

**Zarządzenie nr 6/2023**  
**Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej**  
**im. Alcide De Gasperi w Józefowie**  
**z dnia 18 kwietnia 2023 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej***  
***w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie***

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 2 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie w związku z art. 67<sup>20</sup> § 4 Kodeksu pracy oraz po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Jakości Kształcenia, zarządzam się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor  
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej  
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....  
dr hab. Magdalena Sitek

**Regulamin pracy zdalnej**  
**w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w**  
**Józefowie**

**§ 1**  
**Zakres regulacji**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, a w szczególności:

- a) Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej,
- b) Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
- c) Grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
- d) Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej,
- e) Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- f) Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną, zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (w tym procedur ochrony danych osobowych),
- g) Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
- h) Zasady wykorzystywania własnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
- b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć zatrudnioną osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
- c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) 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;
- d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
- e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy;
- f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy;

g) Kodeksie pracy lub k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być realizowana na czas określony lub na czas nieokreślony – do czasu jej odwołania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy.
2. Praca zdalna może być realizowana całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy danego pracownika) lub częściowo (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zdalnej).
3. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującego danego pracownika.
4. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
  - a) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą po uprzednim wniosku jednego z nich,
  - b) polecenia pracodawcy,
  - c) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 k.p., chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
  - d) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Decyzja odnośnie skierowania do wykonywania pracy zdalnej jest podejmowana przez Rektora.
6. Umożliwia się użycie urządzeń prywatnych do wykonywania pracy zdalnej.
7. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
8. Obowiązuje zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza miejsce pracy. Jest to dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wnoszonych dokumentów. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.
9. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Pracodawca może wymagać od pracownika wykonującego pracę zdalną wypełniania ewidencji wykonywanych czynności

### **§ 4**

#### **Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną**

1. Regulamin obejmuje pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników administracyjnych.

2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika i za zgodą pracodawcy.

## **§ 5**

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

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem i pocztą elektroniczną oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także Studentami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawiania się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Zasady określone w § 5 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

## **§ 6**

### **Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej**

1. Przekazanie pracownikowi służbowego sprzętu do pracy zdalnej następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika wniosku.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Działu IT.
3. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do obsługi IT pracodawcy.
4. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.
5. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz do Działu IT, a w przypadku nośników zawierających dane poufne konieczne jest również poinformowanie IOD WSGE. Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do Działu IT.
6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać wyłącznie programy służbowe i systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego Pracodawcy ma prawo do jednorazowego wsparcia w instalacji przez pracownika Działu IT.

## **§ 7**

### **Kontrola pracy zdalnej**

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
  - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Kontrole służbowego sprzętu są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika działu IT. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika działu IT oraz kontrolowanego pracownika.
4. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika, w szczególności pracownika Działu HR.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

## **§ 8**

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 8 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

## **§ 9**

### **Okazjonalna praca zdalna**

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 k.p.

3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach wskazanych w § 7.

## **§ 10**

### **Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wykonującym w pełnym wymiarze czasu pracy w całości pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości 4,00 zł (słownie: cztery złote 00/100) dziennie, a w przypadku zapewnienia przez pracodawcę korzystania z Internetu mobilnego w wysokości 2,00 zł (słownie; dwa złote 00/100) dziennie.

2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.

3. Kwoty ryczałtu, wskazane w pkt. 1 i 2 uwzględniają w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy wykorzystywanych w czasie wykonywania pracy zdalnej, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz zryczałtowane koszty usług telekomunikacyjnych.

4. Pracownik otrzymuje ryczałt wraz z wynagrodzeniem za pracę w terminie dwóch miesięcy od czasu zakończenia wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana dłużej niż dwa miesiące to pracownik powinien otrzymać ryczałt nie rzadziej niż co dwa miesiące.

5. Pracownikom będącym nauczycielami akademickimi wykonującym pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości 0,50 gr (słownie: pięćdziesiąt groszy) za każdą godzinę dydaktyczną zajęć (tj. 45 min) przeprowadzonych w formie zdalnej.

6. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmuje ono kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
7. Obowiązek i zasady wypłaty ryczałtu nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie)

## **§ 11**

### **Ochrona danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej**

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
3. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, której dane mają być przekazane. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych osobom nieuprawnionym telefonicznie, elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie.
4. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jedynie w obecności pracownika upoważnionego do przetwarzania tych danych.
5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarza dane osobowe, tak by do tych danych nie miały dostępu osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie może polegać na przykład na założeniu w systemie MS Windows odrębnego konta, do którego dostęp ma tylko pracownik i na którym przechowywane są dane osobowe.
6. Jeśli komputer stacjonarny lub przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest zabezpieczenie dostępu hasłem, na przykład poprzez aktywację wygaszacza ekranu.
7. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom, w szczególności osobom nieuprawnionym.
8. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
9. Monitory stanowisk komputerowych oraz ekrany laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
10. Niedozwolone jest przesyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny wsge.edu.pl
11. Dane osobowe przesyłane drogą mailową muszą być zaszyfrowane, na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel lub spakowanie („zipowanie”) z nałożonym hasłem pliku/plików zawierających dane. Hasło należy przekazywać inną drogą, niż poprzez email, na przykład telefonicznie lub poprzez SMS.

12. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (na pendrive'ach, płytach CD, DVD itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.

13. Dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.

14. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać (niszczyć) natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

15. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).

16. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.

17. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia Inspektorowi Ochrony Danych.

18. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych u Pracodawcy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego, a ten do poinformowania administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych (e-mail w.sitek@wsge.edu.pl)

## **§ 12**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej**

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie obowiązany jest zgłaszać wszelkie zdarzenia wypadkowe powstałe w miejscu pracy zdalnej niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany przedstawić do zapoznania podległym pracownikom załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej składa oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:



a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;

b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;

c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

Józefów, .....

.....

imię i nazwisko pracownika

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH**

1. Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

miejsce zamieszkania/inne miejsce tj.:

.....

(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

2. Oświadczam, że w wyżej wskazanym miejscu posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

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

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

6. Oświadczam, że zostałem/am zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.

.....

(podpis pracownika)

Józefów, .....

.....

imię i nazwisko pracownika

**WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKA  
UPRZYWILEJOWANEGO**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej:

– całkowitej/częściowej\* .....

.....

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

– w dniu \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r./w okresie od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r. do \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_

r. /w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy.

– w miejscu zamieszkania/innym miejscu\* tj.

.....

(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....

(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Józefów, .....

.....

imię i nazwisko pracownika

### **WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

– w dniu \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r./w dniach od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r. do \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r.

– w miejscu zamieszkania/innym miejscu tj.

.....

(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....

(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

## ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

### 1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

1. ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być 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,
2. 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,
3. sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
4. zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
5. przygotować potrzebne dokumenty,
6. przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

### 2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:

1. w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała,
2. należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym,
3. użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje,
4. zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
5. stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
6. zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej,
7. zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
8. zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,

9. oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

**3. Po zakończeniu pracy zdalnej należy :**

wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

**4. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA**

1. w przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym,

2. każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika,

3. w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.

## METODA SZACOWANIA RYZYKA ZAWODOWEGO RISK SCORE

Według następującego wzoru:

$$R = S \times E \times P$$

**Parametry ryzyka:**

R – ryzyko

S – możliwe skutki zdarzenia (straty spowodowane przez zdarzenie)

E – ekspozycja na zagrożenie

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia

S	Straty ludzkie	E	Ekspozycja	P	Prawdopodobieństwo
100	wiele ofiar śmiertelnych	10	stała	10	bardzo prawdopodobne (50%)
40	kilka ofiar śmiertelnych	6	częsta (codzienna)	6	całkiem możliwe (10%)
15	jedna ofiara śmiertelna	3	sporadyczna (raz na tydzień)	3	praktycznie możliwe (1%)
7	ciężkie uszkodzenie ciała	2	okazyjna (raz na miesiąc)	1	mało prawdopodobne, możliwe (10 <sup>-1</sup> %)
3	absencja	1	minimalna (kilka razy w roku)	0,5	tylko sporadycznie możliwe (10 <sup>-2</sup> %)
1	udzielenie pierwszej pomocy	0,5	znikoma (raz w roku)	0,2	możliwe do pomyślenia (10 <sup>-3</sup> %)
				0,1	teoretycznie możliwe (10 <sup>-4</sup> %)

R	Kategoria ryzyka	Działania zapobiegawcze	Ryzyko
R ≤ 20	akceptowalne	wskazana kontrola	Dopuszczalne
20 < R ≤ 70	małe	potrzebna kontrola (aby pozostało na tym samym poziomie)	
70 < R ≤ 200	istotne	potrzebna poprawa	
200 < R ≤ 400	duże	potrzebna natychmiastowa poprawa	Niedopuszczalne
R > 400	bardzo duże	wskazane wstrzymanie pracy	

## KARTA OCENY RYZYKA ZAODOWEGO NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

Identyfikacja i charakterystyka zagrożeń			Szacowanie ryzyka zawodowego						Środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko	Dopuszczalność ryzyka
Typ zagrożenia	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki zagrożenia	Metoda oceny ryzyka	Parametry ryzyka			Ryzyko			
				S	E	P	R	wartość		
Upadek na tym samym poziomie	Potknięcie, poślizgnięcie (podłogi, wykładziny, dywany) na mokrej powierzchni, otwarte szuflady, leżące przedłużacze itp.	Stłuczenia, zwichnięcia złamania kończyn	RISK SCORE	S=3	E=6	P=1	R=18	Akceptowalne	Wzmożona uwaga, unikanie stosowania przedłużaczy w miejscach poruszania się	Dopuszczalne
Upadek z wyższego poziomu (schody, krzesła)	Śliskie schody, rozmowa przez telefon, używane krzesła niezgodnie z przeznaczeniem	Stłuczenia, zwichnięcia złamania kończyn, urazy głowy	RISK SCORE	S=3	E=6	P=0,5	R=9	Akceptowalne	Wzmożona uwaga. Stosowanie niskich drabin z podestem	Dopuszczalne
Ostre krawędzie i ostrza	Nożyczki, zszywki, kartki papieru	Powierzchnowe skaleczenia dłoni	RISK SCORE	S=1	E=6	P=0,5	R=3	Akceptowalne	Wzmożona uwaga	Dopuszczalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie pomieszczenia pracy zdalnej (stoły, biurka, szafy)	Stłuczenia, powierzchniowe skaleczenia	RISK SCORE	S=1	E=6	P=1	R=6	Akceptowalne	Porządek na stanowisku pracy	Dopuszczalne



Identyfikacja i charakterystyka zagrożeń			Szacowanie ryzyka zawodowego						Środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko	Dopuszczalność ryzyka
Typ zagrożenia	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki zagrożenia	Metoda oceny ryzyka	Parametry ryzyka			Ryzyko			
							wartość	kategoria		
Energia elektryczna	Użytkowanie urządzeń zasilanych energią elektryczną – uszkodzony przewód elektryczny, pojawienie się napięcia na obudowie, przeciążenie instalacji	Porażenie prądem elektrycznym, śmierć	<b>RISK SCORE</b>	<b>S=7</b>	<b>E=6</b>	<b>P=1</b>	<b>R=42</b>	<b>Małe</b>	Sprawne gniazdka i przewody elektryczne. Cykliczne pomiary elektryczne	<b>Dopuszczalne</b>
Przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego	Praca przy komputerze, nieergonomiczne stanowisko pracy. Wymuszona pozycja ciała	Schorzenia układu ruchu	<b>RISK SCORE</b>	<b>S=3</b>	<b>E=6</b>	<b>P=0,5</b>	<b>R=9</b>	<b>Akceptowalne</b>	Prawidłowe usytuowanie biurka, krzesła, monitora ekranowego. 5-cio minutowa przerwa po każdej przepracowanej godzinie	<b>Dopuszczalne</b>
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym, laptopem bez stosowania przerw w pracy	Oslabienie wzroku, podrażnienie oczu	<b>RISK SCORE</b>	<b>S=1</b>	<b>E=6</b>	<b>P=1</b>	<b>R=6</b>	<b>Akceptowalne</b>	Stosowanie 5-minutowych przerw po każdej przepracowanej godzinie	<b>Dopuszczalne</b>
Kontakt z gorącymi napojami	Poparzenia powstałe podczas parzenia i przenoszenia napojów	Oparzenia I,II, III stopnia	<b>RISK SCORE</b>	<b>S=7</b>	<b>E=6</b>	<b>P=1</b>	<b>R=42</b>	<b>Małe</b>	Zachowanie ostrożności	<b>Dopuszczalne</b>