

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

GDAŃSKA SZKOŁA SZERMIERKI

Gdańsk, 09.02.2024

SPIS TREŚCI:

Postanowienia ogólne	3
Stanowiska pracy objęte pracą zdalną	3
Obowiązki Pracodawcy i Pracownika	3
Praca zdalna - rodzaje	5
Organizacja pracy zdalnej	6
Kontrola pracy zdalnej	7
Narzędzia pracy zdalnej oraz zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów	7
Postanowienia końcowe	8
Załączniki	9-21

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) Pracodawcy – rozumie się przez niego Gdańską Szkołę Szermierki
 - b) Pracownika – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Gdańskiej Szkole Szermierki
 - c) Pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 - d) Pracy zdalnej okazjonalnej – rozumie się przez to pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
 - e) k.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§2 GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną całkowitą lub częściową mogą być objęci Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) Wicedyrektor
 - b) Kierownik gospodarczy
 - c) Kierownik obiektu sportowego
 - d) Sekretarz
 - e) Intendent
2. Pracownicy na stanowiskach pracy, których zakres zadań obejmuje m.in. stacjonarną obsługę patentów lub prowadzenie dokumentacji w wersji papierowej, z uwagi na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, mogą być objęci pracą zdalną wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Praca zdalna nie jest możliwa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi takich jak: woźna/y, dozorca, konserwator, konserwator sprzętu, konserwator maszyn i urządzeń, sprzątaczk/ka, kucharka/kucharz, szef kuchni, pomoc kuchenna, recepcjonista/ka.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - przy zawieraniu umowy o pracę
 - w trakcie zatrudnienia.

§3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. **Pracodawca jest obowiązany:**

- a) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy,

- b) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną serwis i konserwację narzędzi pracy,
- c) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 3 do regulaminu),
- d) strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę,
- e) na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych.
- f) realizować wobec pracownika w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy zdalnej, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - art. 208 (współdziałanie pracodawców zatrudniających pracowników w tym samym miejscu)
 - art. 209¹ (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - art. 212 pkt 1 i 4 (organizowanie stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - art. 233 (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- a) zdalnego wykonywania pracy, bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań i raportowania ich stanu na żądanie przełożonego,
- b) pozostawania w czasie godzin pracy w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym z przełożonymi
- c) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (telefonicznie, poczta e-mail).
- d) potwierdzenia w postaci papierowej faktu zapoznania się z niniejszym porozumieniem oraz jest obowiązany do jego przestrzegania,
- e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
- f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych, oraz informacji poufnych,
- g) w okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Gdańskiej Szkoły Szermierki, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
- h) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§4 PRACA ZDALNA - RODZAJE

1. Praca zdalna

- 1) Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 2) Praca świadczona częściowo zdalnie jest świadczona w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
- 3) Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - przy zawieraniu umowy o pracę,
 - w trakcie zatrudnienia.

2. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,
 - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
- 3) Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z zachowaniem minimum dwudniowego uprzedzenia
- 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.
- 5) Polecenie tego rodzaju pracy zdalnej wydawane jest każdorazowo na czas określony, z możliwością jego przedłużenia (załącznik nr 6).

3. Praca zdalna na wniosek

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną (załącznik nr 7):

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności

- określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
 - 6) Pracodawcy przysługuje odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika (załącznik nr 8). Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia na żądanie Pracodawcy dokumentów potwierdzających okoliczności, stanowiące podstawę do złożenia wniosku. Nieprzedłożenie w/w dokumentów skutkować może odmową uwzględnienia wniosku Pracownika.

4. Okazjonalna praca zdalna

- 1) Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p. (załącznik nr 9).
- 2) W przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej, pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej, nie musi też zapewnić narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
- 3) Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku pracownika o pracę zdalną, mając na uwadze przede wszystkim względy zapewnienia właściwej pracy Gdańskiej Szkoły Siermierzki.

§5 ORGANIZACJA PRACA ZDALNA

- 1) Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany: zapoznać się z niniejszym Regulaminem i podpisać stosowne oświadczenie (załącznik nr 1)
- 2) złożyć oświadczenie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej (załącznik nr 2)
- 3) ostateczną i wiążącą decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie przez pracownika pracy w trybie zdalnym podejmuje Dyrektor Gdańskiej Szkoły Siermierzki po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego

- 4) pracownik występuje do swojego przełożonego z odpowiednim wnioskiem o wykonywanie pracy w trybie zdalnym. We wniosku pracownik określa konkretne dni wykonywania pracy w trybie zdalnym oraz może podać przyczyny konieczności wykonywania pracy w trybie zdalnym w wymienionych dniach.
- 5) Bezpośredni przełożony opiniuje wniosek pracownika i przekazuje wniosek ze swoją decyzją do akceptacji Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki. Pracownicy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Gdańskiej Szkoły Szermierki składają wnioski o pracę zdalną do Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki.
- 6) Pracodawca zastrzega sobie prawo do cofnięcia wniosku o udzielenie pracy zdalnej w przypadkach umotywowanych potrzebami Pracodawcy z zastrzeżeniem §4 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
- 7) Każdy dzień pracy Pracownika w trybie zdalnym obligatoryjnie jest odnotowywany w systemie kadrowo-płacowym
- 8) Wymiar pracy zdalnej rozliczany jest w dniach roboczych

§6 KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę 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. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi 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 cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej jeśli stwierdzi, że uchybienia nie zostały usunięte przez tego pracownika (co dokumentuje w protokole pokontrolnym – załącznik nr 4). W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę (załącznik nr 5).

§7 NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ZASADY POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy lub sprzęt prywatny pracownika należycie zabezpieczony. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz ochronę danych.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

3. Konieczność serwisu narzędzi pracy Pracownik zgłasza swojemu przełożonemu
4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o należyty stan powierzonego sprzętu.
5. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany miesięczny ryczałt, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika. Stawkę ryczałtu ustalono za 1 dzień pracy zdalnej. Wysokość ryczałtu uzależniona będzie od ilości dni przepracowanych w ten sposób (załącznik nr 3).
6. Przyjęte koszty będą uaktualniane wraz ze zmianą średnich cen rynkowych branż pod uwagę w wyliczeniach dotyczących wypłaty ryczałtu w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
8. Ryczałt wypłaca się w cyklach miesięcznych za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Gdańskiej Szkoły Szymierki
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym Porozumieniem, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy.

Data

.....

ZATWIERDZAM

.....
(UZGODNIONO ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI)

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ obowiązującym w Gdańskiej Szkole Szermierki oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu tj.
.....
2. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
3. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie, zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik 11) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik 10) oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną – przyjmując za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej:

1. energia elektryczna (używanie komputera, oświetlenie stanowiska pracy): przyjęta została średnia moc urządzeń (0,20 kW) x średnia cena kWh (1,00PLN) x 8 godzin pracy = 1,60PLN (stawka dzienna),
2. Internet - średni koszt w miesiącu 62,00PLN (przyjęto miesięczny koszt łącza) /22 dni (średnia liczba dni roboczych miesiącu)/ 3 (24 h/8 godzin pracy) = 0,94 PLN (stawka dzienna).

Załącznik nr 4 do Regulaminu

**Protokół
z przeprowadzenia kontroli bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej
pod adresem wskazanym przez pracownika**

1. Data przeprowadzenia kontroli
 2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby kontrolującej
 3. Imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę zdalną
 4. Stanowisko służbowe
 5. Adres pracy zdalnej
 6. Ustalenia kontroli
-
-
-

.....
(data i podpis pracownika wykonującego pracę zdalną)

.....
(data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wycofanie zgody na wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie wniosków z przeprowadzonej w dniu kontroli
bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej pod adresem wskazanym przez
pracownika tj.

..... wycofuję zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

Rozpoczęcie pracy w siedzibie Pracodawcy (dotychczasowym miejscu wykonywania
obowiązków) nastąpi od dnia

.....

podpis Pracodawcy

Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.
Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych
określonych w REGULAMINIE PRACY ZDALNEJ

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez
Pracodawcę

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Pracodawca

**Wniosek
o pracę zdalną (szczególne warunki)**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od do

W związku z tym, że (zaznaczyć właściwe):

1. jestem w ciąży,
2. wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4 lat,
3. jestem rodzicem dziecka wymagającego szczególnej opieki (§ 142¹ par 1 pkt 2 i 3 k.p.
4. sprawuję osobistą opiekę nad niepełnosprawnym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą z niepełnosprawnością, pozostającą ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....

W celu łączności ze strony pracodawcy oraz wsparcia informatycznego podaję nr telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę)

Załącznik nr 8 do Regulaminu

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Informacja
o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną**

Szanowna/y Pani/e,

W odpowiedzi na Pani/a wniosek o pracę zdalną z dnia r. uprzejmiie informuję, iż ze względu na wykonywany przez Panią/a rodzaj pracy nie jestem w stanie uwzględnić Pani/a wniosku. Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej.

Uzasadnienie:.....

.....

.....
podpis Pracodawcy

Załącznik nr 9 do Regulaminu

....., dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Pracodawca

**Wniosek
o pracę zdalną (praca okazjonalna)**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej w okresie oddo.....

Oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....

W celu kontaktu ze strony pracodawcy oraz wsparcia informatycznego podaję nr telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej
przez Pracodawcę)

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.).
2. Stanowisko pracy powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi, nie zajętej przez meble, urządzenia itp. Należy zapewnić dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalną lub mechaniczną). Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C.
3. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.
4. W przypadku stosowania systemów przenośnych (laptopów), stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
5. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.
6. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
 - a. wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - b. ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - c. ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
7. Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.
8. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
 - a. dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
 - b. regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - c. wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
 - d. możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,

- e. regulowane podłokietniki.
- 9. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp.
- 10. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:
 - a. oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
 - b. należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

- 1. Przed rozpoczęciem pracy należy;
 - a. należy wywietrzyć pomieszczenie,
 - b. dostosować krzesło w sposób umożliwiający wygodną pozycję w czasie pracy,
 - c. dostosować odległość monitora ekranowego od oczu,
 - d. wyregulować jasność monitora w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
- 2. Należy zapewnić łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 3. Należy utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
- 4. Zabrania się spożywania posiłków na stanowisku pracy z monitorem ekranowym,
- 5. Zabrania się stawiania na urządzeniach lub w ich pobliżu pojemników z napojem,
- 6. Zabrania się samodzielnego naprawiania sprzętu służbowego.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

- 1. Wyłączyć komputer i pozostałe urządzenia zasilane energią elektryczną,
- 2. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3. Uporządkować stanowisko pracy.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

- 1. W przypadku stwierdzenia awarii lub nieprawidłowości w pracy sprzętu służbowego należy powiadomić przełożonego,
- 2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Załącznik nr 11 do Regulaminu

KARTA OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO**Pracownik wykonujący pracę zdalną**

<i>miejsce pracy:</i>	miejsce pracy zdalnej wskazane przez pracownika
<i>wykonywane zadania:</i>	prace biurowe, obsługa komputera, wyjścia służbowe
<i>stosowane maszyny, narzędzia i materiały:</i>	komputer, telefon, akcesoria biurowe
<i>występujące na stanowisku nieb., szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy:</i>	obsługa komputera
<i>stosowanie środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:</i>	brak
<i>pozycja pracownika przy pracy:</i>	przewaga pozycji siedzącej
<i>system pracy:</i>	podstawowy czas pracy
<i>wymagania zdrowotne:</i>	orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
<i>wymagane kwalifikacje i szkolenia:</i>	zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy

Oszacowanie ryzyka w skali pięciostopniowej:

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyny)	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo (P)		Wielkość szkody (S)		Oszacowanie ryzyka (R)		Środki ochrony przed zagrożeniem
Stres	Mnogość obowiązków, odpowiedzialność, praca pod presją czasu, trudność w zachowaniu równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym	Trudności z koncentracją, ból głowy, apatia	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Planowanie zadań, wykorzystywanie regulaminowej przerwy w pracy oraz urlopów, przestrzeganie godzin pracy
Upadek na tym samym poziomie	Poślizgnięcie, potknięcie	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kończyn	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Utrzymywanie ładu i porządku na stanowiskach pracy i ciągach komunikacyjnych
Upadek na niższy poziom	Przemieszczanie się po schodach	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kończyn, uraz kręgosłupa	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas przemieszczania się po schodach
Uderzenie się o nieruchome elementy	Pośpiech, zastawione przejścia, wąskie i ciasne przestrzenie, uderzenie o otwarte drzwiczki szafek, niedomknięte szuflady	Stłuczenia, złamania, zranienia	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Prawidłowa organizacja stanowiska pracy, utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, niezastawianie dojeżdż i przejść

Styczne obciążenie układu ruchu	Wymuszona pozycja ciała podczas pracy przy komputerze	Dolegliwości bólowe szyi, barków, pleców i rąk	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie ergonomicznej pozycji siedzącej przy obsłudze komputera, łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac wykonywanymi w innej pozycji ciała lub co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego
Nadmierne obciążenie wzroku	Praca przy obsłudze monitora ekranowego, zła organizacja stanowiska komputerowego, niewłaściwe oświetlenie	Oslabienie wzroku, ból oczu, łzawienie	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie ergonomicznej pozycji siedzącej przy obsłudze komputera, łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku lub co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, właściwe oświetlenie stanowiska pracy
Wypadek komunikacyjny	Niesprzyjające warunki atmosferyczne, uszkodzone lub nierówne nawierzchnie, podróże środkami komunikacji miejskiej, wypadek drogowy	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania, śmierć	P=1	Mało prawdopodobne	S=3	Duża szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie szczególnej ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego

Ogólna ocena ryzyka zawodowego: kategoria „3” - ryzyko średnie, akceptowalne

Data wykonania oceny ryzyka zawodowego:

19 kwiecień 2023 r.

Opracowano:

Mariusz Kubiak – Specjalista ds. BHP

Zatwierdził: