Nie utrudnia to pracy narządom wewnętrznym oraz nie ogranicza krążenia. Stopy powinny być płasko oparte o podłogę lub podnózek, co ogranicza zbędne napięcie mięśni. Dłonie i łokcie powinny mieć podparcie na blacie biurka lub podłokietnikach, a nadgarstki powinny być ustawione w neutralnej pozycji.
- 5.5 Ustawić ekran monitora na wprost pracownika, na odległość wyciągniętej ręki. Monitor musi być ustawiony na takiej wysokości, żeby szyja była w neutralnym ustawieniu – górna krawędź ekranu nieco poniżej poziomu oczu.
- 5.6 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
- 5.7 Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- 5.8 Należy zapewnić ład i porządek na stanowisku pracy.
- 5.9 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
- 5.10 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
- 5.11 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje lub posiłki.
- 5.12 Składować dokumenty na regałach i w szafach podczas pracy zdalnej w sposób bezpieczny. Meble powinny być stabilne oraz kompletne. Ważne, aby nie obciążać ich nadmiernie przechowywanymi dokumentami i segregatorami, które powinny być uporządkowane i składowane w stabilny sposób.
- 5.13 W przypadku konieczności zdjęcia przedmiotów niedostępnych z poziomu podłogi (np. z górnych półek) należy korzystać jedynie ze stopni czy podestów certyfikowanych.
- 5.14 Pracę należy wykonywać spokojnie, bez pośpiechu mogącego spowodować wypadek.
- 5.15 Podczas ręcznego przenoszenia przedmiotów w trakcie pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać przepisów, norm oraz zasad bhp podczas dźwigania, przenoszenia ciężarów:
- Masa przenoszonych ciężarów dla mężczyzn nie może przekraczać:
- 30 kg – przy stałej pracy,
 - 50 kg – przy dorywczej.
- Masa przenoszonych ciężarów dla kobiet nie może przekraczać:
- 12 kg – przy stałej pracy,
 - 20 kg – przy dorywczej.

6. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- 6.1 Wyłączenie urządzenia zasilanego energią elektryczną lub odłączenie urządzenia od sieci elektrycznej.
- 6.2 Uporządkowanie stanowiska pracy.
- 6.3 Zabezpieczenie urządzenia oraz dokumentów przed dostępem osób niepowołanych.

7. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

7.1 Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

7.2 W tabeli poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112. 2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.
2	<u>Pożar</u>	1. Odcięcie źródeł energii. 2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów. 3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998): • swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu; • adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar; • co się pali, na którym piętrze; • czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego. 4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy. 5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.
3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe (992) i administrację. 2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych. 3. Nie zapalać zapalek czy zapalniczek. 4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 5. Otworzyć szeroko okno. 6. Wyjść na zewnątrz budynku.

8. NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

8.1 Czyszczenie urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.

8.2 Zasłanianie otworów wentylacyjnych urządzeń.

8.3 Samowolne naprawianie urządzeń i wyposażenia przez osoby nieposiadające odpowiednich uprawnień.

8.4 Wchodzenie na krzesła i regały w celu sięgnięcia po rzeczy, do których nie ma dostępu z poziomu podłogi.

8.5 Dźwiganie, przenoszenie ciężarów ponad dopuszczalne normy.

8.6 Zastawianie dojścia do stanowiska pracy.

8.7 Spożywania posiłków i napojów podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.

8.8 Palenie tytoniu na stanowisku pracy zdalnej.

Procedura ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

§1

Wstęp

1. Niniejsza procedura obejmuje osoby zatrudnione w u pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub wykonujące czynności wynikające z umowy zlecenia (jeżeli w ramach świadczonych usług przetwarzają dane osobowe, których administratorem jest Starostwo Powiatowe w Wołominie, a nie istniały podstawy do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 28 RODO, niezależnie od rodzaju pracy zdalnej).
2. Pracownik lub zleceniobiorca jest zobowiązany informować pracodawcę/zleceniodawcę, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi (w tym również w zakresie bezpieczeństwa fizycznego) zawarte w niniejszej procedurze.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o pracowniku, ma to analogiczne zastosowanie do zleceniobiorcy, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych.

§2

Rozpoczęcie pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej procedury i składa oświadczenie dotyczące pracy zdalnej, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§3

Zarządzanie narzędziami pracy zdalnej

1. Komórka organizacyjna pracodawcy właściwa w sprawach z zakresu IT prowadzi wykaz sprzętu wydanego pracownikom pracującym zdalnie.
2. Komórka organizacyjna pracodawcy właściwa w sprawach z zakresu IT zapewnia terminowe wydawanie odpowiednio skonfigurowanego sprzętu pracownikom, w szczególności sprzęt powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem lub utratą, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Starostwa Powiatowego w Wołominie.
3. Pracownik jest zobowiązany stosować się do zakomunikowanych zasad dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§4

Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej

1. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego, danych do logowania (login i hasło) oraz przechowywanych na nim informacji, w tym danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - 1) niepozostawianie wydanego sprzętu służbowego bez nadzoru;
 - 2) nieutrwalanie w jakiegokolwiek formie danych do logowania się (loginu i hasła);

- 3) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
- 4) korzystania wyłącznie z szyfrowanych dysków typu flash usb;
- 5) nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części (np. monitorów, drukarek, myszy).
3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa, przyjętymi u pracodawcy procedurami oraz niezwiązanymi z wykonywaniem obowiązków pracownika.
4. Zakazane jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe lub dane prawnie chronione.
5. Wszystkie dane (pliki, dokumenty, notatki wytworzone, modyfikowane lub otrzymane w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi) powinny być umieszczane i przechowywane na zasobach udostępnionych przez pracodawcę.
6. W przypadku awarii lub braku dostępu do zasobów sieciowych pracodawcy, dopuszczalne jest czasowe zapisanie danych służbowych na dysku twardym komputera służbowego. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych danych służbowych na właściwe miejsce w zasobach sieciowych niezwłocznie po odzyskaniu dostępu do tych zasobów, a następnie usunięcia tych danych ze swego komputera.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach z zakresu IT odbiera pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności gdy:
 - 1) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
 - 2) pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą procedurą oraz innymi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa korzystania ze sprzętu przyjętymi u pracodawcy, zasadami współżycia społecznego lub przepisami prawa;
 - 3) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
 - 4) ulegnie rozwiązaniu umowa z pracodawcą, niezależnie od podstawy jej nawiązania lub zakończenia.
8. W przypadku gdy podstawą odebrania sprzętu jest rozwiązanie umowy ze Starostwem Powiatowym w Wołominie, pracownik komórki właściwej w sprawach kadrowych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania komórki właściwej w sprawach z zakresu IT o zakończeniu współpracy z danym pracownikiem (ze wskazaniem jej daty), w celu uniemożliwienia takiemu pracownikowi dalszego dostępu do powierzonego sprzętu i systemów - najpóźniej z datą zakończenia umowy o pracę. Analogicznie, każda komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umów ze zleceniobiorcami realizuje opisany powyżej obowiązek poinformowania.
9. Zakazane jest samodzielne (bez uzgodnienia z komórką właściwą w sprawach z zakresu IT) przekazywanie sprzętu do serwisu. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z komórką właściwą w sprawach z zakresu IT. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.
10. Do komunikacji zdalnej (z innymi pracownikami, klientami itp.) można wykorzystywać wyłącznie systemy wykorzystywane i rekomendowane przez pracodawcę.

§5

Zgłaszanie incydentów

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
 - 1) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;

- 2) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
 - 1) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 2) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);
 - 3) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
 - 4) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
 - 5) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, w szczególności atak hakerski;
 - 6) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa, np. z powodu awarii serwera, awarii połączeń telefonicznych;
 - 7) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
 - 8) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na niewłaściwy adres);
 - 9) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
 - 10) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
 - 11) utrata klucza deszyfrującego lub danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
 - 12) podszycie się pod cudze dane osobowe i np. wysłanie e-maila z podaniem się za inną osobę;
 - 13) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
 - 14) rozesłanie listy dystrybucyjnej do innych osób, niż powinny być powiadomione;
 - 15) zdarzenie losowe, np. pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe, zalanie.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.
4. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych.
5. Zgłoszenie jest dokumentowane i procedowane zgodnie z procedurą zarządzania incydentami, przyjętą w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§6

Monitorowanie korzystania ze sprzętu

1. Pracodawca stosuje monitorowanie dla komputerowego sprzętu służbowego, zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym oraz Regulaminem pracy.

§7

Bezpieczeństwo stanowiska pracy

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
 - 1) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne (zasada chronionego pomieszczenia);
 - 2) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (zarówno sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru - zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu (zasada czystego biurka);

- 3) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy (zasada czystego ekranu);
 - 4) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu (zasada czystej drukarki);
 - 5) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji (zasada czystego kosza). Zasada ta dotyczy również informacji zapisanych w innej niż papierowa formie - na nośnikach elektronicznych. Do kosza na śmieci nie wyrzuca się płyt CD/DVD oraz innych nośników - powinny one zostać wcześniej zniszczone fizycznie;
 - 6) niezamieszczania na tablicach (jeżeli takie są używane) informacji podlegających ochronie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym (zasada czystej tablicy).
2. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
 - 1) nie jest możliwe wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 1 powyżej w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
 - 2) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych (tak, by nie było możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument).
 3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, jeżeli tylko pozwala to na zrealizowanie celu wskazanego w ust. 2 powyżej, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Powyższe nie oznacza, że pracownikowi wolno samowolnie wchodzić w posiadanie kopii dokumentów zawierających dane osobowe, np. poprzez ich drukowanie, w szczególności zakazane jest samowolne drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe w warunkach domowych. Pracownik ma obowiązek chronić dane zawarte w kopiach dokumentach tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.
 4. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) zamknięciu drzwi na klucz.

§8

Zakończenie pracy zdalnej

1. W przypadku zakończenia pracy zdalnej przy użyciu sprzętu służbowego bezpośredni przełożony pracownika przekazuje tę informację do komórki właściwej w sprawach z zakresu IT
2. Pracownik komórki, o której mowa powyżej, odbiera pracownikowi dostęp do wydanych urządzeń.
3. Zakończenie pracy zdalnej oznacza obowiązek zakończenia prowadzenia działań kontrolnych względem pracownika pracującego zdalnie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio postanowienia Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Starostwa Powiatowego w Wołominie.