

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim**

**Regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1 1. Regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa określa zasady organizacji pracy zdalnej oraz prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy w tym zakresie.

2. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę.

4. Całkowita praca zdalna świadczona przez pracowników Starostwa nie jest możliwa z uwagi na specyfikę pracy Starostwa. Dopuszcza się model hybrydowej pracy zdalnej (w oparciu o miesięczny harmonogram pracy zdalnej ustalany z bezpośrednim przełożonym) oraz pracy zdalnej okazjonalnej jedynie na niektórych stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy Starostwa i nie nałoży dodatkowych obowiązków dla pracowników wykonujących pracę stacjonarnie.

5. Pracodawca dopuszcza możliwość porozumiewania się w postaci elektronicznej z pracownikiem wykonującym pracę zdalną. Dokumenty wymagające formy pisemnej mogą zostać przedstawione w terminie późniejszym, po przesłaniu ich w wersji elektronicznej.

**Rozdział 2
Zastosowane definicje**

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim reprezentowany przez Starostę,
- 2) **pracownika** należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę,
- 3) **pracy zdalnej** należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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,
- 4) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz.240).

**Rozdział 3
Rodzaje pracy zdalnej**

§ 3. Uzgodnienia pomiędzy pracodawcą i pracownikiem dotyczące pracy zdalnej mogą dotyczyć:

- 1) pracy zdalnej przy określaniu warunków umowy o pracę;
- 2) pracy zdalnej ustalanej podczas zatrudnienia pracownika (z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika), w tym:

- a) praca zdalna częściowa tzn. hybrydowa praca zdalna – praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy a częściowo w formie pracy zdalnej,
- b) pracy zdalnej okazjonalnej wykonywanej każdorazowo na wniosek złożony przez pracownika do pracodawcy (w formie pisemnej bądź elektronicznej) świadczonej w nieprzekraczalnym wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Rozdział 4

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 4. 1. Z wnioskiem o pracę zdalną może wystąpić pracownik (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), bądź praca zdalna może zostać pracownikowi polecona (wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Każdorazowo pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o pracę zdalną może zostać złożony w postaci papierowej bądź elektronicznej.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej w przypadku:

- 1) pracownicy w ciąży,
 - 2) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 3) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 4) pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynach odmowy wniosku pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni roboczych.
4. Wykonywanie pracy zdalnej z polecenia pracodawcy następuje w okresie:
- 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - 2) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może zostać cofnięte w każdym czasie, z zachowaniem co najmniej dwudniowego wyprzedzenia.

6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje każdorazowo pracodawcę (w formie papierowej lub elektronicznej). W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

7. W przypadku pracy zdalnej ustalonej podczas zatrudnienia pracownika każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wnioskiem (w postaci papierowej lub elektronicznej) o zaprzestanie jej wykonywania i powrót do poprzednich warunków. Strony ustalają termin przywrócenia do poprzednich warunków nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku (wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

8. W przypadku pracy zdalnej ustalonej podczas zatrudnienia pracownika pracodawca zawiera z pracownikiem porozumienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik winien zgłosić bezpośrednio przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

10. Fakt zgłoszenia przez pracownika rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony odnotowuje w wykazie zgłoszeń (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) i jest on podstawą rozliczenia czasu pracy podległego pracownika (Wykaz zgłoszeń jest traktowany jako lista obecności – rejestr godzin pracy).

Rozdział 5

Warunki podjęcia pracy zdalnej okazjonalnej

§ 5. 1. Z wnioskiem o pracę zdalną okazjonalną występuje pracownik. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Praca zdalna okazjonalna przysługuje maksymalnie przez 24 dni w roku kalendarzowym, po uzyskaniu zgody pracodawcy na jej wykonywanie.

3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii i zasad BHP.

4. Zapisy dotyczące kontroli podczas wykonywania pracy zdalnej stosuje się zgodnie z zapisami § 11, ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zgodnie z zapisami § 9, zasadami bhp zgodnie z zapisami § 10.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 6. 1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazywania zadań pracownikowi oraz udzielania informacji merytorycznych.

3. Pracodawca może polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywania sprawozdań określając formę i częstotliwość ich przekazania.

4. W przypadku powzięcia informacji od pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

5. Pracodawca określa procedury ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, żąda potwierdzenia zapoznania się pracownika z tymi zapisami przez złożenie odpowiedniego oświadczenia oraz ma prawo kontroli dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

6. Pracodawca określa procedury BHP podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracownika oraz żąda potwierdzenia zapoznania się pracownika z tymi zapisami przez złożenie odpowiedniego oświadczenia oraz ma prawo kontroli dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Pracodawca określa zasady zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej.

8. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami, korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.

9. Pracodawca ma obowiązek i prawo dokonywania kontroli skuteczności wykonywania pracy zdalnej i w tym celu może żądać informacji o jej wynikach w formie ewidencji wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu lub porozumieniu z pracownikiem.

10. W przypadku stwierdzenia, że pracownik nienależycie wykonuje swe obowiązki służbowe podczas pracy zdalnej Pracodawca może zastosować wobec pracownika konsekwencje określone w Regulaminie pracy.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki Pracownika

§ 7. 1. Pracownik przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy zdalnej jest obowiązany do złożenia oświadczenia (w postaci papierowej lub elektronicznej) potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przez niego wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

2. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności,
- 2) niezwłocznego przyjmowania zleconych czynności i wykonywania ich,
- 3) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych (jeśli dotyczy),
- 4) wykonywania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe,
- 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej oraz zasad poufności i bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 6) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,
- 7) potwierdzania obecności w pracy,
- 8) organizacji stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 9) niezwłocznego stawienia się na każde wezwanie pracodawcy w siedzibie Starostwa,
- 10) umożliwienie pracodawcy bądź osobom działającym w jego imieniu do dokonywania czynności mających na celu instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania oraz serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym umożliwienie dokonania takich czynności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. Pracownik, który chciałby skorzystać z możliwości wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych jest zobowiązany do uzyskania zgody przełożonego oraz powiadomienia go o godzinie wyjścia i godzinie powrotu do pracy.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z tego powodu, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma równe prawa jak pozostali pracownicy w zakresie: możliwości przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami, korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, poprowadzonej działalności socjalnej.

6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego, w przypadku awarii lub nieprawidłowego działania urządzeń technicznych ze strony pracodawcy.

7. Pracownik ma obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o niemożności wykonywania powierzonych obowiązków, z związku z wystąpieniem zjawisk siły wyższej, np. brakiem prądu, problemem z internetem itd.

8. W razie wypadku przy pracy pracownik, który uległ wypadkowi, jeśli stan zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o nim bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego/służby bhp oraz udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego.

Rozdział 8 Powierzenie urządzeń pracodawcy do pracy zdalnej i zasady ponoszenia kosztów przez pracodawcę oraz zasady wykorzystania urządzeń nie powierzonych przez pracodawcę

§ 8. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:

- 1) pomoc techniczną, instalację, eksploatację oraz serwis wszystkich urządzeń wymaganych do pracy zdalnej,
- 2) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pokrycie kosztów, o których mowa powyżej zastąpione będzie obowiązkiem wypłaty miesięcznego ekwiwalentu odpowiadającemu przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

3. Wysokości ekwiwalentu obliczana będzie według wzoru: (wskaźnik pracy zdalnej x 0,25 gr), w którym wskaźnik pracy zdalnej oznacza liczbę godzin pracy hybrydowej lub okazjonalnej.

4. Ekwiwalent będzie wypłacany wyłącznie na wniosek pracownika.

5. Ekwiwalent wypłacany będzie pracownikowi na rachunek bankowy, na który następuje przelew wynagrodzenia ze stosunku pracy, w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Rozdział 9

Ochrona bezpieczeństwa informacji i danych osobowych

§ 9. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, stanowiącej **załącznik nr 9** do Regulaminu.

Rozdział 10

Zasady bhp

§ 10. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego, informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania - **załącznik nr 10** do Regulaminu.

Rozdział 11

Kontrola pracy zdalnej

§ 11. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika:

- 1) pod względem merytorycznym tj. bieżący nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań oraz pełnego wykorzystania czasu pracy,
- 2) w razie podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub zażycia środków działających podobnie do alkoholu,
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

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

3. 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. Uchybienia stwierdzone podczas kontroli pracownik ma obowiązek usunąć we wskazanym przez pracodawcę terminie, a Pracodawca po ich stwierdzeniu może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika w terminie przez niego ustalonym.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury Starostwa oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Starosta Aleksandrowski

w miejscu

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ

Zgodnie z art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw **składam wniosek o uzgodnienia pracy zdalnej.**

Oświadczam, że:

- jestem pracownicą w ciąży,
- jestem pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- jestem pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- jestem pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p.

właściwe zaznaczyć

Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie:

.....

Pod adresem:

.....

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Pan/i

.....
.....

w miejscu

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 pkt ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw

- polecam P A N I / U -

wykonywanie w okresie **od** **do**, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Jednocześnie zobowiązuję do przestrzegania zasad organizacyjnych, zasad bhp, ochrony danych osobowych oraz ustalonych zasad potwierdzania obecności w pracy, zgodnie z zapisami *Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim*.

.....

Starosta

Potwierdzam odbiór polecenia pracy zdalnej

Podpis pracownika

W przypadku cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej zostanie Pani/Pan powiadomiony z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O POSIADANIU WARUNKÓW LOKALOWYCH I
TECHNICZNYCH DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy tj. w moim miejscu zamieszkania pod adresem

.....

Oświadczam przy tym, że znane mi są wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i potwierdzam, że miejsce pracy w którym będę wykonywać pracę zdalną spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła i oświetlenia.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracodawcę.

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Starosta Aleksandrowski
w miejscu

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I
PRZYWRÓCENIE POPRZEDNICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

Zgodnie z art. 67²² § 1 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw **wnoszę** o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję dzień, nie później jednak niż 30 dni od dnia otrzymania przedmiotowego wniosku.

Podpis pracodawcy/pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

zawarte w dniu pomiędzy:
zwanym dalej pracodawcą, a
..... zamieszkałym
PESEL zwanym dalej pracownikiem, zwanymi dalej łącznie
stronami.

§ 1

Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą (praca zdalna) w swoim miejscu zamieszkania, pod adresem:
.....

§ 2

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej informuję, że osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem podczas wykonywania pracy zdalnej jest
.....

§ 3

W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest do porozumiewania się z przełożonym i wszystkimi innymi pracownikami poprzez służbową pocztę elektroniczną i telefonicznie. **Pracownik będzie dostępny w godzinach wykonywanej pracy zarówno poprzez pocztę elektroniczną, jak i przez telefon.**

§ 4

Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy codziennie Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana do Działu Kadr.

§ 5

W celu wykonywania pracy zdalnej zostaje Pracownikowi powierzony służbowy sprzęt wraz z oprogramowaniem tj:

.....
Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, zapewnienie braku dostępu do niego przez osoby niepowołane, przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji sprzętu i systemów informatycznych.

lub

W celu wykonywania pracy zdalnej i braku możliwości zapewnienia sprzętu przez Starostwo dopuszcza się korzystanie z komputera prywatnego wyłącznie za zgodą ASI oraz Starosty. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, zapewnienie braku dostępu do niego przez osoby niepowołane, przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji sprzętu i systemów informatycznych.

§ 6

W czasie świadczenia pracy zdalnej Pracownik może korzystać z pomocy technicznej informatyków Starostwa.

§ 7

W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy tj. pod adresem:

.....
na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 8

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej pracodawca będzie wypłacał **miesięczny ekwiwalent**, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu ustala się na kwotę: i będzie wypłacany za dni faktycznie przepracowane.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo w każdym czasie przeprowadzić **kontrolę wykonywania pracy zdalnej** w miejscu jej świadczenia. Osobami upoważnionymi do jej przeprowadzenia są w zakresie:

- a) wykonywania pracy zdalnej:
- b) bezpieczeństwa i higieny pracy:
- c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:

2. Kontrola odbędzie się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 10

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany do poinformowania każdorazowo pracodawcę (w formie papierowej lub elektronicznej). W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie polecenie wykonywania pracy zdalnej. § 11

Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych, zasad zachowania poufności w trakcie pracy zdalnej, jak również zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania (załącznik nr 7).

§ 12

Pracodawca poleca pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywanie codziennych /cotygodniowych sprawozdań w okresie do godz. na służbowy adres bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na okres: tj. do dnia i może być rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron.

§ 14

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Pozostałe postanowienia umowy o pracę zawartej przez pracodawcę z pracownikiem w dniu pozostają bez zmian.

§ 16

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

WYKAZ ZGŁOSZEŃ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Miesiąc: rok

Kolejne dni miesiąca	Godzina zgłoszenia rozpoczęcia pracy	Godzina zgłoszenia zakończenia pracy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
Podpis przełożonego

Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**Starosta Aleksandrowski
w miejscu**

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zgodnie z art. 67³³ ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie:

.....

Pod adresem:

.....

_____ podpis pracownika

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że:

- a) na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapoznałam/em się z następującymi dokumentami związanymi z wykonywaniem pracy zdalnej:
 - Regulaminem pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego,
 - przygotowaną informacją na temat bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy

przeszłam/przeszedłem szkolenie dotyczące Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 9 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

**PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789).

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką ochrony danych w Starostwie oraz przepisami prawa.
2. W ramach pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z nadanym upoważnieniem do przetwarzania danych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może przetwarzać danych osobowych w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem.

§ 2 Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa obszaru przetwarzania danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zabezpieczenia obszaru przetwarzania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących,
 - 2) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w taki sposób, aby przetwarzane przez niego akta zawierające dane osobowe nie uległy uszkodzeniu, zniszczeniu ani zmodyfikowaniu przez osoby nie uprawnione,
 - 3) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania polityki czystego biurka, która obejmuje wyłączanie urządzeń elektronicznych po zakończeniu pracy, wylogowywanie się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy, przechowywanie dokumentacji papierowej w bezpiecznym miejscu oraz blokowanie komputera w przypadku oddalenia się od miejsca pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta z komputera służbowego oraz innych urządzeń służbowych. W przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się korzystanie z komputera prywatnego wyłącznie za zgodą ASI oraz Starosty. Zabrania się udostępniania urządzeń służbowych osobom nieupoważnionym, w tym zamieszkującym z pracownikiem.

§ 3 Bezpieczeństwo domowej sieci

1. Pracownik Starostwa wykonujący pracę zdalną jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa domowej sieci. Zabronione jest korzystanie z publicznych sieci Wi-Fi poza miejscem wyznaczonym przez administratora danych osobowych.
2. Pracownik Starostwa wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapewnienia, że domowa sieć jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych przez ustawienie silnego hasła dostępu do panelu konfiguracji urządzenia sieciowego. Zabrania się używania hasła domyślnego.
3. Pracownik Starostwa wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapewnienia, że domowa sieć jest zabezpieczona przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z urządzeń mobilnych.
4. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być aktualne.

§ 4 Procedura bezpiecznego logowania

1. Sprzęt elektroniczny oraz oprogramowanie wykorzystane do pracy zdalnej powinien być zabezpieczonych hasłem.
 - 1) Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków.
 - 2) Hasło powinno zawierać małe i duże litery.
 - 3) Hasło powinno zawierać co najmniej jeden znak specjalny.
 - 4) Hasło nie powinno zawierać imienia, nazwiska, nazwy instytucji i innych słów związanych z użytkownikiem .
2. Hasło jest indywidualne oraz dostępne tylko dla osoby korzystającej z danego konta użytkownika. W przypadku potrzeby zapisania hasła powinno być ono zapisane w miejscu nie dostępnym dla osób postronnych oraz umożliwiającym zachowanie poufności.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może udostępniać swojego hasła innym osobom. W przypadku potrzeby uzyskania dostępu do danych zawartych na komputerze pracownika przez inną osobę dostęp do hasła administratora posiada ASI.
4. Hasła nie powinny być domyślnie zapamiętywane na komputerze pracownika.

§ 5 Zasady bezpiecznego korzystania z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do korzystania z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może udostępniać swojego konta na platformach innym osobom.
3. Pracownik wykonujący prace zdalną w celu wykonywania pracy nie może instalować żadnych programów. Programy potrzebne do pracy zdalnej powinny być zainstalowane przez informatyka Urzędu Starostwa.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane w programach i systemach zainstalowanych przez Informatyka Urzędu, zabrania się korzystania z prywatnej skrzynki mailowej oraz innych programów zainstalowanych bez wiedzy Informatyka Urzędu.

§ 6 Zasady bezpiecznego przechowywania danych

1. Pracownik Starostwa wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przechowywania danych osobowych w sposób bezpieczny zapewniający poufność, uniemożliwiający dostęp osób trzecich, w tym członków rodziny pracownika.
2. Dane osobowe zapisane w sposób elektroniczny powinny być przechowywane na serwerach lub w chmurze, które zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa.
3. Dane osobowe powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odzyskanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania.
4. Dane osobowe powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odzyskanie w przypadku utraty dostępu do urządzenia.
5. Urządzenia używane do przetwarzania danych powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone przed wyciekiem danych w przypadku kradzieży bądź zgubienia urządzenia.

§ 7 Zasady bezpiecznego usuwania danych

1. Pracownik Starostwa wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do usuwania danych osobowych w sposób bezpieczny.
2. Dane osobowe powinny być usuwane po upływie okresu ich przechowywania lub gdy nie są już potrzebne do celów, dla których zostały zebrane.
3. Dane osobowe powinny być usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
4. W przypadku pracy na dokumentach papierowych wszelkie wytworzone dokumenty, notatki i inne dane celem zniszczenia powinny być przyniesione do Urzędu Starostwa i zniszczone w Urzędzie. Zabrania się korzystania z domowych niszczarek oraz wyrzucania dokumentów do kosza.

§ 8 Zasady bezpiecznego przenoszenia danych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przesyłania danych osobowych w sposób bezpieczny.

2. Wszelkie dane osobowe zapisane w sposób elektroniczny powinny być wysyłane za pomocą służbowej, imiennej poczty elektronicznej.
3. Przesyłane dane osobowe w postaci załączników powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone silnym hasłem.
4. Zabrania się korzystania z prywatnych skrzynek mailowych oraz prywatnych urządzeń przechowywania danych (pendrive) w celu przesyłu danych między urządzeniami.
5. Zabrania się wnoszenia oryginałów dokumentów z Urzędu Starostwa w celu wykonywania pracy zdalnej. Praca zdalna na dokumentach papierowych powinna być wykonywana z wykorzystaniem kopii dokumentów.
6. Dokumenty w formie papierowej mogą być wnoszone z Urzędu Starostwa wyłącznie za zgodą kierownika działu, a w przypadku kierowników za zgodą dyrektora.
7. Każdy dział prowadzi rejestr dokumentów wnoszonych, również w przypadku wnoszenia kopii, w rejestrze powinny być zawarte imię, nazwisko pracownika wnoszącego dokument, datę wyniesienia, datę zwrotu i podpis pracownika w momencie wyniesienia i zwrotu.
8. Dokumenty powinny być przenoszone wyłącznie w zabezpieczonej nieprzezroczystej teczce, w sposób niewidoczny dla osób trzecich. W przypadku przenoszenia dokumentów powinny być one przenoszone bezpośrednio do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
9. Pracownik zobowiązany jest zwrócić wszelkie papierowe dokumenty wyniesione z Urzędu Starostwa bądź wytworzone w trakcie pracy zdalnej przez pracownika.

§ 9 Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. W przypadku podejrzenia incydentu bądź naruszenia pracownik natychmiast, nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza incydent do IOD oraz Starosty.
2. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą ustaloną w Urzędzie Starostwa.
3. Przykładowe naruszenia danych osobowych obejmują naruszenie integralności, poufności oraz dostępności danych. Są to w szczególności:
 - zniszczenie,
 - zgubienie bądź kradzież sprzętu służbowego lub akt papierowych,
 - przesłanie danych osobie nieupoważnionej,
 - przetwarzanie danych poza miejscem do tego przeznaczonym.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tołarska

Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD BHP I SPOSOBÓW WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY PODCZAS PRACY ZDALNEJ

Przed rozpoczęciem pracy należy:

Uporządkować i przewietrzyć pomieszczenie.

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz czy nie ma widocznych uszkodzeń.
2. Dostosować wysokość krzesła i ustawienie oparcia oraz ewentualnie podnózek do wymiarów swojego ciała.
3. Sprawdzić i ewentualnie poprawić ustawienie monitora, klawiatury, myszy. Odległość oczu od ekranu powinna wynosić nie mniej niż 60 cm. Górna krawędź ekranu powinna być na poziomie oczu lub lekko poniżej. Wolna przestrzeń blatu powinna mieć wymiary co najmniej 100x8 cm.
4. Przygotować komputer do pracy przez:
 - włączenie komputera do sieci elektrycznej tj. do gniazdka z bolcem zerującym, najlepiej przez specjalną listwę zasilającą z zabezpieczeniem przed przepięciami,
 - włączenie przycisku zasilania komputera i monitora,
 - po wyświetleniu dowolnej informacji na ekranie uregulowanie jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia,
 - w razie potrzeby zastosowanie ekranu lub filtra ochronnego,
 - uregulowanie oświetlenia na stanowisku pracy m.in. poprzez właściwe ustawienie żaluzji w oknach.
5. Uruchomić programy niezbędne do pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.

1. Operować myszą ręką podpartą w nadgarstku.
2. Podczas pracy zachowywać właściwą pozycję ciała.
3. Stosować przerwy przy intensywnej pracy z monitorem ekranowym co najmniej 5min co 1 godz.
4. Dbać o ład i porządek w miejscu pracy. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzały w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
5. Ochroniać komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.

Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy, schować używane dokumenty.
3. Okresowo przynajmniej raz na tydzień czyścić ekran monitora.
4. Codziennie wycierać kurz miękką szmatką z powierzchni blatów biurka urządzeń i sprzętu.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę i zgłosić przełożonym uszkodzenie w razie nieprawidłowej pracy sprzętu, a szczególnie w razie wystąpienia migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu.
2. W razie pożaru lub zapłonu postępować zgodnie z instrukcją ppoż.
3. W przypadku wylania cieczy na klawiaturę, obudowę komputera lub monitora urządzenia te należy natychmiast odłączyć od zasilania w energię elektryczną.
4. O wszystkich nieprawidłowościach w czasie pracy niezwłocznie zgłaszać przełożonym.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Urząd Powiatowy
Aleksandrowo Kujawskie

Karta oceny ryzyka na stanowisku pracy pracownik biurowy – praca zdalna Data : _____ Sporządził _____

Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę. Dopuszcza się pracę zdalną jedynie na niektórych stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy Ośrodka i nie nałoży dodatkowych obowiązków dla pracowników wykonujących pracę stacjonarnie.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika, uzgodnionym z pracodawcą. Praca odbywa się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Stanowisko pracy jest odpowiednio wyposażone i przystosowane do pracy z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

Praca odbywa się przy użyciu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z niezbędnym oprogramowaniem, drukarki, telefonu. Pracownik podczas świadczenia pracy zdalnej zobowiązany jest pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności. Praca powinna być wykonywana zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe.

Liczba
narazonych
wg wykazu

Lp.	Zagrożenie/Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia (Źródło)	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw	Ryzyko oszacowane	Działania profilaktyczne
1	Stres psychospołeczny	<ul style="list-style-type: none"> - koncentracja uwagi, - tempo wykonywania prac, - praca pod presją czasu, - słaba komunikacja i - współpraca, wydłużony - czas pracy - odpowiedzialność, - poczucie izolacji społecznej, brak - równowagi między - życiem - prywatnym a zawodowym 	<ul style="list-style-type: none"> - osłabienie psychiczne - przemęczenie - fizyczne - konflikty, nerwice - zmniejszona - skuteczność - zawodowa, słaba - koncentracja - wypalenie zawodowe, - złe samopoczucie - pracownika 	prawdopodobne	średnie	Średnie (dopuszczalne)	Prawidłowa organizacja pracy – sporządzenie planu pracy, ograniczanie pośpiechu. Stosowanie przerw w pracy. Aktywność fizyczna po godzinach pracy. Utrzymywanie komunikacji z przełożonymi i współpracownikami w celu ograniczenia poczucia izolacji społecznej. Wykonywanie prac w przeznaczonym do tego

							<p>pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny).</p>
2	<p>Kontakt pracownika z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem (sprzęt komputerowy, drukarki itp.)</p>	<p>– niewłaściwa izolacja i połączenie przewodów, – brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, – nieprawidłowe wyłączniki,</p>	<p>– poparzenie, – migotanie komór serca – śmierć</p>	<p>mało prawdopodobne</p>	<p>średnie</p>	<p>małe (dopuszczalne)</p>	<p>Regularne kontrole i przeglądy instalacji i urządzeń elektrycznych. Zakaz samodzielnego naprawiania instalacji przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie instrukcji BHP.</p>
3	<p>Kontakt pracownika z ostrymi elementami</p>	<p>– nieuwaga, – nieostrożność</p>	<p>– zadrapanie, – skaleczenie</p>	<p>prawdopodobne</p>	<p>małe</p>	<p>Małe (dopuszczalne)</p>	<p>Uważnie obsługiwanie się ostrymi narzędziami (nożyczkami, spinaczami, krawędzie papieru, zszywaczami). Ograniczanie pośpiechu w działaniu.</p>
4	<p>Upadek na płaszczyźnie w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy</p>	<p>– zła organizacja pracy, – nieporządek panujący na stanowisku pracy i wokół niego,</p>	<p>– skaleczenia, – zadrapania, – przekłucia, – złamania lub zwichnięcia kończyn – zranienia</p>	<p>mało prawdopodobne</p>	<p>małe</p>	<p>Małe (dopuszczalne)</p>	<p>Zapewnienie wolnych przejść i dojść do stanowiska pracy. Utrzymywanie ładu i porządku.</p>

5	Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, pośpiech, - schodzenie po schodach, 	<ul style="list-style-type: none"> - skaleczenia, zadrapania, - stłuczenia, - złamania lub zwichnięcia kończyn - zranienia 	mało prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Zapewnienie sprawnych – nie uszkodzonych schodów, barierok, poręczy. Zapewnienie wolnych przejść i dojść oraz czystych i nieśliskich powierzchni. Oznaczanie tablicami ostrzegawczymi śliskich
							i świeżo umytych powierzchni. Odpowiednie obuwie, czyste i nieśliskie. WzmóŜona uwaga.
6	Przygotowanie ciepłego posiłku	- kontakt z gorącymi elementami, parą, cieczą	- oparzenia,	prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnego technicznie sprzętu (czajnik, mikrofalówka). WzmóŜona uwaga.
7	PoŜar	<ul style="list-style-type: none"> - zaproszenie ognia, - duŜe ilości dokumentów, zwarcie instalacje elektrycznej - nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem 	<ul style="list-style-type: none"> - poparzenie, - zatrucia, - śmierć 	mało prawdopodobne	duŜe	Średnie (dopuszczalne)	Dobry stan techniczny instalacji elektrycznej, przestrzeganie instrukcji, podręczny sprzęt gaśniczy, wzmóŜona uwaga. Szkolenia okresowe z zakresu ochrony przeciwpoŜarowej, postępowanie zgodnie z instrukcjami bezpieczeństwa poŜarowego.

8	Kontakt z ludźmi	- agresja	- pobicie, złamanie - stłuczenia, rany - zaburzenia nerwicowe, - zaburzenia snu, - choroby układu krążenia	mało prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Szkolenia okresowe, wezwanie ochrony, zapewnienie łączności z innymi pracownikami.
9	Praca biurowa połączona z obsługą komputera - przeciążenie narządu wzroku	- nieodpowiedni kontrast na monitorze, - monitor na tle okna lub podające promienie słońca bezpośrednio na monitor, - ładunki elektrostatyczne powodujące szybkie osadzanie się kurzu, - przemęczenie wzroku - wpływ ładunków elektrostatycznych gromadzących się na monitorze, - zbyt mała wilgotność w pomieszczeniu - praca przy komputerze bez odpowiednich przerw, - nieodpowiednie oświetlenie	- bóle oczu, bóle głowy - łzawienie, - pogorszenie wzroku - podrażnienie błony śluzowej, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek pieczenie	mało prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnych technicznie komputerów. Doświetlanie stanowisk pracy. Stosowanie mebli biurowych zgodnych z wymaganiami ergonomicznymi dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. Wietrzenie pomieszczeń. Stosowanie przerw w pracy, szkolenia pracowników. Prawidłowe ustawienie monitora, monitor o obniżonym poziomie promieniowania. Okulary korekcyjne i ochronne.
10	Praca w pomieszczeniach klimatyzowanych	- bakteria Legionelli (grupa 2) - droga powietrzna	- zapalenie płuc	mało prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnych urządzeń klimatyzacyjnych, przeprowadzanie przeглядów okresowych.
11	Praca biurowa połączona z obsługą komputera - Wymuszona pozycja ciała - praca siedząca	- Nieodpowiednie krzesło, zbyt mała powierzchnia blatu - źle dostosowane stanowisko pracy, - długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji	- Obciążenie układu kostno – szkieletowego, - bóle szyi, karku i barków - cierpięcie nóg	prawdopodobne	średnie	Średnie (dopuszczalne)	Naprzemienne wykonywanie pracy przy komputerze ze zwykłymi czynnościami biurowymi. Stosowanie

		– nieergonomiczne stanowisko pracy, – niewielka powierzchnia pomieszczenia,	– bóle nadgarstka i przedramion				mebli biurowych zgodnych z wymaganiami ergonomicznymi dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. Stosowanie przerw w pracy, szkolenia pracowników.
12	Kontakt z czynnikami chemicznymi i pyłami	– ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy (kserokopiarki, drukarki laserowe) – tonery, kontakt z pojemnikami z tuszem,	– wysypka, – uczulenie, – podrażnienie – bóle głowy, – zatrucia	mało prawdopodobne	małe	Małe (dopuszczalne)	Częste wietrzenie pomieszczeń, wentylacja. Stosowanie ochron osobistych – rękawiczki podczas wymiany tonerów, pojemników z tuszem.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Tobarska