

**ZARZĄDZENIE NR 2/2023  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 23 marca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140, Dz. U. z 2023 r. poz. 240) zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Śremie określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości w systemie elektronicznym pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie dokumentu papierowego.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2023

Kierownika Urzędu

z dnia 23 marca 2023 r.

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚREMIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Śremie, ustala zasady wykonywania przez Pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

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

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę 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) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Śremie.

2. W imieniu Pracodawcy wszystkie niezbędne czynności w zakresie pracy zdalnej Pracownika organizuje, nadzoruje oraz kontroluje bezpośredni przełożony Pracownika. Przełożony jest zobowiązany do dostarczenia do Zespołu Kadr i Administracji pełnej dokumentacji pracy zdalnej Pracownika.

## **Rozdział 2.**

### **Ogólne zasady pracy zdalnej**

§ 3. 1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej przez Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, którzy:

- 1) wykonują pracę na sprzęcie komputerowym, będącym własnością Pracodawcy;
- 2) wykonują pracę koncepcyjną bez potrzeby używania sprzętu komputerowego będącego własnością Pracodawcy oraz danych osobowych dla realizacji zadania.

2. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną, biorąc także pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego Pracownika.

3. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać okazjonalną pracę zdalną do 24 dni w roku kalendarzowym. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej odbywa się na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 6 oraz w § 5, § 7-9, § 13 i § 14. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup> – 67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu pracy.

4. Przyjmuje się zasadę, że praca zdalna może się odbywać od wtorku do piątku każdego tygodnia. Poniedziałek jest dniem pracy w stałym miejscu pracy. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na pracę zdalną w poniedziałek.

5. Możliwość pracy w formie zdalnej, musi zostać uzgodniona z Zespołem Informatyzacji.

6. Stanowisko pracy zdalnej winno być zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik składa oświadczenie o zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 4. 1. Uprawniony Pracownik składa do przełożonego wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Przełożony Pracownika przed wyrażeniem zgody lub odmową wykonywania pracy zdalnej dokonuje uzgodnień z Zespołem Informatyzacji, podpisuje wniosek i przekazuje pełną dokumentację do Zespołu Kadr i Administracji, którą włącza się do akt osobowych Pracownika. Przełożony ma 7 dni roboczych na poinformowanie Pracownika o odmowie wykonywania pracy zdalnej.

3. Polecenie Pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, a mianowicie:

- 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

następuje papierowo lub elektronicznie, umożliwiając Pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem, po uprzednim złożeniu przez Pracownika oświadczenia, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Obowiązki i prawa Pracownika w czasie pracy zdalnej**

§ 5. 1. Pracownik w czasie pracy zdalnej:

- 1) wykonuje pracę w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy;
- 2) potwierdza obecność poprzez wysłanie informacji o rozpoczęciu pracy komunikatorem lub mailem do bezpośredniego przełożonego;
- 3) wykonuje czynności zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków, wypełniając na bieżąco zlecone przez przełożonego zadania;
- 4) pozostaje w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w godzinach pracy;
- 5) wykonuje pracę w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej;
- 6) zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy, wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez Pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;

- 7) ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi Pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, pomieszczeń socjalnych, na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników;
- 8) ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy na wezwanie bezpośredniego przełożonego, w ustalonych godzinach pracy;
- 9) ma obowiązek rozliczenia wykonywanej pracy, w każdym dniu pracy zdalnej, wypełniając kartę rozliczenia pracy zdalnej, która jest dołączona do dokumentacji pracy zdalnej Pracownika po jej zakończeniu.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
- 2) zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (instrukcji bhp);
- 3) procedury ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

§ 6. 1. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik będzie wykorzystywał:

- 1) służbowy sprzęt komputerowy i telefon;
- 2) własne narzędzia pracy, w tym elementy wyposażenia stanowiska pracy niezbędne do wykonywania pracy, które nie zapewnia Pracodawca.

2. Udostępniony przez Pracodawcę sprzęt komputerowy, oprogramowanie lub inne narzędzia pracy, Pracownik używa wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Pracownik dzień po ustaniu pracy zdalnej lub na żądanie informatyka przekazuje sprzęt komputerowy do Zespołu Informatyzacji celem dokonania koniecznych czynności instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonego sprzętu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną**

§ 7. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownik i Pracodawca komunikuje się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 8. Osobą nadzorującą pracę zdalną Pracownika jest bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 9. Przełożony, współpracownicy oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje będą porozumiewać się z nim telefonicznie, poprzez e-maila służbowego lub za pomocą komunikatora.

## **Rozdział 5. Obowiązki i prawa Pracodawcy**

§ 10. 1. Obowiązki Pracodawcy w związku z pracą zdalną:

- 1) zapewnienie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy (sprzętu komputerowego, telefonu);
- 2) zapewnienie niezbędnego wsparcia technicznego m.in. pomoc informatyka;
- 3) przeprowadzenie niezbędnego przeszkolenia Pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności do pracy zdalnej;
- 4) zapoznanie Pracownika z oceną ryzyka zawodowego, informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

2. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca zdalna oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych.

§ 11. 1. Pracodawca pokrywa Pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:

- 1) energii elektrycznej;
- 2) niezbędnych usług telekomunikacyjnych – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.

2. W przypadku wykorzystywania przez Pracownika w okresie pracy zdalnej narzędzi pracy, w tym elementów wyposażenia stanowiska pracy, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Koszty pracy zdanej ponoszone przez Pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych narzędzi pracy, w tym elementów wyposażenia stanowiska pracy przez Pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.

§ 12. 1. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną. Przy ustalaniu kosztów oraz ekwiwalentu pieniężnego bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej, koszty usług telekomunikacyjnych, normy zużycia narzędzi pracy, w tym elementów wyposażenia stanowiska pracy i ich ceny rynkowe.

2. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się ryczałt rekompensujący w wysokości 3,91 zł za każdy dzień pracy zdalnej, na który składa się:

- 1) ekwiwalent za używanie do celów pracy zdalnej sprzętu niebędącego własnością Pracodawcy w wysokości 0,25 zł za dzień – wg tabeli nr 1

Tabela nr 1

Narzędzia pracy	Wartość	Roczny stopień zużycia technicznego w %	Wartość zużycia – Roczna
Biurko	399,00 zł	7 %	~ 28 zł
Krzesło	499,00 zł	7 %	~ 35 zł
Razem			63 zł : 250 dni rob. = 0,252 zł/dzień

- 2) zwrot kosztów pracy zdalnej ponoszonych przez Pracownika (energia elektryczna, Internet) 3,66 zł za dzień – wg tabeli nr 2

Tabela nr 2

Koszty	Moc	Moc/godz. pracy	Wartość ponoszonych kosztów
Energia elektryczna (sprzęt komputerowy)	100 W	100Wx8godz.= 800/ 0,8 kWh	1 kWh= 0,97 zł x 0,8 = ~0,78 zł/dzień
Koszty	Średnia cena/m-c	Okres	Wartość ponoszonych kosztów
Internet	60,00 zł	60zł x 12 m-cy = 720,00 zł/rok	720,00 zł : 250 dni rob. = 2,88 zł/dzień

3. Pracownikowi, który nie wykonuje pracy zdalnej z powodu nieobecności w pracy, nie przysługuje ryczałt, za każdy dzień nieobecności.

4. Wysokość ryczałtu, o których mowa w ust. 2 dotyczy pracy zdalnej wykonywanej w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość zwrotu wymienionych należności ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

5. Wypłata ryczałtu za pracę zdalną następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

6. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 13. Pracodawca ma prawo w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika przeprowadzać:

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

§ 14. Zasady przeprowadzania kontroli:

- 1) termin kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem;
- 2) kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy Pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli;
- 3) kontrolę przeprowadza się w obecności Pracownika;
- 4) osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy jest bezpośredni przełożony Pracownika;
- 5) osoba kontrolująca jest zobowiązana do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszający prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli;
- 6) osoba kontrolująca nie może utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych Pracownika wykonującego pracę zdalną w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
- 7) Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju;
- 8) jeśli kontrolujący stwierdzi w czasie kontroli uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do



usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo występuje do Pracodawcy z wnioskiem o cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika, który rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez Pracodawcę;

- 9) kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 15. Załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - procedura ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej;
- 2) załącznik nr 2 - ocena ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
- 3) załącznik nr 3 - zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (instrukcja bhp);
- 4) załącznik nr 4 - wzór wniosku o pracę zdalną;
- 5) załącznik nr 5 – wzór karty rozliczenia pracy zdalnej;
- 6) załącznik nr 6 - wzór oświadczeń pracownika składanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 16. Regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy w zakresie pracy zdalnej, określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

## **Procedura ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej**

### **I. Wstęp**

1. Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla Pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro Pracodawcy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić Inspektora Ochrony Danych, Zespół Informatyzacji oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekami danych.

### **II. Praca z danymi w obiegu elektronicznym**

1. Samowolne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania w komputerze służbowym lub telefonie służbowym jest zabronione.
2. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
3. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
4. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik nie może przechowywać w komputerze ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
6. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z komputera służbowego w miejscach publicznych.
7. Komputer służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a komputery dodatkowo są szyfrowane.

8. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
9. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
10. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
11. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
12. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy służbowej konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
13. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Zespołem Informatyzacji.

### **III. Praca z dokumentami papierowymi**

Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy jest zabronione. Generalną zasadą jest praca w systemie elektronicznym.

### **IV. Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują zastosowanie przepisy obowiązujące w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **Wykaz załączników do procedury:**

1. Zasady bezpiecznego prowadzenia spotkań online.
2. Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.
3. Oświadczenie pracownika w związku z podjęciem pracy zdalnej.

## Zasady bezpiecznego prowadzenia spotkań online

Etapy	Wytyczne
<p><b>Przed rozpoczęciem</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.</li> <li>2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.</li> <li>3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe.</li> <li>4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp.</li> <li>5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz skorzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store.</li> <li>6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.</li> <li>7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.</li> <li>8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.</li> <li>9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem.</li> <li>10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.</li> <li>11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.</li> <li>12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.</li> </ol>
<p><b>W trakcie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail.</li> <li>2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach.</li> <li>3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.</li> <li>5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.</li> <li>6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.</li> <li>7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny.</li> <li>8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).</li> <li>9. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.</li> <li>10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).</li> </ol>
<p><b>Po zakończeniu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyłącz mikrofon i kamerę.</li> <li>2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.</li> <li>3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.</li> </ol>

## **Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej**

W przypadku użytkowania komputerów poza siedzibą Pracodawcy podczas pracy zdalnej należy pamiętać, iż wszelkie dane, które przetwarzane są przez Pracownika poza miejscem pracy muszą zostać odpowiednio zabezpieczone. Za zabezpieczenie danych bezpośrednio odpowiada Pracownik.

### **Zewnętrzne nośniki danych**

Nośniki danych typu pendrive mogą być łatwo zgubione, ponieważ ich gabaryty są zwykle małe. Podczas pracy zdalnej można używać jedynie szyfrowanych dysków zewnętrznych (najlepiej typu flash), aby uniknąć przypadkowej utraty danych poprzez ich zagubienie lub mechaniczne uszkodzenie. Ponadto pendrive-y nieznanego pochodzenia często są wykorzystywane przez hakerów do zainstalowania złośliwego oprogramowania na laptopie ofiary ataku. Warto pamiętać o tym podczas używania urządzeń USB nieznanego pochodzenia.

### **Zasady bezpieczeństwa informacji, którymi należy się kierować podczas pracy zdalnej:**

- 1) Dla potrzeb realizacji pracy zdalnej Pracownicy nie powinni rezygnować z ogólnych zasad bezpieczeństwa, o których mowa w wewnętrznych procedurach i politykach funkcjonujących u Pracodawcy (Polityka Bezpieczeństwa Informacji). Chodzi tu przede wszystkim o zapisy zawarte w politykach bezpieczeństwa, instrukcjach zarządzania systemami, procedurach dotyczących czystego biurka i ekranu, procedurach zgłaszania incydentów itp.
- 2) Pracując zdalnie należy pamiętać o sprawnej komunikacji Pracownika ze wsparciem informatycznym oraz w każdym przypadku związanym z ochroną danych osobowych – z Inspektorem Ochrony Danych.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na potrzebę zabezpieczenia danych przed wglądem osób trzecich oraz na potrzebę właściwej organizacji miejsca pracy. Dotyczy to przede wszystkim komputerów, które nie są wyposażone w folie prywatyzujące. Dane powinny być chronione przed osobami przebywającymi w miejscu realizacji pracy zdalnej. Minimalna ochrona danych przed wglądem osób nieuprawnionych polega przede wszystkim na wylogowaniu z konta użytkownika przy odejściu od komputera.
- 4) Zabieranie dokumentów papierowych na czas pracy zdalnej jest zabronione.

- 5) Drukowanie dokumentów poza biurem, co do zasady, jest zabronione.
- 6) W związku z obecną szczególną sytuacją nasila się zjawisko różnego rodzaju ataków, tj. np. phishingowych. Szczególną ostrożność powinno się zachowywać w stosunku do wszystkich maili zawierających załączniki w postaci faktur, maili z banków, czy też maili wymagających dalszego działania, tj. np. użycia linka umieszczonego w treści wiadomości.
- 7) Większa liczba służbowego sprzętu przenośnego, to także zwiększenie możliwości jego utraty. Zabezpieczenie sprzętu, to nie tylko hasło użytkownika. Niezbędnym minimum są mechanizmy szyfrujące, które często oferuje nam już dostawca systemu operacyjnego.
- 8) Wszystkie wysyłane wiadomości e-mail zawierające dane osobowe powinny zostać zaszyfrowane przy pomocy programu 7-zip.

## Oświadczenie pracownika w związku z podjęciem pracy zdalnej

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Pouczony o odpowiedzialności, oświadczam, iż zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z postanowieniami Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w tym również z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas realizacji pracy zdalnej oraz zasadami pracy zdalnej.

Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z zasadami ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania,

Dodatkowo, w związku z ochroną danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich wewnątrzzakładowych procedur dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Śremie również podczas wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą oraz jestem zobowiązana(y) do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej mnie z Pracodawcą.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za naruszenie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

.....  
(data i podpis pracownika)

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**



**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO  
PRZY PRACY ZDALNEJ**

**URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE**

**PLAC 20 PAŹDZIERNIKA 1**

**63-100 ŚREM**

**STANOWISKO:**

**PRACA ZDALNA**

**BEZ WYJAZDÓW LUB WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH**

Opracował :           Główny Specjalista ds. BHP  
                              Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

**Błażej Król**

Zatwierdził:           Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Śrem, 23 marca 2023 r.

## KARTA IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ PODCZAS WYKONYWANYCH PRAC

<b>MIEJSCE WYKONYWANIA PRAC</b>		– Praca zdalna wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
<b>ELEMENTY STANOWISKA PRACY</b>	SPRZĘT BIUROWY	– Komputer, telefon.
	INNE	– Nie dotyczy.
<b>ŚRODKI OCHRONY</b>	INDYWIDUALNE I ZBIOROWE	– Zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
<b>ODZIEŻ ROBOCZA</b>		– Zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży roboczej, obuwia.
<b>CZAS PRACY</b>		– Wykonywanie obowiązków na rzecz Pracodawcy z zachowaniem norm czasu pracy wynikających z Kodeksu Pracy.
<b>ELEMENTY MIERZALNE ŚRODOWISKA PRACY</b>	NAJWYŻSZE DOPUSZCZ. STĘŻENIE	–
	NAJWYŻSZE DOPUSZCZ. NATĘŻENIE	–
<b>WYPADKI PRZY PRACY</b>	LICZBA WYPADKÓW	–
	LICZBA POSZKODOWANYCH	–
	LICZBA DNI NIEZDOLNOŚCI DO PRACY SPOWODOWANYCH WYPADKAMI	–
<b>CHOROBY ZAWODOWE</b>	LICZBA ZACHOROWAŃ	–
<b>WYMAGANIA ZAWODOWE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pełnoletność.</li> <li>– Ważne szkolenia (wstępne i/lub okresowe) z zakresu BHP i P.poż.</li> <li>– Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku potwierdzone aktualnym zaświadczeniem lekarskim.</li> </ul>

## IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

Krótki opis czynności i zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy
<p>Szczegółowe zakresy obowiązków określono w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w kartach stanowisk pracy.</p>	<p>Czynniki niebezpieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upadek na tym samym poziomie,</li><li>– upadek na niższy poziom,</li><li>– uderzenie o nieruchome przedmioty,</li><li>– porażenie prądem elektrycznym,</li><li>– pożar, wybuch,</li><li>– poparzenie,</li><li>– ostre krawędzie.</li></ul> <p>Czynniki szkodliwe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– oświetlenie,</li><li>– schorzenia układu mięśniowo – szkieletowego,</li><li>– obciążenie psychiczne,</li><li>– stres zawodowy,</li><li>– poczucie izolacji społecznej,</li><li>– brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym,</li><li>– praca z monitorem.</li></ul> <p>Czynniki biologiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– wirusy, bakterie, grzyby oraz inne mikroorganizmy.</li></ul>

## KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO PODCZAS WYKONYWANYCH PRAC

Lp.	Zagrożenie występujące na stanowisku pracy	Źródło zagrożenia	Skutki	S*	E*	P*	Ocena ryzyka	Kategoria zagrożenia	Działania profilaktyczne
							SxExP		
<b>ZAGROŻENIA FIZYCZNE</b>									
1.	Upadek na tym samym poziomie	Śliskie i nierówne podłogi w miejscu wykonywania prac. Pośpiech Nieuważne przemieszczanie się.	Potłuczenia, złamania kończyn, zwichnięcia, urazy wewnętrzne.	1	6	1	6,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie przez pracownika właściwego obuwia. - Zapewnienie porządku na stanowisku pracy i przejściach.
2.	Upadek na niższy poziom	Śliskie lub uszkodzone schody, podesty. Stawanie na krzesłach.	Obrażenia kończyn, całego ciała. Złamania, stłuczenia, zwichnięcia. Śmierć.	7	3	1	21,0	MAŁE	- Korzystanie z podestów spełniających przepisy bhp. Dbanie o ich należyty stan techniczny.
3.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Brak zachowania należytej uwagi. Nieostrożność. Nieporządek.	Krwiaki i stłuczenia. Zwichnięcia.	1	6	3	18,0	AKCEPTOWALNE	- Utrzymanie porządku na stanowisku pracy. - Zachowanie ostrożności.
4.	Porażenie prądem elektrycznym	Niesprawne instalacja elektryczna. Brak przeglądów instalacji elektrycznej.	Porażenie prądem. Utrata przytomności. Śmierć.	15	1	0,5	7,5	AKCEPTOWALNE	- Używanie tylko w pełni sprawnych maszyn i urządzeń zasilanych elektrycznie. - Dokonywanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznej przez osoby z odpowiednimi uprawnieniami.
5.	Pożar, wybuch	Niestosowanie się do przepisów p.poż.	Poparzenia całego ciała. Urazy wielonarządowe. Utrata przytomności. Śmierć.	40	1	0,5	20,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie się do instrukcji przeciwpożarowych obsługi używanego sprzętu.
6.	Poparzenie	Gorące płyny.	Poparzenia I, II stopnia.	1	6	1	6,0	AKCEPTOWALNE	- Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania ciepłych napojów czy posiłków.
7.	Ostre krawędzie	Sprzęt biurowy, biurko, krzesło.	Skaleczenia, rany rąk.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Wzmożona uwaga podczas obsługi ostrych narzędzi. - Zachowanie ostrożności.
8.	Przygnięcie	Niestabilnie ułożone segregatory, książki na	Obrażenia głowy, rąk, nóg. Złamania,	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Stabilne układanie segregatorów, książek i

		półkach, regałach i szafach.	zmiążdżenia.							materiałów na regałach. - Zachowanie ostrożności w pracy.
9.	Oświetlenie	Zabrudzone urządzenia oświetlające. Zbyt niskie natężenie światła. Niesprawne urządzenia świetlne wywołujące efekt stroboskopowy.	Osłabienie organizmu, zmęczenie wzroku, bóle głowy	1	6	0,5	3,0	AKCEPTOWALNE		- Dbanie o czystość i sprawność urządzeń oświetlających. - Dostosowanie natężenie światła do stanowiska pracy. - Zapewnienie punktowego doświetlenia stanowiska pracy.
<b>ZAGROŻENIA PSYCHOFIZYCZNE</b>										
10.	Schorzenia układu mięśniowo-szkieletowego	Długotrwała praca w wymuszonej pozycji ciała. Powtarzanie przez dłuższy okres tych samych ruchów ciała.	Skurcze. Drętwienie mięśni. Bóle pleców, ramion, karku i kończyn górnych. Schorzenia stawów. Kalectwo.	7	3	1	21,0	MAŁE		- Stosowanie przerw w pracy. - Wykonywanie prostych ćwiczeń rozluźniających mięśnie. - Używanie ergonomicznych siedzisk i biurek.
11.	Obciążenie psychiczne	Presja czasu. Przeciążenie ilościowe/jakościowe pracą. Dyskryminacja.	Zmęczenie. Niepokój. Złe samopoczucie. Bezsensowność. Zaburzenia układu krążenia/ pokarmowego lub innych układów.	3	3	3	27,0	MAŁE		- Zapewnienie przerw w pracy . - Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy. - Właściwa organizacja pracy.
12.	Stres zawodowy	Konflikty międzyludzkie.	Choroby nerwowe , układu krążenia, pokarmowego i inne.	7	3	1	21,0	MAŁE		- Przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku. - Doskonalenie metod szkoleń. - Ustalenie przejrzystych zasad wynagradzania premiovania. - Ustalenie jasnego przydziału obowiązków.
13.	Poczucie izolacji społecznej	Brak interakcji społecznych, komunikacji z innymi ludźmi. Brak kontaktu fizycznego i społecznego z innymi. Tworzenie barier społecznych.	Zmęczenie. Niepokój. Złe samopoczucie. Bezsensowność.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE		- Przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku. - Po pracy podtrzymanie kontaktu społecznego.

14.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Konflikt na linii praca – życie prywatne. Zanik granicy między czasem pracy a czasem prywatnym.	Choroby nerwowe. Zaburzenia układu krążenia. Niepokój. Złe samopoczucie.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Prawidłowe zarządzanie czasem pracy. - Dostosowanie czasu pracy do pozazawodowych aktywności i obowiązków rodzinnych, społecznych.
15.	Monitor – praca powyżej 4 h dziennie	Nieprawidłowe ustawienie monitora ekranowego. Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy.	Osłabienie organizmu, zmęczenie wzroku, bóle głowy.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Dostosowanie natężenie światła do stanowiska pracy - Zapewnienie punktowego doświetlenia stanowiska pracy. - Właściwa organizacja stanowisk przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi.
<b>ZAGROŻENIE BIOLOGICZNE</b>									
16.	Zagrożenia biologiczne grupy 2*	Wybrane wirusy i bakterie.	Różne w zależności od jednostki chorobowej.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Różne w zależności od rodzaju zakażenia.
17.	Mikroorganizmy występujące w kurzu i innych zabrudzeniach	Piasek i pył budowlany. Jaja, odchody i martwe ciała owadów. Roztocza. Pasożyty.	Alergie. Choroby wywołane przez pasożyty ludzkie.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie techniki prawidłowego, higienicznego mycia rąk zawsze gdy są brudne oraz przed jedzeniem i po każdorazowym wyjściu z toalety. - Dbanie o należyty stan higieniczny stanowisk pracy.

Ryzyko zawodowe zostało ocenione metodą RISK SCORE jest to metoda pozwalającą na jakościowe oszacowanie ryzyka związanego z zagrożeniem.

Wartość ryzyka  $R$  opisuje wyrażenie:

$$R = S \cdot E \cdot P$$

gdzie:

**S\*** - możliwe skutki zagrożenia

**E\*** - ekspozycja (narażenie) na zagrożenie

**P\*** - prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

Tabela szacowania skutków zdarzenia (S), szacowania ekspozycji na zagrożenia (E), szacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia (P) oraz wartościowanie ryzyka  $S \cdot E \cdot P$  zostały przedstawione w osobnym dokumencie Ocena Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Śremie.

**\*Szczegółowe zestawienie oraz ocena narażenia na czynniki biologiczne dla stanowiska Praca Zdalna (bez wyjazdów lub wyjść służbowych)**

Grupa zagrożeń	Występowanie	Działanie na człowieka	Kategoria czynnika biologicznego	Ciężkość Szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Profilaktyka
2	Ludzie, zwierzęta (zwłaszcza konie, świnie, kaczki)	grypa, zapalenie płuc	Wirusy grypy (typ A, B i C)	Mała	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szczepienia ochronne skuteczne tylko przeciwko typom A i B, witaminizacja.
2	Gleba, ścieki	Posocznica, zgorzel gazowa	<i>Clostridium perfringens</i> Laseczka zgorzeli gazowej	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szybkie opatrywanie ran, stosowanie rękawic i obuwia ochronnego.
2	Gleba, ścieki	Tężec, działanie toksyczne	<i>Clostridium tetani</i> Laseczka tężca	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szybkie opatrywanie ran, stosowanie rękawic i obuwia ochronnego, szczepienia przeciwzęzcowe.
2	Kał, gleba, woda	Zapalenie jelit, biegunki	<i>Escherichia coli</i> Pałeczki okrężnicy	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcja.
2	Woda (zwłaszcza w temp. 20-45°C), ścieki	Gorączka grypopodobna, zapalenie płuc	<i>Fluoribacter bezemanae</i> - <i>Legionella</i>	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Środki ochrony osobistej.
2	Ludzie	Zapalenie płuc, zakażenia w obrębie przewodu pokarmowego, stawów, układu moczowego	Klebsiella bezemanae Pałeczka zapalenia płuc	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Dezynfekcja, witaminizacja.
2	Ludzie, kurz, niemyte warzywa i owoce	Biegunka, wymioty	<i>Shigella flexneri</i> i <i>S. sonnei</i> Pałeczki czerwonej bakteryjnej	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcja.

## OCENA STANU BHP NA STANOWISKU PRACY

Lp.	Pytania kontrolne do oceny warunków bhp	Działania naprawcze	Odpowiedź
1.	Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku.	Przeprowadzić badania profilaktyczne pracowników.	<b>TAK</b>
2.	Czy pracownicy zatrudnieni na stanowisku przeszli przed dopuszczeniem do pracy instruktaż ogólny.	Przeprowadzić instruktaż ogólny pracowników.	<b>TAK</b>
3.	Czy pracownicy zatrudnieni na stanowisku przeszli przed dopuszczeniem do pracy instruktaż stanowiskowy.	Osoba kierująca pracownikami przeprowadzi instruktaż stanowiskowy.	<b>TAK</b>
4.	Czy pracownicy posiadają odzież roboczą, zgodnie z tabelą przydziału.	Zaopatrzyć pracowników w odpowiednią odzież i obuwie robocze.	<b>TAK</b>
5.	Czy pracownicy zostali wyposażeni w środki ochrony osobistej.	Zaopatrzyć pracowników w środki ochrony osobistej.	<b>TAK</b>
6.	Czy stanowisko posiada oświetlenie.	Zapewnić oświetlenie na stanowisku pracy.	<b>TAK</b>
7.	Czy na stanowisku zapewniono odpowiednie natężenie oświetlenia elektrycznego.	Zapewnić na stanowiskach pracy odpowiednie (zgodne z normami PN-EN-12464-1:2004) natężenie oświetlenia elektrycznego.	<b>TAK</b>
8.	Czy podczas prac przestrzegane są instrukcje bezpiecznej pracy.	Zapoznać pracowników z instrukcjami BHP pracy zdalnej.	<b>TAK</b>
9.	Czy na stanowisku pracy zachowana jest czystość i porządek.	Pracownik jest zobowiązany zapewnić porządek i czystość na stanowisku pracy.	<b>TAK</b>



## **WSKAŹNIKI ZACHOROWALNOŚCI I WYPADKOWOŚCI**

Na podstawie zebranych informacji oraz w oparciu o opisaną wcześniej metodę obliczono następujące wartości wskaźników:

- wskaźnik częstotliwości wypadków, WC1	0
- wskaźnik ciężkości wypadków, WC2	0
- wskaźnik chorób zawodowych, WZ	0

## **WYNIK OCENY POZIOMU RYZYKA ZAWODOWEGO**

Do oceny ryzyka na stanowisku Praca Zdalna przyjęto siedemnaście (17) zagrożeń.

Dla trzynastu (13) zagrożeń wskazano ryzyko kategorii akceptowalne, które odpowiada wartością zgodnie z tab. 4 części opisowej – co najwyżej 20, oraz dla czterech (4) zagrożeń wskazano ryzyko małe co najwyżej 70.

Zaleca się, aby rozważyć możliwości zmniejszenia poziomu ryzyka lub co najmniej utrzymania ryzyka na tym samym poziomie.

## **OKREŚLENIE DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ WARUNKÓW PRACY**

<b>Nazwa czynnika</b>	<b>Proponowane rozwiązanie usunięcia zagrożenia</b>
1. Wypadkowe – pozostałe czynniki	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dbać o porządek na stanowisku pracy,</li><li>2. Dbać o należyty stan nawierzchni (posadzki),</li><li>3. Nie zastawiać przejść i dojść do stanowiska pracy.</li><li>4. Dbać o dobry stan techniczny sprzętu,</li></ol>

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO  
PRZY PRACY ZDALNEJ**

**URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE**

**PLAC 20 PAŹDZIERNIKA 1**

**63-100 ŚREM**

**STANOWISKO:**

**PRACA ZDALNA**

**WYJAZDY LUB WYJŚCIA SŁUŻBOWE**

Opracował :      Główny Specjalista ds. BHP  
                         Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

**Błażej Król**

Zatwierdził:      Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Śrem, 23 marca 2023 r.

## KARTA IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ PODCZAS WYKONYWANYCH PRAC

<b>MIEJSCE WYKONYWANIA PRAC</b>		– Praca zdalna wykonywana w miejscu zamieszkania, lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, okresowe wyjścia lub wyjazdy służbowe.
<b>ELEMENTY STANOWISKA PRACY</b>	SPRZĘT BIUROWY	– Komputer, telefon.
	POJAZDY	– Samochód osobowy.
<b>ŚRODKI OCHRONY</b>	INDYWIDUALNE I ZBIOROWE	– Zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
<b>ODZIEŻ ROBOCZA</b>		– Zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży roboczej, obuwia.
<b>CZAS PRACY</b>		– Wykonywanie obowiązków na rzecz Pracodawcy z zachowaniem norm czasu pracy wynikających z Kodeksu Pracy.
<b>ELEMENTY MIERZALNE ŚRODOWISKA PRACY</b>	NAJWYŻSZE DOPUSZCZ. STĘŻENIE	–
	NAJWYŻSZE DOPUSZCZ. NATĘŻENIE	–
<b>WYPADKI PRZY PRACY</b>	LICZBA WYPADKÓW	–
	LICZBA POSZKODOWANYCH	–
	LICZBA DNI NIEZDOLNOŚCI DO PRACY SPOWODOWANYCH WYPADKAMI	–
<b>CHOROBY ZAWODOWE</b>	LICZBA ZACHOROWAŃ	–
<b>WYMAGANIA ZAWODOWE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pełnoletność.</li> <li>– Ważne szkolenia (wstępne i/lub okresowe) z zakresu BHP i P.poż.</li> <li>– Prawo jazdy kat. B</li> <li>– Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku potwierdzone aktualnym zaświadczeniem lekarskim.</li> </ul>

## IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

**Krótki opis czynności i zadań  
wykonywanych na stanowisku pracy**

**Występujące na stanowisku niebezpieczne,  
szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy**

Szczegółowe zakresy obowiązków określono w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w kartach stanowisk pracy.

Czynniki niebezpieczne:

- upadek na tym samym poziomie
- upadek na niższy poziom
- uderzenie o nieruchome przedmioty
- porażenie prądem elektrycznym
- pożar, wybuch
- poparzenie,
- wypadek komunikacyjny,
- potrącenie przez pojazd będący w ruchu
- ostre krawędzie

Czynniki szkodliwe:

- oświetlenie
- schorzenia układu mięśniowo - szkieletowego
- obciążenie psychiczne
- stres zawodowy
- poczucie izolacji społecznej
- brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym
- praca z monitorem

Czynniki biologiczne:

- wirusy, bakterie, grzyby oraz inne mikroorganizmy

## KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO PODCZAS WYKONYWANYCH PRAC

Lp.	Zagrożenie występujące na stanowisku pracy	Źródło zagrożenia	Skutki	S*	E*	P*	Ocena ryzyka	Kategoria zagrożenia	Działania profilaktyczne
							SxExP		
<b>ZAGROŻENIA FIZYCZNE</b>									
1.	Upadek na tym samym poziomie	Śliskie i nierówne podłogi w miejscu wykonywania prac. Pośpiech Nieuważne przemieszczanie się.	Potłuczenia, złamania kończyn, zwichnięcia, urazy wewnętrzne.	1	6	1	6,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie przez pracownika właściwego obuwia. - Zapewnienie porządku na stanowisku pracy i przejściach.
2.	Upadek na niższy poziom	Śliskie lub uszkodzone schody, podesty. Stawanie na krzesłach.	Obrażenia kończyn, całego ciała. Złamania, stłuczenia, zwichnięcia. Śmierć.	7	3	1	21,0	MAŁE	- Korzystanie z podestów spełniających przepisy bhp. Dbanie o ich należyty stan techniczny.
3.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Brak zachowania należytej uwagi. Nieostrożność. Nieporządek.	Krwiaki i stłuczenia. Zwichnięcia	1	6	3	18,0	AKCEPTOWALNE	- Utrzymanie porządku na stanowisku pracy. - Zachowanie ostrożności.
4.	Porażenie prądem elektrycznym	Niesprawne instalacja elektryczna. Brak przeglądów instalacji elektrycznej.	Porażenie prądem. Utrata przytomności. Śmierć.	15	1	0,5	7,5	AKCEPTOWALNE	- Używanie tylko w pełni sprawnych maszyn i urządzeń zasilanych elektrycznie. - Dokonywanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznej przez osoby z odpowiednimi uprawnieniami.
5.	Pożar, wybuch	Niestosowanie się do przepisów p.poż.	Poparzenia całego ciała. Urazy wielonarządowe. Utrata przytomności. Śmierć.	40	1	0,5	20,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie się do instrukcji przeciwpożarowych obsługi używanego sprzętu.
6.	Poparzenie	Gorące płyny.	Poparzenia I , II stopnia.	1	6	1	6,0	AKCEPTOWALNE	- Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania ciepłych napojów czy posiłków.
7.	Wypadek komunikacyjny	Okresowe wyjazdy w celach służbowych. Inni uczestnicy ruchu. Nieuwaga.	Złamania kończyn, kalectwo. Śmierć.	15	3	0,5	22,5	MAŁE	- Przestrzeganie przepisów Kodeksu o ruchu drogowym - Zachowanie ostrożności podczas kierowania pojazdu.

8.	Potrącenie przez pojazd będący w ruchu	Inne pojazdy poruszające się po drogach publicznych, parkingach.	Złamania kończyn, kalectwo. Śmierć.	15	3	0,5	22,5	MAŁE	- Zachowanie ostrożności podczas poruszania się po drogach publicznych czy parkingach.
9.	Ostre krawędzie	Sprzęt biurowy, biurko, krzesło.	Skaleczenia, rany rąk.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Zachowanie ostrożności.
10.	Oświetlenie	Zabrudzone urządzenia oświetlające. Zbyt niskie natężenie światła w pomieszczeniach. Niesprawne urządzenia świetlne wywołujące efekt stroboskopowy.	Oślabienie organizmu, zmęczenie wzroku, bóle głowy.	1	6	0,5	3,0	AKCEPTOWALNE	- Dbanie o czystość i sprawność urządzeń oświetlających. - Dostosowanie natężenie światła do stanowiska pracy - Zapewnienie punktowego doświetlenia stanowiska pracy.
11.	Hałas	Hałas uliczny podczas wyjazdów lub wyjazdów służbowych.	Ból głowy, złe samopoczucie, pogorszenie słuchu.	3	6	0,5	9,0	AKCEPTOWALNE	- Przestrzeganie norm czasu pracy. - Stosowanie się do wyznaczonych przerw w pracy oraz w razie niezbędnej konieczności korzystanie z przerw dodatkowych.
<b>ZAGROŻENIA PSYCHOFIZYCZNE</b>									
12.	Schorzenia układu mięśniowo-szkieletowego	Długotrwała praca w wymuszonej pozycji ciała. Powtarzanie przez dłuższy okres tych samych ruchów ciała.	Skurcze. Drętwienie mięśni. Bóle pleców, ramion, karku i kończyn górnych. Schorzenia stawów. Kalectwo.	7	3	1	21,0	MAŁE	- Stosowanie przerw w pracy. - Wykonywanie prostych ćwiczeń rozluźniających mięśnie. - Używanie ergonomicznych siedzisk i biurek.
13.	Obciążenie psychiczne	Presja czasu. Przeciążenie ilościowe/jakościowe pracą. Dyskryminacja. Kontakty służbowe.	Zmęczenie. Niepokój. Złe samopoczucie. Bezsensowność. Zaburzenia układu krążenia/pokarmowego lub innych układów.	3	3	3	27,0	MAŁE	- Zapewnienie przerw w pracy. - Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy. - Właściwa organizacja pracy.
14.	Stres zawodowy	Konflikty międzyludzkie.	Choroby nerwowe, układu krążenia, pokarmowego i inne.	7	3	1	21,0	MAŁE	- Przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku. - Doskonalenie metod szkoleń. - Ustalenie przejrzystych zasad wynagradzania premii. - Ustalenie jasnego

									przydziału obowiązków.
15.	Poczucie izolacji społecznej	Brak interakcji społecznych, komunikacji z innymi ludźmi. Brak kontaktu fizycznego i społecznego z innymi. Tworzenie barier społecznych.	Zmęczenie. Niepokój. Złe samopoczucie. Bezszenność.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku. - Po pracy podtrzymanie kontaktu społecznego.
16.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Konflikt na linii praca – życie prywatne. Zanik granicy między czasem pracy a czasem prywatnym.	Choroby nerwowe. Zaburzenia układu krążenia. Niepokój. Złe samopoczucie.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Prawidłowe zarządzanie czasem pracy. - Dostosowanie czasu pracy do pozazawodowych aktywności i obowiązków rodzinnych, społecznych.
17.	Monitor – praca powyżej 4 h dziennie	Nieprawidłowe ustawienie monitora ekranowego. Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy.	Osłabienie organizmu, zmęczenie wzroku, bóle głowy.	3	6	1	18,0	AKCEPTOWALNE	- Dostosowanie natężenie światła do stanowiska pracy - Zapewnienie punktowego doświetlenia stanowiska pracy. - Właściwa organizacja stanowisk przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi.
<b>ZAGROŻENIE BIOLOGICZNE</b>									
18.	Zagrożenia biologiczne grupy 2*	Wybrane wirusy i bakterie.	Różne w zależności od jednostki chorobowej.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Różne w zależności od rodzaju zakażenia .
19.	Mikroorganizmy występujące w kurzu i innych zabrudzeniach	Piasek i pył budowlany. Jaja, odchody i martwe ciała owadów. Roztocza. Pasożyty.	Alergie. Choroby wywołane przez pasożyty ludzkie.	3	3	1	9,0	AKCEPTOWALNE	- Stosowanie techniki prawidłowego, higienicznego mycia rąk zawsze gdy są brudne oraz przed jedzeniem i po każdorazowym wyjściu z toalety. - Dbanie o należyty stan higieniczny stanowisk pracy.

Ryzyko zawodowe zostało ocenione metodą RISK SCORE jest to metoda pozwalająca na jakościowe oszacowanie ryzyka związanego z zagrożeniem.

Wartość ryzyka  $R$  opisuje wyrażenie:  $R = S \cdot E \cdot P$

gdzie:

**S\*** - możliwe skutki zagrożenia

**E\*** - ekspozycja (narażenie) na zagrożenie

**P\*** - prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

Tabela szacowania skutków zdarzenia (S), szacowania ekspozycji na zagrożenia (E), szacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia (P) oraz wartościowanie ryzyka SxExP zostały przedstawione w osobnym dokumencie Ocena Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Śremie.

**\*Szczegółowe zestawienie oraz ocena narażenia na czynniki biologiczne dla stanowiska Praca Zdalna (wyjazdy lub wyjścia służbowe)**

Grupa zagrożenia	Występowanie	Działanie na człowieka	Kategoria czynnika biologicznego	Ciężkość Szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Profilaktyka
2	Ludzie, zwierzęta (zwłaszcza konie, świnie, kaczki)	grypa, zapalenie płuc	Wirusy grypy (typ A, B i C)	Mała	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szczepienia ochronne skuteczne tylko przeciwko typom A i B, witaminizacja.
2	Gleba, ścieki	Posocznica, zgorzel gazowa	<i>Clostridium perfringers</i> Laseczka zgorzeli gazowej	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szybkie opatrywanie ran, stosowanie rękawic i obuwia ochronnego.
2	Gleba, ścieki	Tężec, działanie toksyczne	<i>Clostridium tetani</i> Laseczka tężca	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Szybkie opatrywanie ran, stosowanie rękawic i obuwia ochronnego, szczepienia przeciwężcowe.
2	Kał, gleba, woda	Zapalenie jelit, biegunki	<i>Escherichia coli</i> Pałeczki okrężnicy	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcja.
2	Woda (zwłaszcza w temp. 20-45°C), ścieki	Gorączka grypopodobna, zapalenie płuc	<i>Fluoribacter bezemanae</i> - <i>Legionella</i>	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Środki ochrony osobistej.
2	Ludzie	Zapalenie płuc, zakażenia w obrębie przewodu pokarmowego, stawów, układu moczowego	Klebsiella bezemanae Pałeczka zapalenia płuc	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Dezynfekcja, witaminizacja.
2	Ludzie, kurz, niemyte warzywa i owoce	Biegunka, wymioty	<i>Shigella flexneri</i> i <i>S. sonnei</i> Pałeczki czerwonki bakteryjnej	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcja.



## OCENA STANU BHP NA STANOWISKU PRACY

Lp.	Pytania kontrolne do oceny warunków bhp	Działania naprawcze	Odpowiedź
1.	Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku.	Przeprowadzić badania profilaktyczne pracowników.	<b>TAK</b>
2.	Czy pracownicy zatrudnieni na stanowisku przeszli przed dopuszczeniem do pracy instruktaż ogólny.	Przeprowadzić instruktaż ogólny pracowników.	<b>TAK</b>
3.	Czy pracownicy zatrudnieni na stanowisku przeszli przed dopuszczeniem do pracy instruktaż stanowiskowy.	Osoba kierująca pracownikami przeprowadzi instruktaż stanowiskowy.	<b>TAK</b>
4.	Czy pracownicy posiadają odzież roboczą, zgodnie z tabelą przydziału.	Zaopatrzyć pracowników w odpowiednią odzież i obuwie robocze.	<b>TAK</b>
5.	Czy pracownicy zostali wyposażeni w środki ochrony osobistej.	Zaopatrzyć pracowników w środki ochrony osobistej.	<b>TAK</b>
6.	Czy stanowisko posiada oświetlenie.	Zapewnić oświetlenie na stanowisku pracy.	<b>TAK</b>
7.	Czy na stanowisku zapewniono odpowiednie natężenie oświetlenia elektrycznego.	Zapewnić na stanowiskach pracy odpowiednie (zgodne z normami PN-EN-12464-1:2004) natężenie oświetlenia elektrycznego.	<b>TAK</b>
8.	Czy podczas prac przestrzegane są instrukcje bezpiecznej pracy.	Zapoznać pracowników z instrukcjami BHP pracy zdalnej.	<b>TAK</b>
9.	Czy na stanowisku pracy zachowana jest czystość i porządek.	Pracownik jest zobowiązany zapewnić porządek i czystość na stanowisku pracy.	<b>TAK</b>

## **WSKAŹNIKI ZACHOROWALNOŚCI I WYPADKOWOŚCI**

Na podstawie zebranych informacji oraz w oparciu o opisaną wcześniej metodę obliczono następujące wartości wskaźników:

- wskaźnik częstotliwości wypadków, WC1	0
- wskaźnik ciężkości wypadków, WC2	0
- wskaźnik chorób zawodowych, WZ	0

## **WYNIK OCENY POZIOMU RYZYKA ZAWODOWEGO**

Do oceny ryzyka na stanowisku Praca Zdalna przyjęto dziewiętnaście (19) zagrożeń.

Dla trzynastu (13) zagrożeń wskazano ryzyko kategorii akceptowalne, które odpowiada wartością zgodnie z tab. 4 części opisowej – co najwyżej 20, oraz dla sześciu (6) zagrożeń wskazano ryzyko małe co najwyżej 70.

Zaleca się, aby rozważyć możliwości zmniejszenia poziomu ryzyka lub co najmniej utrzymania ryzyka na tym samym poziomie.

## **OKREŚLENIE DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ WARUNKÓW PRACY**

<b>Nazwa czynnika</b>	<b>Proponowane rozwiązanie usunięcia zagrożenia</b>
1. Wypadkowe – pozostałe czynniki	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Dbać o porządek na stanowisku pracy,</li><li>6. Dbać o należyty stan nawierzchni (posadzki),</li><li>7. Nie zastawiać przejść i dojeżdżać do stanowiska pracy.</li><li>8. Dbać o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu,</li><li>9. Przestrzegać Kodeksu Drogowego podczas podróży służbowej,</li><li>10. Dbać o stan techniczny pojazdów.</li></ol>

## INSTRUKCJA BHP PRACA ZDALNA

### Uwagi ogólne

Do wykonywania pracy zdalnej może być skierowana osoba która:

- Odbyła szkolenie wstępne bhp (instruktaż ogólny oraz stanowiskowy),
- Przeszła profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem badań wzroku i przedłożyła orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- Zapoznała się z Regulaminem Pracy Zdalnej zatwierdzonym przez Kierownika Urzędu Miejskiego w Śremie,
- Zapoznała się z Oceną Ryzyka Zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i złożyła stosowne oświadczenie,
- Zapoznała się z instrukcjami bhp obsługiwanych urządzeń,

Do pracy może przystąpić pracownik trzeźwy.

### Czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- Wraz z pracodawcą ustalić miejsce wykonywania pracy,
- Każdorazowo potwierdzić obecność poprzez wysłanie informacji o rozpoczęciu pracy komunikatorem lub mailem do bezpośredniego przełożonego,
- Sprawdzić czy stanowisko pracy jest dobrze oświetlone z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli

zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,

- Jeżeli zachodzi taka potrzeba- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi,

### Czynności podczas wykonywania pracy

W trakcie wykonywania pracy pracownik powinien:

- Wykonywać tylko prace zlecone przez przełożonego,
- Pamiętać o 5-cio minutowej przerwie po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym,
- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- Wstawić się w siedzibie pracodawcy na wezwanie bezpośredniego przełożonego w ustalonych godzinach pracy,
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
- Pamiętać o 15-o minutowej przerwie na posiłek, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,

## **Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej**

- Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń,
- Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
- Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
- Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej,
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
- Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,
- Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje,

## **Czynności zabronione**

- Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia,
- Palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
- Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji,
- Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy,
- Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne,

Opracował : Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

**Błażej Król**

Śrem, 23 marca 2023 r.

## **Czynności po zakończeniu pracy**

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych,
- Każdego dnia rozliczyć się z wykonanej pracy wypełniając kartę rozliczenia pracy zdalnej,

## **Uwagi końcowe**

- W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub włąpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym,
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika,
- W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą,

Zatwierdził : Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

**Wzór wniosku o pracę zdalną**

Śrem, .....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ**

Proszę o umożliwienie wykonywania :

1) \* Pracy zdalnej w okresie od ..... do .....

2) \* Okazjonalnej pracy zdalnej (do 24 dni w rok kalendarzowym)

od ..... do .....

\*) zaznaczyć wnioskowaną formę pracy zdalnej

Proponuję miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:

.....  
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

Program pracy zdalnej (zdania):

.....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptacja Zespołu Informatyzacji:

.....  
(data i podpis)

.....  
(zgoda bezpośredniego przełożonego – data i podpis)

.....  
(brak zgody bezpośredniego przełożonego – uzasadnienie, data i podpis)

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

**Wzór karty rozliczenia pracy zdalnej**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**KARTA ROZLICZENIA PRACY ZDALNEJ**

Dzień wykonywania pracy zdalnej	Szczegółowy opis wykonywanych czynności	Ilość lub czas wykonanych czynności	Podpis pracownika	Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

**Wzór oświadczeń pracownika składanych w związku z wykonywaniem  
pracy zdalnej**

Śrem, .....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ**

1. Oświadczam, że zapoznałam(em) się z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Śremie Regulaminem Pracy Zdalnej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

2. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 7 potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....  
(podpis pracownika)

3. Na podstawie art. 67<sup>24</sup> § 2 potwierdzam, że narzędzia pracy w tym elementy wyposażenia stanowiska pracy, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę, spełniają wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.

.....  
(podpis pracownika)

4. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 6 potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**