

## ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii  
Konopnickiej w Legionowie z dnia 6 kwietnia 2023 r.

### ***w sprawie wprowadzenia dokumentów dotyczących pracy zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie***

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Porozumienie w sprawie pracy zdalnej, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Ocenę ryzyka zawodowego dla pracowników administracyjno — biurowych oraz pedagogicznych świadczących pracę w siedzibie pracodawcy oraz zdalnie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Instrukcję BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się Procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

P.O. DYREKTORA  
  
mgr Mariusz Suwiński

## **POROZUMIENIE**

**zawarte między Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie reprezentowanym przez P.O. Dyrektora Mariusza Suwińskiego a zakładową organizacją związkową dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej .**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 ze zm.) ustala się w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie następujące zasady pracy zdalnej:

### **§ 1.**

#### **PRACOWNICY OBJĘCI PRACĄ ZDALNĄ ORAZ WARUNKI PRACY ZDALNEJ**

- 1.** Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na stanowiskach pracy, na których organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy, w tym ustalony dla niego zakres zadań pozwala na świadczenie pracy zdanej.
- 2.** Decyzję dotyczące pracy zdalnej, w tym rozpatrywanie wniosków pracowników, podejmuje dyrektor szkoły.
- 3.** W przypadku pracowników zatrudnionych w szkole na stanowiskach obsługi nie organizuje się pracy w trybie zdalnym.
- 4.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych (administracji) mogą wykonywać:
  - 1) stałą lub hybrydową pracę zdalną – uzgodnioną pomiędzy stronami stosunku pracy  
w ramach zawieranej umowy o pracę, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracownika lub pracodawcy w trakcie zatrudnienia,
  - 2) okazjonalną pracę zdalną – na wniosek pracownika w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.

5. Praca, o której mowa w ust. 4, może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
  - 1) Wniosek w postaci papierowej składa się w sekretariacie szkoły lub w dziale kadr. Wniosek w postaci elektronicznej przesyła się wyłącznie na adres mail sekretariatu lub działu kadr.
  - 2) Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku o pracę zdalną stałą i niezwłocznie w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej.
  - 3) Informację o przejściu na pracę zdalną lub hybrydową oraz o terminie rozpoczęcia takiej pracy przekazuje pracownikom dyrektor szkoły lub bezpośredni przełożony lub pracownik działu kadr.
  - 4) Warunkiem przejścia na pracę zdalną lub hybrydową jest złożenie przez pracownika informacji o miejscu jej wykonywania.
6. Praca zdalna, na stanowiskach o których mowa w ust. 4, może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, uzgodnienie w trakcie zatrudnienia może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
8. Rezygnacja z pracy zdalnej, o której mowa w ust. 4 pkt 1, w ramach zawartej umowy o pracę, może nastąpić na zasadach dotyczących wypowiedzania umów o pracę lub porozumień zmieniających.
9. Praca zdalna, o ile stanowisko pracy odpowiada realnym możliwościom i potrzebom pracodawcy, może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

- 10.** Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 9, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
- 11.** Pracodawca może odmówić pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 5.
- 12.** Odmowa wykonywania pracy zdalnej może być spowodowana w szczególności:
- 1) organizacją pracy,
  - 2) rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy, w tym stanowiskiem pracy, wymiarem zatrudnienia, obowiązkami ustalonymi dla danego stanowiska pracy,
  - 3) czynnikami mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 4) pracą niebezpieczną albo związaną z przekroczeniem dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych.
- 13.** W przypadku nauczycieli praca zdalna, na zasadach określonych Kodeksie pracy, może być realizowana wyłącznie w sytuacjach wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089, z 2023 r. poz. 185), tj. w okresie zdalnej nauki w szkole spowodowanej w szczególności:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
- 14.** Nauczyciele, poza przypadkami określonymi w ust. 13, mogą wykonywać pracę zdalną stałą lub hybrydową na podstawie umowy o pracę lub w ramach godzin ponadwymiarowych dla potrzeb prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego, realizowanego na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- 15.** Warunkiem wydania polecenia pracy zdalnej, o której mowa w ust. 9, 13 i 14, jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej o możliwości wykonywania takiej pracy, w szczególności o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania takiej pracy.

## § 2.

### NARZĘDZIA PRACY

1. W okresie od przekazania pracownikom informacji o pracy zdalnej, do dnia rozpoczęcia pracy zdalnej lub hybrydowej, dyrektor szkoły lub bezpośredni przełożeni ustalają z pracownikami sposób zaopatrzenia ich w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy.
2. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownikom będą przysługiwały świadczenia na pokrycie kosztów takiej pracy, w szczególności prądu oraz Internetu.
3. Pracownikom korzystającym z własnych narzędzi pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Praca zdalna lub hybrydowa pracowników niepedagogicznych jest świadczona na podstawie grafików. Grafiki uwzględniające okresy pracy zdalnej są ustalane przez dyrektora szkoły lub bezpośrednich przełożonych lub pracownika działu kadr na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną najpóźniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikami.
5. Praca zdalna nauczycieli, w sytuacjach, o których mowa w § 1 ust. 13 niniejszego porozumienia realizowana jest zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz rozkładem innych zajęć, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz konsultacji. Decyzję o ewentualnych zmianach w planach zajęć lub terminach spotkań z rodzicami podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. W sytuacji, w której pracodawca będzie miał prawo wydać polecenie pracy zdalnej, bezpośredni przełożony lub pracownik działu kadr niezwłocznie informuje o tej potrzebie wykonywania pracy zdalnej, kontaktując się z nim osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, wydając polecenie złożenia oświadczenia o tym, czy pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
7. Dyrektor szkoły lub przełożony ustala czas niezbędny dla każdego z pracowników na zmianę organizacji pracy ze stacjonarnej na zdalną, a także ustala, czy konieczne jest zapewnienie poszczególnym pracownikom sprzętu niezbędnego do pracy.
8. Decyzje w sprawie zaopatrzenia pracowników w niezbędne narzędzia pracy będą podejmowane indywidualnie, zależnie od potrzeb i okoliczności.

### § 3.

#### ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM

1. Strony (pracodawca i pracownik) ustalają, że ekwiwalent, o którym mowa w § 2 ust. 3 porozumienia przysługuje w całości po przepracowaniu przez pracownika pełnego wymiaru czasu pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy a w przypadku nauczycieli zgodnie z planem zajęć, adekwatnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Ekwiwalent ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za okres niewykonywania pracy. Wyjątkiem jest urlop wypoczynkowy. Za okres urlopu wypoczynkowego ekwiwalent nie ulega pomniejszeniu.
3. Ekwiwalent nie przysługuje za okres, w którym pracownik nie korzystał z własnego sprzętu, w szczególności za okres pracy z wykorzystaniem sprzętu będącego własnością pracodawcy.
4. Ekwiwalent nie przysługuje pracownikom wykonującym pracę zdalną okazjonalną.
5. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu 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 rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego sprzętu, w tym komputera lub laptopa ekwiwalent ustala się w zależności od średniego zużycia energii i przemnożenia przez ilość godzin pracy i cenę energii w miejscu, uzgodnionym jako miejsce wykonywania pracy.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 przyjmuje się, że sprzęt (laptop) wykorzystywany przez 8 godzin dziennie (lub proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy) o mocy 65W zużywa 0,52 kWh energii dziennie, co przy uwzględnieniu 0,99 zł za kWh daje dzienny koszt 0,51 zł. Zakładając średnio 22 dni robocze w miesiącu, daje łącznie kwotę 11,22 zł.
8. W przypadku używania w ramach pracy zdalnej innego niż określony w ust. 7 sprzętu, w szczególności monitora ekranowego, drukarki, skanera sposób ustalenia ekwiwalentu oblicza się tak, jak w ust. 7.

9. W przypadku usług telekomunikacyjnych (Internet) ekwiwalent wypłaca się na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia o kosztach, jakie pracownik ponosi w związku z zakupem tych usług u wybranego operatora.
10. Pracownik korzystający z pracy zdalnej przedkłada do wglądu dokumentu potwierdzającego poniesione koszty, w tym faktury.
11. Przy stałym rachunku, niezależnym od poboru danych przyjmuje się 1/3 rachunku przypadającego w danym miesiącu za dni robocze (8 h pracy czyli 1/3 doby), pomniejszając ekwiwalent o dni wolne od pracy).
12. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 9 ustala się proporcjonalnie do przepracowanych pełnych godzin w ramach czasu i wymiaru zatrudnienia oraz ustalonego dla danego pracownika rozkładu czasu pracy. W przypadku nauczycieli ekwiwalent ustala się na podstawie zrealizowanych godzin zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i innych zajęć a także na podstawie dodatkowych prac wykonanych w ramach tygodniowej normy czasu pracy udokumentowanych przez pracownika i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego.
13. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze. Zm.).

#### **§ 4.**

#### **POTWIERDZANIE OBECNOŚCI**

1. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik niepedagogiczny jest zobowiązany potwierdzić, wysyłając e-mail na adres służbowej poczty elektronicznej dyrektora lub bezpośredniego przełożonego oraz logując się na platformę ustaloną w zakładzie pracy do wykonywania pracy zdalnej ( np. teams )
2. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu nauczyciel jest zobowiązany potwierdzić, logując się na platformę ustaloną do realizacji zajęć w szkole i dokonując właściwych wpisów tematyki realizowanych zajęć w dziennikach, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Dyrektor może, w okresie, zdalnej nauki, określić inny niż w rozporządzeniu doraźny sposób dokumentowania zajęć.

## § 5.

### KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania. Kontrole są prowadzone cyklicznie (w zakresie eksploatacji firmowego sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, w szczególności oprogramowania antywirusowego) oraz ad hoc w zależności od okoliczności i potrzeb pracodawcy (w szczególności dotyczy to kontroli miejsca pracy w zakresie jego zgodności z przepisami bhp czy sposobu wykonywania pracy).
2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia pracownik jest informowany z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej jednodniowym.
3. W przypadku nauczycieli dyrektor lub bezpośredni przełożony może kontrolować pracę zdalnie przy zastosowaniu odpowiednich narzędzi, w szczególności platformy służącej do realizacji zajęć. W taki sposób mogą być również przeprowadzane obserwacje zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim powiadomieniu nauczyciela, wybrane zajęcia prowadzone przez nauczyciela mogą być nagrywane dla potrzeb sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
5. Kontrole cykliczne firmowego sprzętu są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika, w szczególności administratora sieci. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez administratora sieci w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz kontrolowanego pracownika.
6. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika. O terminie kontroli pracownik zostanie powiadomiony nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
7. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego lub korzystania przez pracownika z uprawnień rodzicielskich lub innych zwolnień od pracy.



8. Kontrola jest prowadzona w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
9. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem

## **§ 6.**

### **SPRZĘT**

1. Praca zdalna może odbywać się na firmowych komputerach przydzielonych poszczególnym pracownikom przez dyrektora lub referenta ds. administrowania siecią komputerową, zależnie od wymagań adekwatnych do rodzaju pracy.
2. Komputery są przydzielane pracownikom do indywidualnego użytku jako mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu na podstawie przepisów rozdziału II działu V Kodeksu pracy. Pracownicy podpisują oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Korzystanie przez pracownika podczas pracy zdalnej z komputera będącego jego własnością (prywatny komputer pracownika) jest dopuszczalne wyjątkowo, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy poprzedzonej konsultacją z referentem ds. administrowania siecią komputerową lub inspektorem ochrony danych osobowych, o ile praca na danym stanowisku wymaga przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownikowi korzystającemu podczas pracy zdalnej z prywatnego komputera przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Instalację, serwis, naprawy oraz aktualizacja oprogramowania firmowych komputerów dokonuje referent ds. administrowania siecią komputerową lub inna osoba świadcząca na rzecz pracodawcy usługi IT.
6. Po uprzednim uzgodnieniu z osobą, o której mowa w ust. 5, pracodawca może także zaoferować wsparcie dla pracowników korzystających z prywatnych komputerów, na których wykonują pracę zdalną. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 7.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego porozumienia i zobowiązuje się do jego stosowania;
  - b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
  - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy
  
2. W sprawach nieokreślonych w niniejszym porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Prezes Ogniska ZNP  
LO Legionowo  
  
Kinga Cieślak

.....  
(przedstawiciel związków zawodowych)

POD DYREKTORA

6.04.2023

  
mgr Marusz Suwiński

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dane pracownika)

.....  
(dane pracodawcy)

### **Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu.....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:

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

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych

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

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji,

w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem/am z pracodawcą w dniu

.....

i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dane pracownika)

.....  
(dane pracodawcy)

**Wniosek  
o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia 1 maja 2023 r. według zasad określonych w:

1. porozumieniu z zakładową organizacją związkową\*,
2. regulaminie wydanym przez pracodawcę\*,
3. indywidualnym porozumieniu z wnioskodawcą\*.

*\*niepotrzebne skreślić.*

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej

wskazuję: .....

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

.....  
(podpis pracownika)

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. Marii Konopnickiej  
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26  
05-120 Legionowo  
Tel. 22 784 40 42; tel./fax 22 774 27 24  
NIP 536-19-19-750; Regon 015505004

.....  
pieczęć firmy

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO**  
**NA STANOWISKU**  
**PRACY ZDALNEJ/**  
**ZDALNEJ OKAZJONALNEJ:**  
**STANOWISK NAUCZYCIELI**  
**I ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

**BHP ORLIŃSCY**  
USŁUGI BHP, SZKOLENIA BHP,  
PPOŻ.  
NIP: 522-241-69-91 REGON: 142531109  
05-120 Legionowo, ul. As. Piłk. Muzyczna 1/1  
tel. 531-677-900 tel./fax (022) 490 47 16  
[www.bhp-orlinscy.pl](http://www.bhp-orlinscy.pl) e-mail: [bhp-orlinscy@gmail.com](mailto:bhp-orlinscy@gmail.com)

.....  
autor

**BHP ORLIŃSCY**  
SPECIALISTI z dz. BHP  
  
mgr inż. Renata Kowalska ORLIŃSKA

## I. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

### 1. Opis stanowiska pracy:

Miejszem pracy pracownika wykonującego pracę zdalną/ zdalną okazjonalną jest pomieszczenie pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnione z pracodawcą. Pracownik zobowiązuje się, że na wskazanym w „Oświadczeniu” miejscu wykonywania pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej zapewnione będą bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej.

Pracownik wykonywać będzie zadania wg szczegółowego zakresu obowiązków.

Do podstawowych zadań pracownika należy obsługa urządzeń biurowych m.in. (komputer, drukarka, telefon itp.).

Pracownik wykonujący pracę zdalną/zdalną okazjonalną zobowiązany jest do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, zgodnie z zakresem obowiązków, poleceń przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik powinien stosować bezpieczne metody pracy nie stwarzając zagrożeń dla samego siebie.

### 2. Stosowane materiały i środki pracy:

1. Wyposażenie stanowiska pracy (biurko; krzesło itp.)
2. Materiały biurowe (papier, segregatory, zszywacze, spinacze, nożyczki itp.)
3. Urządzenia biurowe (komputer, drukarka, telefon itp.)

### 3. Wymagane uprawnienia:

1. Wykształcenie zgodne z wymogami dla danego stanowiska
2. Szkolenia z zakresu bhp i ppoż. – instruktaż ogólny, szkolenia okresowe
3. Badania lekarskie – wstępne – okresowe – kontrolne

### 4. Niedogodności i niebezpieczne zdarzenia wykryte w czasie dotychczasowej pracy - wypadki i choroby zawodowe:

1. Nie wystąpiły wypadki przy pracy
2. Nie wystąpiły zachorowania na choroby zawodowe

### 5. Identyfikacja zagrożeń:

1. Powierzchnie płaskie (potknięcie, upadek na tym samym poziomie)
2. Kontakt z ostrymi, biurowymi przedmiotami
3. Uderzenie o nieruchome przedmioty
4. Przeciążenie układu ruchu – statyczne
5. Przeciążenie narządu wzroku
6. Przeciążenie układu nerwowego (stres)
7. Energia elektryczna
8. Hałas
9. Pożar
10. Niedostateczne oświetlenie

<b>7. W celu identyfikacji zagrożeń brano pod uwagę:</b>	
1.	<i>Wywiady z pracownikami</i>
2.	<i>Czynniki uciążliwe występujące w procesie pracy</i>
3.	<i>Czas pracy</i>
4.	<i>Czy miały miejsce wypadki przy pracy</i>

**II. INFORMACJE O RYZYKU ZAWODOWYM NA STANOWISKU PRACY:  
PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ/ZDALNĄ OKAZJONALNĄ**

Lp.	Zagrożenia (FIZYCZNE, CHEMICZNE I PSYCHOFIZYCZNE)	Czynnik niebezpieczny. Przyczynny zagrożenia / Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Środki profilaktyczne
1.	<i>Powierzchnie płaskie (połknięcie, upadek na tym samym poziomie)</i>	<i>Śliskie podłogi, Progi, nierówności, Balagany; Przedmioty znajdujące się na podłogach; Pośpiech itp.</i>	<i>Pośluzczenia, zwichnięcia, złamania.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyste i nie śliskie powierzchnie; • <i>Utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, jak i w obrębie dojeżdż do stanowiska;</i></li> <li>• Stosowanie właściwego obuwia podczas poruszania się w miejscu wykonywania pracy;</li> <li>• <i>Wzmożona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się.</i></li> </ul>
2.	<i>Kontak z ostrymi, biurowymi przedmiotami</i>	<i>Narzędzia biurowe (nożycki, zszywki)</i>	<i>Zranienia rąk, skaleczenia, zakłucia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prawidłowa organizacja pracy;</i></li> <li>• <i>Wzmożona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas używania narzędzi biurowych;</i></li> <li>• <i>Przestrzeganie Instrukcji BHP.</i></li> </ul>
3.	<i>Uderzenie o nieruchome przedmioty</i>	<i>Wyposażenie pomieszczenia w którym wykonywana jest praca m. in. meble, urządzenia.</i>	<i>Pośluzczenia, Siniaki, guzy.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ład i porządek na stanowisku wykonywania pracy;</i></li> <li>• <i>Właściwe rozmieszczenie wyposażenia oraz mebli nie powodujące zagrożenia;</i></li> <li>• <i>Wzmożona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się.</i></li> </ul>



4.	Przeciążenie układu ruchu – statyczne	Praca siedząca przy komputerze, nieergonomiczne stanowisko pracy, podczas pracy siedzącej	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednia organizacja pracy;</li> <li>• Przyjmowanie właściwych postaw podczas pracy siedzącej;</li> <li>• Przerwy w pracy, mające na celu odciążenie układu mięśniowo-szkieletowego;</li> <li>• Ćwiczenia relaksacyjne;</li> <li>• Badania profilaktyczne w ramach medycyny pracy;</li> <li>• Ergonomiczne, zgodne z przepisami bhp stanowisko do pracy z komputerem.</li> </ul>
5.	Przeciążenie narządu wzroku	Praca przy komputerze, praca na dokumentach	Osłabienie wzroku, zmęczenie wzroku, podrażnienie oczu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednia organizacja pracy, Przerwy w pracy, mające na celu odciążenie narządu wzroku;</li> <li>• Właściwe oświetlenie stanowiska pracy;</li> <li>• Właściwe miejsce wykonywania pracy i ustawienie monitora względem źródła światła, celem nie powstania na ekranie monitora efektu odbicia, czy ośnienia.</li> <li>• Stosowanie okularów do pracy przy komputerze zgodnie z zaleceniami lekarza okulisty, w ramach medycyny pracy.</li> </ul>
6.	Przeciążenie układu nerwowego	Odpowiedzialność, sytuacje stresujące, presja czasu.	Nerwice, bezsenność, osłabienie układu odpornościowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednia organizacja pracy;</li> <li>• Wypoczynek;</li> <li>• Właściwe relacje podwładny-przełożony;</li> <li>• Stosowanie przerw w pracy.</li> </ul>

7.	<i>Energia elektryczna</i>	Urządzenia zasilane prądem elektrycznym; Przetarte przewody elektryczne, Uszkodzone gniazda elektryczne	Poparzenie, martwica; urazy wewnętrzne, Śmierć	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawy sprzęt;</li> <li>• Sprawna instalacja elektryczna,</li> <li>• Okresowe kontrole/ przeglądy;</li> <li>• Zachowanie ostrożności.</li> </ul>
8.	<i>Hałas</i>	Urządzenia biurowe wykorzystywane w pracy; Odgłosy dochodzące z zewnątrz miejsca wykonywania pracy, jak i odgłosy z zewnątrz.	Napięcie nerwowe, rozdrażnienie, zmęczenie psychiczne, osłabiona koncentracja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dążenie do tego, by nie kumulowała się praca „głośniejszych” urządzeń,</li> <li>• Skracanie czasu ekspozycji do niezbędnego minimum.</li> <li>• Tylnienie źródeł hałasu wszelkimi możliwymi sposobami m.in. poprzez zamknięcie drzwi lub okna.</li> </ul>
9.	<i>Pozar</i>	Praca na uszkodzonych urządzeniach, Pozostawianie pracujących urządzeń bez nadzoru, Niesprawa instalacja elektryczna, Nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem, Palenie tytoniu w pomieszczeniach wykonywania pracy.	Poparzenia termiczne; Zaczerdzenie; Śmierć	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bez względu na zakaz palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia w miejscu wykonywania pracy;</li> <li>• Kontrole instalacji elektrycznej (zgodnie z przepisami Prawa budowlanego);</li> <li>• Niepozostawianie pracujących urządzeń bez nadzoru;</li> <li>• W ramach dobrych praktyk posiadanie podręcznego sprzętu gaśniczego.</li> </ul>
10.	<i>Niedostateczne oświetlenie</i>	Oświetlenie nie spełniające norm należności, Brudne oprawy oświetleniowe, Przepalone światłówki/żarówki w miejscu wykonywania pracy.	Ból głowy, Pogorszenie narządu wzroku, Zmęczenie, rozdrażnienie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświetlenie stanowiska pracy (lampa);</li> <li>• Oświetlenie zgodne z przepisami,</li> <li>• Czyszczenie opraw oświetleniowych;</li> <li>• Natychmiastowa wymiana przepalonych/zużytych światłówek/żarówek.</li> </ul>

**OGÓLNA OCENA RYZYKA  
ZAWODOWEGO**

Wnioski z oceny ryzyka  
zawodowego na stanowisku

**Małe ryzyko (ryzyko akceptowalne) niekorzystnych skutków zdrowotnych  
związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku**

**Nie ma konieczności stosowania natychmiastowych, radykalnych działań.**

*W celu identyfikacji zagrożeń brano pod uwagę:*

- 1. Wywiad z pracownikami wykonującymi pracę zdalną*
- 2. Czynniki uciążliwe, niebezpieczne i szkodliwe występujące na stanowisku podczas wykonywania pracy zdalnej*
- 3. Czas pracy*
- 4. Czy miały miejsce wypadki przy pracy*

**KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO**  
**STANOWISKO: PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ/ZDALNĄ OKAZJONALNĄ**

	Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego				Działania do zastosowania w celu obniżenia poziomu ryzyka	Poziom ryzyka końcowego po zastosowaniu środków profilaktycznych						
	Metoda	Parametry ryzyka				Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych			
		Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)								
1.	Typ zagrożenia  <i>Powierzchnie płaskie (pokłnięcie, upadek na tym samym poziomie)</i>	Risk Score	S=3 Absencja w pracy	P=3 Praktycznie możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	Ekspozycja (E)	Poziom ryzyka przed zastosowaniem środków profilaktycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Czyste i nie śliskie powierzchnie;</li> <li>Utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, jak i w obrębie dojeżdż do stanowiska;</li> <li>Stosowanie właściwego obuwia podczas poruszania się w miejscu wykonywania pracy;</li> <li>Wzmocniona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się.</li> </ul>	Skutki (S)	P=0,5 Możliwe do pominięcia	E=6 Częsta (codziennie)	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych
2.	Typ zagrożenia  <i>Kontakt z ostrymi, biurowymi przedmiotami</i>	Risk Score	S=1 Udziałenie pierwszej pomocy	P=3 Praktycznie możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	Ekspozycja (E)	Poziom ryzyka przed zastosowaniem środków profilaktycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prawidłowa organizacja pracy;</li> <li>Wzmocniona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas używania narzędzi biurowych;</li> <li>Przestrzeżenie Instrukcji BHP.</li> </ul>	Skutki (S)	P=0,5 Możliwe do pominięcia	E=6 Częsta (codziennie)	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych

Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego		Parametry ryzyka			Poziom ryzyka przed zastosowaniem środków profilaktycznych	Działania do zastosowania w celu obniżenia poziomu ryzyka	Parametry ryzyka			Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych	
		Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)			Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)		
	Typ zagrożenia	Metoda	S=1 Udzielenie pierwszej pomocy	P=3 Praktyczne możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	R=18 1,5 < R < 48 <b>małe</b> działania profilaktyczne nie są konieczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ład i porządek na stanowisku wykonywania pracy;</li> <li>Właściwe rozmieszczenie wyposażenia oraz mebli nie powodujące zagrożenia;</li> <li>Wzmocniona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się.</li> </ul>	S=1 Udzielenie pierwszej pomocy	P=0,5 Możliwe do pominięcia	E=6 Częsta (codziennie)	R=3 R < 48 <b>Akceptowalne</b>
3.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Rise Score	S=1 Udzielenie pierwszej pomocy	P=3 Praktyczne możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	R=54 48 < R < 270 <b>istotne</b> działania profilaktyczne wskazane	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odpowiednia organizacja pracy;</li> <li>Przyjmowanie właściwych postaw podczas pracy siedzącej;</li> <li>Przerwy w pracy, mające na celu odciążenie układu mięśniowo-szkieletowego;</li> <li>Ćwiczenia relaksacyjne;</li> <li>Badania profilaktyczne w ramach medycyny pracy;</li> <li>Ergonomiczne, zgodne z przepisami bhp stanowisko do pracy z komputerem.</li> </ul>	S=3 Absencja w pracy	P=0,5 Możliwe do pominięcia	E=6 Częsta (codziennie)	R=9 R < 48 <b>Akceptowalne</b>
4.	Przeciążenie układu ruchu - statyczne	Rise Score	S=3 Absencja w pracy	P=3 Praktyczne możliwe	E=6 Częsta (codziennie)						

Typ zagrożenia	Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego				Działania do zastosowania w celu obniżenia poziomu ryzyka	Poziom ryzyka końcowego po zastosowaniu środków profilaktycznych			
	Metoda	Parametry ryzyka				Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych
		Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)					
5. <i>Przebiegnięcie narządu wzroku</i>	Risc Score	S=3 Absencja w pracy	P = 3 Praktycznie możliwe	E = 6 Częsta (codziennie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Odpowiednia organizacja pracy,</i></li> <li>• <i>Przerwy w pracy, mające na celu odciążenie narządu wzroku;</i></li> <li>• <i>Właściwe oświetlenie stanowiska pracy;</i></li> <li>• <i>Właściwe miejsce wykonywania pracy i ustawienie monitora względem źródła światła, celem nie powstania na ekranie monitora efektu odbicia, czy ośnienia.</i></li> <li>• <i>Stosowanie okularów do pracy przy komputerze zgodnie z zaleceniami lekarza okulisty, w ramach medycyny pracy.</i></li> </ul>	S=3 Absencja w pracy	P = 0,5 Możliwe do pominięcia	E = 6 Częsta (codziennie)	R = 9 R < 48 <b>Akceptowalne</b>
6. <i>Przebiegnięcie układu nerwowego</i>	Risc Score	S=3 Absencja w pracy	P = 3 Praktycznie możliwe	E = 6 Częsta (codziennie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Odpowiednia organizacja pracy;</i></li> <li>• <i>Wyposażenie;</i></li> <li>• <i>Właściwe relacje podwładny- przełożony;</i></li> <li>• <i>Stosowanie przerw w pracy.</i></li> </ul>	S=3 Absencja w pracy	P = 0,5 Możliwe do pominięcia	E = 6 Częsta (codziennie)	R = 9 R < 48 <b>Akceptowalne</b>
7. <i>Energia elektryczna</i>	Risc Score	S=15 Ofiar śmiertelna	P = 1 Tylko sporadycznie możliwe	E = 6 Częsta (codziennie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sprawny sprzęt/urządzenia;</i></li> <li>• <i>Sprawna instalacja elektryczna,</i></li> <li>• <i>Okresowe kontrole/ przeglądy;</i></li> <li>• <i>Zachowanie ostrożności.</i></li> </ul>	S=15 Ofiar śmiertelna	P = 0,5 Możliwe do pominięcia	E = 6 Częsta (codziennie)	R = 45 R < 48 <b>Akceptowalne</b>

Typ zagrożenia	Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego				Działania do zastosowania w celu obniżenia poziomu ryzyka	Poziom ryzyka końcowego po zastosowaniu środków profilaktycznych				
	Metoda	Parametry ryzyka				Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych	
		Skutki (S)	Prawdopodobieństwo (P)	Ekspozycja (E)						
8. <b>Hałas</b>	Ryzyko Score	S=3 Absencja w pracy	P=1 Tylko sporadycznie możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 18</b> 1,5 &lt; R &lt; 48 <b>małe</b></p> <p>działania profilaktyczne nie są konieczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dzienne do tego, by nie kumulowała się praca „głośnych” urządzeń,</li> <li>Skracanie czasu ekspozycji do niezbędnego minimum.</li> <li>Tumienie źródeł hałasu wszelkimi możliwymi sposobami m.in. poprzez zamknięcie drzwi lub okna.</li> </ul>	S=3 Absencja w pracy	P=0,5 Możliwe do pomieszczenia	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 9</b> R &lt; 48 <b>Akceptowalne</b></p>
9. <b>Pożar</b>	Ryzyko Score	S=15 Ofiara śmiertelna	P=1 Tylko sporadycznie możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 90</b> 48 &lt; R &lt; 270 <b>istotne</b></p> <p>działania profilaktyczne wskazane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia w miejscu wykonywania pracy;</li> <li>Kontrola instalacji elektrycznej (zgodnie z przepisami Prawa budowlanego);</li> <li>Niepozostawianie pracujących urządzeń bez nadzoru;</li> <li>W ramach dobrych praktyk posiadanie podreźnzonego sprzętu gaśniczego.</li> </ul>	S=15 Ofiara śmiertelna	P=0,2 Praktycz. nie możliwości	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 18</b> R &lt; 48 <b>Akceptowalne</b></p>
10. <b>Niedostateczne oświetlenie</b>	Ryzyko Score	S=7 Ciężkie uszkodzenie ciała	P=3 Praktycznie możliwe	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 126</b> 48 &lt; R &lt; 270 <b>istotne</b></p> <p>działania profilaktyczne wskazane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokświetlenie stanowiska pracy (lampa);</li> <li>Oświetlenie zgodne z przepisami;</li> <li>Czyszczenie opraw oświetleniowych;</li> <li>Natychmiastowa wymiana przepalonych/zużytych świetlówek/żarówek.</li> </ul>	S=7 Ciężkie uszkodzenie ciała	P=0,5 Możliwe do pomieszczenia	E=6 Częsta (codziennie)	<p><b>R = 21</b> R &lt; 48 <b>Akceptowalne</b></p>

Zaakceptował(a):

Mariusz Szwiniński

Inżynier m. inż.

2.05.2023

Data

PO-DYREKTORA

mgr Mariusz Szwiniński

11

## RISC SCORE – TABELA

W metodzie Risc Score do obliczenia ryzyka zawodowego należy wykorzystać następujący wzór:

- $R = S \times E \times P$
- R – wskaźnik poziomu ryzyka,
- S – potencjalne skutki zagrożenia – straty,
- E – ekspozycja na zagrożenie,
- P – prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia.

**Tabela 1. Ocena potencjalnych skutków zagrożenia – S**

Wartość S	Rodzaj skutków	Charakterystyka strat	
		Ludzkich	Materialnych
100	Poważna katastrofa	Wiele ofiar śmiertelnych	Powyżej 30 mln pln
40	Katastrofa	Kilka ofiar śmiertelnych	Od 10 do 30 mln pln
15	Bardzo duże	Ofiara śmiertelna	Od 1 do 10 mln pln
7	Duże	Ciężkie uszkodzenie Ciała	Od 30 tys. Do 1 mln pln
3	Średnie	Absencja w pracy	Od 3 do 30 tys. Pln
1	Małe	Udzielenie pierwszej pomocy	Poniżej 3 tys. Pln

**Tabela 2. Ocena ekspozycji na zagrożenie – E**

Wartość E	Poziom ekspozycji
10	Stała
6	Częsta (codzienna)
3	Sporadyczna (raz w tygodniu)
2	Okazjonalna (raz w miesiącu)
1	Minimalna (kilka razy w roku)
0,5	Znikoma (raz w roku)

**Tabela 3. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia – P**

Wartość P	Opis	Szansa w %
10	Bardzo prawdopodobne	50
6	Całkiem możliwe	10
3	Praktycznie możliwe	1
1	Tylko sporadycznie możliwe	0,1
0.5	Możliwe do pomyślenia	0,01
0.2	Praktycznie niemożliwe	0,001
0.1	Tylko teoretycznie możliwe	0,0001

**Tabela 4. Ocena – wartościowanie ryzyka – R**

Wartość R	Kategoria ryzyka	Profilaktyka	Ocena ryzyka
$R < 1,5$	Znikome	Działania zbędne	Akceptowalne a
$1,5 < R < 48$	Małe	Działania profilaktyczne nie są Konieczne	Akceptowalne a
$48 < R < 270$	Istotne	Działania profilaktyczne wskazane, potrzebna poprawa	Tolerowane t
$270 < R < 1440$	Duże	Potrzeba natychmiastowej poprawy	Nietolerowanie n
$R > 1440$	Bardzo duże	Należy wstrzymać pracę	Nietolerowanie n



# **INSTRUKCJA BHP**

## **PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ/ ZDALNEJ OKAZJONALNEJ**

### **ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ/ZDALNEJ OKAZJONALNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM WYMAGAŃ ERGONOMII**

1. Do wykonywania pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej może być dopuszczony pracownik, który spełnia następujące warunki:
  - ma stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy;
  - przeszedł odpowiednie szkolenie bhp;
  - został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego dla pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej oraz Instrukcjami BHP obsługiwanych urządzeń i niniejszą instrukcją;
  - oświadczył (w postaci papierowej) zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego dla pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej oraz niniejszą Instrukcją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
  - oświadczył (w postaci papierowej), że stanowisko pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej w miejscu, które wskazał pracodawcy zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
2. Podczas pracy z komputerem, jeśli lekarz w ramach badań medycyny pracy zaleci, należy używać okulary korygujące wzrok.
3. Stanowisko do pracy zdalnej okazjonalnej - komputerowe powinno spełniać podstawowe wymagania ergonomii i być wyposażone w biurko, fotel obrotowy z podstawą pięciopodporową z kółkami jezdnyymi oraz regulacją wysokości i pochylenia oparcia.
4. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.
5. Ustawienie monitora względem źródeł światła powinno ograniczać efekt olśnienia i odbicia.
6. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą komputera należy stosować co najmniej 5 –cio minutowe przerwy, wliczone do czasu pracy lub łączyć naprzemiennie pracę przy komputerze z innymi pracami, które nie obciążają narządu wzroku.
7. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych w wewnątrzzakładowych regulacjach dotyczących świadczenia pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej w zakładzie pracy. Kontrolę taką przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej w godzinach pracy pracownika.
8. Pracodawca powinien dostosować sposób przeprowadzania kontroli stanu bhp do miejsca wykonywania pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej i jej rodzaju. Czynności kontrolne nie mogą naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną/zdalną okazjonalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad bhp określonych w niniejszej Instrukcji, powinien zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

# Procedury ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji

## §1

### Zasady ogólne

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy, chyba że Pracodawca wyrazi zgodę na korzystanie z urządzeń należących do Pracownika.
2. 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.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim np. domownikom.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę, zwana dalej również Informatykiem.
5. Po otrzymaniu pisemnej zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Specjalista ds. kadr niezwłocznie przekazuje Informatykowi powyższe ustalenia.
6. Zabrania się pracy zdalnej w miejscu publicznym (kawiarnie, restauracje, komunikacja itp.)
7. W trakcie pracy zdalnej, pracownik winien jest zapewnić bezpieczne otoczenie stanowiska pracy minimalizujące możliwość nieautoryzowanego zapoznania się z informacjami chronionymi, w tym danymi osobowymi.
8. Pracodawca nie zezwala na pracy zdalnej na drukowanie informacji chronionych.

## §2

### Praca zdalna na sprzęcie służbowych

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, telefon, smartfon, tablet, itp.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na zabranie komputera stacjonarnego służbowego do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas wykonywania tej pracy.
3. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi za protokołem.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
5. Informatyk konfiguruje urządzenie służbowe do bezpiecznej pracy zdalnej, w tym uruchamia szyfrowanie danych na dysku urządzenia oraz bezpieczny tunel VPN do dostępu do zasobów lokalnych u Pracodawcy.
6. Pracownik może przechowywać pliki w formie elektronicznej na dysku lokalnym komputera, przy czym Pracodawca nie wykonuje automatycznej kopii bezpieczeństwa takich plików.
7. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

- system operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej musi posiadać aktywne wsparcie pomocy technicznej, oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji.
7. W razie potrzeby dostępu do systemów wewnętrznych Pracodawcy Informatyk na wskazanym koncie służbowym na sprzęcie prywatnym Pracownika konfiguruje bezpieczny tunel VPN do systemów wewnętrznych Pracodawcy.
  8. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
  9. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy i podlega monitorowaniu przez Pracodawcę.
  10. Zabrania się przechowywania służbowych danych na sprzęcie prywatnym pracownika, w związku z czym po zakończonym dniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do wykonania kopii na udział osobisty na serwerze Pracodawcy i skasowania lokalnych danych służbowych z komputera prywatnego.
  11. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

## §5

### Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie pocztę elektroniczną i programy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym na zewnątrz, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone zgodnie z obowiązującą dokumentacją ochrony danych osobowych.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe oraz dane zawierające tajemnice prawnie chronione, niezależnie od ich charakteru.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
6. Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków (w tym duże, małe litery, cyfry oraz znaki specjalne).
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 8.1. nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 8.2. zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

**Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**

1. Instalacja wymaganych narzędzi na sprzęcie służbowym następuje w siedzibie Pracodawcy przez Informatyka.
2. Konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis następuje w pierwszej kolejności w trybie zdalnym za pomocą narzędzi do tego przeznaczonych przez Informatyka.
3. Informatyk może poinstruować Pracownika o konieczności dostarczenia wydanego urządzenia do siedziby Pracodawcy w celu przeprowadzenia dalszych prac konserwacji, aktualizacji oprogramowania lub serwisowych. W takim przypadku Pracownik ma obowiązek dostarczenia urządzenia do siedziby Pracodawcy na następny dzień roboczy

P.O. DYREKTORA  
  
*mgr Mariusz Suwiński*