

Zarządzenie Nr 72/2023

Wójta Gminy Stolno

z dnia 7 czerwca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 104, 104¹, 104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Stolno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 lipca 2013 r. zmienionym: Zarządzeniem Nr 119/2015 z dnia 09.12.2015 r.; Nr 6/2016 z dnia 11.01.2016 r., Nr 23/2017 z dnia 15.02.2017 r.; Nr 16/2018 z dnia 06.02.2018 r.; Nr 64/2020 z dnia 21.07.2020 r.; Nr 106/2021 z dnia 10.12.2021 r.; Nr 22/2022 z dnia 23.02.2022 r., 156/2022 z dnia 9.12.2022 r., Nr 23/2022 i Nr 3/2023 z dnia 09.01.2023 r., 34/2023 z dnia 1.03.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W dziale I. Postanowienia ogólne, w § 1 po ust. 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„ust. 10. Okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie 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.”.

2. W dziale II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika:

1) w § 9 po ust. 3 dodaje się ust. 4 - 20 w brzmieniu:

„4. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną o której mowa w art. 67³³ Kodeksu Pracy do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, złożonego w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

5. Do pracy zdalnej, o której mowa w ust. 4 mają zastosowanie regulacje zawarte w ustawie Kodeks Pracy.

6. Pracodawca może w każdym czasie odwołać zgodę na okazjonalną pracę zdalną i polecić pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy.

7. Z tytułu pracy zdalnej okazjonalnej, Pracownikowi nie przysługuje ryczałt na koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjne.
8. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym okazjonalną pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
9. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail do Wójta Gminy Stolno.
10. Procedura ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy Stolno stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
11. Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
12. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowiska podczas wykonywania przez pracownika pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.
13. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
14. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 13, uważa się:
 - a) pracę zdalną,
 - b) system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 Kodeksu Pracy,
 - c) rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142 Kodeksu Pracy,
 - d) obniżenie wymiaru czasu pracy.
15. We wniosku, o którym mowa w ust. 13 wskazuje się:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać;
16. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 13 uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika;
17. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku;
18. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 14, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej

organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 15 lit. c, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 15, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

19. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

20. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w ust. 19.”;

2) W § 16 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika wlicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ Kodeksu Pracy, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.”.

3. W dziale III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy,

1) w § 22 po ust. 3 dodaje się ust. 4 - 7 w brzmieniu:

„4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

7. Przepisy ust. 4 i ust. 6 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. W dziale IV. Urlopy pracownicze:

1) w § 30 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.”.

2) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§31.1. Urlop opiekuńczy:

- 1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych;
- 2) Za członka rodziny, o którym mowa w pkt. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka;
- 3) Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 4) Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu;
- 5) We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby;
- 6) Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
- 7) Do pracownika, o którym mowa w art. 173¹ § 1 Kodeksu Pracy, stosuje się odpowiednio przepisy art. 177 § 1, 11, 4 i 41, art. 186⁴ i art. 188¹ Kodeksu Pracy.

2. Urlop rodzicielski:

- 1) Pracownicy - rodzice dziecka - mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:
 - a) 41 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy,
 - b) 43 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 Kodeksu Pracy;
- 2) Pracownicy - rodzice dziecka - posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" - mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - a) 65 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy,
 - b) 67 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 Kodeksu Pracy;

- 3) Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w pkt. 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom - rodzicom dziecka;
- 4) Każdemu z pracowników - rodziców dziecka - przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt. 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka;
- 5) Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika - rodzica dziecka - urlopu, o którym mowa w pkt. 4;
- 6) Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy - rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt. 1 albo 2;
- 7) W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt. 1 albo 2;
- 8) Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia;
- 9) Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika - rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu Pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika;
- 10) Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu. W liczbie wykorzystanych części urlopu uwzględnia się także liczbę wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, złożonych przez ubezpieczoną (matkę dziecka) lub ubezpieczonego (ojca dziecka);
- 11) Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy;
- 12) Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlopu rodzicielskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy;
- 13) W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, podjęcie pracy następuje na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub

rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku;

- 14) W przypadku łączenia przez pracownika - rodzica dziecka - korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:
 - a) 82 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy,
 - b) 86 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 Kodeksu Pracy;
- 15) W przypadku łączenia przez pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"- korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika - rodzica dziecka - w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:
 - a) 130 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy,
 - b) 134 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 Kodeksu Pracy;
- 16) Okres, o który urlop rodzicielski ulega wydłużeniu, stanowi iloczyn liczby tygodni, przez jaką pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu i wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego;
- 17) W przypadku gdy łączenie korzystania z urlopu z wykonywaniem pracy, o którym mowa w pkt. 14 albo 15, odbywa się przez część urlopu rodzicielskiego, proporcjonalne wydłużenie wymiaru tego urlopu, następuje wyłącznie w odniesieniu do tej części urlopu rodzicielskiego;
- 18) W przypadku gdy powstała w wyniku wydłużenia wymiaru urlopu rodzicielskiego część urlopu rodzicielskiego nie odpowiada wielokrotności tygodnia, jest ona udzielana w dniach. Przy udzielaniu urlopu niepełny dzień pomija się;
- 19) Część urlopu rodzicielskiego, o którą urlop został proporcjonalnie wydłużony zgodnie z pkt. 14-18, wydłuża część urlopu rodzicielskiego, podczas której pracownik łączy korzystanie z urlopu z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawcy udzielającego urlopu;
- 20) We wniosku, o którym mowa w art. 182^{1e} § 2 Kodeksu Pracy, pracownik określa sposób wykorzystania części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony;

- 21) W przypadku gdy pracownik zamierza łączyć korzystanie z części urlopu rodzicielskiego powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia tego urlopu, obliczonej zgodnie z pkt. 16, z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar tej części urlopu oblicza się dzieląc długość części urlopu powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia przez różnicę liczby 1 i wymiaru czasu pracy, w jakim pracownik zamierza łączyć korzystanie z tej części urlopu z wykonywaniem pracy. Regulacje zawarte w pkt. 18 stosuje się odpowiednio;
- 22) Do urlopu rodzicielskiego stosuje się odpowiednio przepisy art. 45 § 3, art. 47, art. 57 § 2, art. 163 § 3, art. 165 pkt 4, art. 166 pkt 4, art. 177, art. 180 § 6-17, art. 180¹ § 2, art. 181, art. 182 zdanie pierwsze i art. 183¹ § 1 Kodeksu Pracy.

3. Urlop ojcowski:

- 1) W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik - ojciec - ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
 - a) ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia albo
 - b) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia;
- 2) Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień;
- 3) Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika - ojca - w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu Pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika;
- 4) Do urlopu ojcowskiego stosuje się odpowiednio przepisy art. 45 § 3, art. 47, art. 57 § 2, art. 163 § 3, art. 165 pkt 4, art. 166 pkt 4, art. 177, art. 181 i art. 183¹ § 1 Kodeksu Pracy.

4. Urlop wychowawczy:

- 1) Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia;
- 2) Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia;
- 3) Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w pkt. 2, może być udzielony urlop wychowawczy

w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia;

- 4) Urlopy w wymiarach, o których mowa w pkt. 2 i 3, przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka;
- 5) Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w pkt. 2 i 3. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka;
- 6) Skorzystanie z urlopu wychowawczego w wymiarze co najmniej jednego miesiąca oznacza wykorzystanie przez rodzica lub opiekuna dziecka urlopu, o którym mowa w pkt. 5;
- 7) Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt. 2 i 3;
- 8) Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu Pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, składając pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenie w tej sprawie;
- 9) Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 8, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku;
- 10) Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu;
- 11) Rodzic dziecka ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli:
 - a) drugi rodzic dziecka nie żyje,
 - b) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
 - c) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza
 - d) uległa ograniczeniu lub zawieszeniu. Przepisy pkt. 1, pkt 2 zdanie drugie, pkt. 3, 8 i 10 stosuje się;
- 12) Jeżeli dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy. Przepisy pkt. 1, pkt. 2 zdanie drugie, pkt. 3, 8, 9 i 10 stosuje się.

5. Urlop macierzyński:

- 1) Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym;
- 2) Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu;
- 3) Za okres urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.”.

5. W dziale V. Czas pracy:

- 1) w § 37 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.”.

- 2) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.”.

6. W dziale VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- 1) § 56 otrzymuje brzmienie:

„1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- a) stawienia się pracownika do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo
- b) spożycia alkoholu w czasie pracy.

2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

3. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, spożywania środków działających podobnie do alkoholu, narkotyków oraz przebywania na terenie Zakładu Pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości oraz po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu i narkotyków.

4. Kontrola trzeźwości może być stosowana w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywała alkohol w czasie pracy.

2) § 57 otrzymuje brzmienie:

- „57.1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy bądź zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy bądź zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, Pracodawca będzie mógł żądać zbadania powyższych stanów pracownika przez uprawniony organ. Wobec pracownika spełniony będzie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1–88). W przypadku braku możliwości otrzymania od uprawnionego organu dokumentu z przeprowadzenia badania pracownika stosuje się protokół z kontroli trzeźwości stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy, wraz z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.
3. W przypadku nie dopuszczenia pracownika do pracy w związku z uzasadnionym podejrzeniem, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy:
- 1) informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości;
 - 2) na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego;
 - 3) Organ, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - 4) Organ, o którym mowa w pkt. 2, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt. 3,
 - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w pkt. 3,
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt. 3,
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w pkt. 3,

- e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru;
- 5) Badania, o których mowa w pkt. 3 i 4, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika;
- 6) Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
- 7) W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 8) Przebieg badań, o których mowa w pkt. 3 i 4, dokumentuje się z uwzględnieniem poniższych wymogów oraz przesłanek zawartych w § 6 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. poz. 317):
- a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - b) wyniku badania,
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzaniem badania,
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie,
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań,
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania,
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia;
- 9) Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w pkt. 2, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię

i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich;

10) Do przetwarzania informacji, o której mowa w pkt. 9, stosuje się odpowiednio art. 22^{1c} § 6-9 Kodeksu Pracy.

4. W przypadku nie dopuszczenia pracownika do pracy w związku z uzasadnionym podejrzeniem, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy:

1) Przepisy art. 22^{1d} § 2-4, 7, 8, 10 i 11 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio. Wobec pracownika spełniony będzie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia

o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1–88). W przypadku braku możliwości otrzymania od uprawnionego organu dokumentu z przeprowadzenia badania pracownika stosuje się protokół z kontroli trzeźwości stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy, wraz z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy;

2) Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,
- b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,
- c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,
- d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

3) Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika;

- 4) Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w pkt. 2, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz;
- 5) Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w pkt. 2, dokumentuje się z uwzględnieniem:
- a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania,
 - b) wyniku badania,
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - daty urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem,
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie,
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań,
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania,
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu – informacji o przyczynie odstąpienia.
5. Obowiązek niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika, który informuje o tym fakcie Wójta Gminy Stolno.
6. Przepisy art. 22^{1c}-22^{1f} Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 22^{1g} Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców.

7. Postanowienia zawarte w § 55-57 i 60 niniejszego działu mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.”.
8. Uchyla się § 58, 59 i 61 Regulaminu Pracy.”.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych natomiast nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

.....

miejsowość, data,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

dane pracodawcy

dane pracownika

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu 2023 r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:

.....

..... (miejsce mojego zamieszkania).

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy)

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego w czasie pracy zdalnej (Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy)
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy)
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy)

Dokumenty powyższe zrozumiałam/em oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustalono z pracodawcą w dniu 2023 r. i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu 2023 r.

.....

Zasady ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 24 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO oraz § 20 rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2247 z późn.zm.) ustala się Zasady ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy Stolno stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§1

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, pracodawca wprowadza do stosowania niniejsze zasady.

Dokument określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej przez pracowników, przy użyciu sprzętu informatycznego takiego jak komputery stacjonarne, drukarki, skanery, routery Wi-Fi oraz mobilnego takiego jak laptopy, smartfony, tablety, a także przetwarzania danych w sposób tradycyjny:

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca, wyrażając tym samym zgodę na przetwarzanie danych osobowych poza strefą przetwarzania danych osobowych, którą jest siedziba pracodawcy.
2. Pracownik musi zapewnić odpowiednie warunki świadczenia pracy zdalnej, z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
3. W oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka dla ochrony danych osobowych niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, w warunkach, w których, osoby postronne mogłyby mieć dostęp do informacji i danych chronionych.

4. Pracownik zapewnia, aby domownicy i inne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów i materiałów służbowych. Należy przestrzegać zasad odpowiedniego zabezpieczenia dostępu do informacji w szczególności poprzez właściwe ustawienie monitora komputera, smartfona, tabletu, a także zabezpieczenie dokumentacji papierowej oraz nośników pamięci przed nieuprawnionym dostępem.
5. Pracownik pobiera niezbędne materiały biurowe i wyposażenie w godzinach urzędowania i wykorzystuje je wyłącznie do celów służbowych.
6. Przerwywając lub kończąc pracę należy wyłączyć lub zablokować urządzenia, zabezpieczyć nośniki pamięci, ponadto sprawdzić czy nie pozostawiono dokumentów w drukarce lub skanerze.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
8. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi mobilny modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, pracownik jest zobowiązany korzystać z tych urządzeń.
9. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 1. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 2. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 3. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
10. Praca zdalna przy wykorzystaniu domowej sieci Wi-Fi odbywa się wyłącznie przy użyciu połączenia VPN lub „zdalnego pulpitu”.
11. Pomocy i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatykowi (pracownik Urzędu Gminy Stolno zwany dalej Informatykiem).
12. W przypadku używania sprzętu służbowego zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
13. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
14. W sytuacji, gdy pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego pod warunkiem korzystania z bezpiecznego połączenia VPN lub pracy poprzez „zdalny pulpit”.

15. W przypadku pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego zabronione jest dokonywanie przez pracownika zapisu dokumentów na dysku komputera lub innych prywatnych nośnikach danych.
16. W przypadku pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego pracownik zobowiązany jest uniemożliwić wykorzystywanie połączenia VPN lub „pulpitu zdalnego” przez domowników oraz osoby postronne.
17. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przekazania sprzętu do pracy zdalnej.
18. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania niezwłocznie zgłasza ten fakt Informatykowi.
19. Informatyk ewidencjonuje urządzenia wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadza ich przegląd, a także dokonuje jego konfiguracji stosując co najmniej niżej wymienione zabezpieczenia:
 - 1) zainstalowanie licencjonowanego i aktualnego oprogramowania;
 - 2) włączenie automatycznej aktualizacji;
 - 3) włączenie zapory systemowej;
 - 4) zainstalowanie programu antywirusowego - działa w tle;
 - 5) ustawienie logowania do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 6) wyłączenie autouzupełniania i zapamiętywania hasła w przeglądarce internetowej;
 - 7) zainstalowanie program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych zapisanych w plikach lub folderach;
 - 8) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności z koniecznością ponownego logowania – 3 min.;
 - 9) ustawienie ograniczonych uprawnień na udostępnionym koncie użytkownika oraz utworzenia konta administratora;
 - 10) zaszyfrowanie dysku twardego urządzenia;
 - 11) zainstalowanie oprogramowanie VPN lub umożliwiającego pracę za pomocą tzw. „zdalnego pulpitu”;
 - 12) wyłączenie portów pamięci zewnętrznych.
20. Zastosowane zabezpieczenia Informatyk określa w protokole przekazania sprzętu do pracy zdalnej.
21. W przypadku, gdy zaistnieją przesłanki uniemożliwiające dokonanie przeglądu urządzenia, pracownik na wskazanie Informatyka udziela zdalnego dostępu do urządzenia (z wykorzystaniem metody dostępu zaproponowanej przez Informatyka), z wyjątkiem

- sytuacji gdy informacje zapisane w pamięci urządzenia korzystają z ochrony w ramach innych tajemnic prawem chronionych (np. zdalne świadczenie usług obsługi prawnej).
22. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej, przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
 23. Do pracy zdalnej z wykorzystaniem połączenia VPN lub „zdalnego pulpitu” pracownik wykorzystuje służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę niezbędne do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków.
 24. Przesłanie pocztą elektroniczną dokumentów zawierających dane o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, zabezpieczone zostają za pomocą programów do szyfrowania dokumentów (szyfrowanie dokumentów pdf oraz tekstowych).
 25. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie dane osobowe niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, adresy e-mail.
 26. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
 27. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
 28. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
 29. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) szyfrowanie pliku z odpowiednim hasłem dostępu do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2) skompresowanie pliku do archiwum i zaszyfrowanie.
 30. Każda informacja powinna być wysyłana z należytą starannością, przed jej wysłaniem należy sprawdzić, czy jest skierowana do odpowiedniego odbiorcy.
 31. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
 32. Wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
 33. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi, z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
 34. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 2

Dokumenty w formie papierowej:

1. Obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentacji papierowej, pracownik zgłasza potrzebę jej skopiowania oraz zabrania do miejsca świadczenia pracy na czas wykonywania pracy zdalnej.

3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
5. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Informacja jest przekazywana pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu lub innej osobie, wyznaczonej przez pracodawcę.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy je odpowiednio zabezpieczyć przed utratą lub zagubieniem.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty i ich kopie należy zwrócić pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu lub innej osobie wyznaczonej przez pracodawcę, która weryfikuje ich kompletność.
9. W przypadku konieczności wydrukowania dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć dokument przez dostępem do niego przez osoby nieupoważnione, dokument podlega zwrotowi pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej.

§ 3

Szczególne sytuacje

1. Informację o wadliwym działaniu udostępnionego komputera lub innego sprzętu i oprogramowania pracownik niezwłocznie ma obowiązek przekazywać Informatykowi.
2. Zgubienie lub kradzież sprzętu, dokumentów, nośników informacji, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej oraz Informatykowi i inspektorowi ochrony danych.
3. W przypadku awarii prywatnego sprzętu komputerowego, łącza internetowego lub innego zdarzenia wpływającego na bezpieczeństwo danych, pracownik niezwłocznie ma obowiązek poinformować Informatyka.

§ 4

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie danych służących do uwierzytelnienia pracy w systemie informatycznym innym osobom;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w tym danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;

- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki, foldery;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę i skonfigurowane przez Informatyka;
- 5) korzystanie przez pracownika z prywatnej poczty elektronicznej;
- 6) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w tym nieupoważnionymi domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) wnoszenie oryginałów dokumentów z siedziby pracodawcy lub kopii dokumentów
- 11) nierozliczenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ 5

Pracownik poza przestrzeganiem niniejszych zasad, przy świadczeniu pracy w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania innych polityk związanych z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych wprowadzonych przez pracodawcę.

Załącznik nr 1 do zasad ochrony danych
osobowych podczas pracy zdalnej

Protokół przekazania sprzętu informatycznego do okazjonalnej pracy zdalnej		Miejscowość:	Data:
Pracodawca:	Informatyk/inna osoba wyznaczona przez pracodawcę – imię i nazwisko	Imię i nazwisko pracownika	
Działając na podstawie zasad ochrony danych osobowych podczas okazjonalnej pracy zdalnej			
Nazwa sprzętu komputerowego/oprogramowania	Numer identyfikacyjny/sprzętu komputerowego/nośnika	uwagi	
Potwierdzam przekazanie		Potwierdzam przejęcie	

Załącznik nr 2 do zasad ochrony danych
osobowych podczas pracy zdalnej

KONFIGURACJA PRZEKAZANEGO SPRZĘTU (WYPEŁNIA INFORMATYK):

Lp.	ZASTOSOWANA KONFIGURACJA	Zaznacz X jeśli ustawiono	Podaj nazwę programu/urządzenia
1.	zainstalowano licencjonowane i aktualne oprogramowanie operacyjne		-----
2.	włączono automatyczną aktualizację		-----
3.	włączono zaporę systemową		-----
4.	zainstalowano program antywirusowy – działający w tle		
5.	logowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token		-----
6.	wyłączenie autouzupełniania i zapamiętywania hasła w przeglądarce internetowej		-----
7.	zainstalowano program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych zapisanych w plikach lub folderach		-----
8.	ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności z koniecznością ponownego logowania – 3 min.		-----
9.	ustawiono ograniczone uprawnienia na udostępnionym koncie użytkownika oraz utworzono konto administratora		-----
10.	zaszyfrowano dysk twardy urządzenia, inne nośniki pamięci		
11.	wyłączono porty pamięci zewnętrznych		-----
12.	Ustawiono połączenie przy użyciu oprogramowanie VPN		
13.	Ustawiono połączenie przy użyciu „zdalnego pulpitu”		
14.			
15.			

.....

Wypełnia osoba, wykonująca okazjonalną pracę zdalną oraz Informatyk.

	Potwierdzenie odbioru identyfikatora (podpis wykonującego okazjonalną pracę zdalną)	Potwierdzenie odbioru hasła/hasła pierwszego logowania oraz odbycia szkolenia w zakresie użytkowania systemu informatycznego (podpis wykonującego okazjonalną pracę zdalną)	Podpis Informatyka
Konto dostępne na sprzęcie mobilnym			
Poczta elektroniczna			
inne systemy, aplikacje, komunikatora (wpisz nazwę)			
inne systemy, aplikacje, komunikatora (wpisz nazwę)			
Nośnika pamięci	-----		

Załącznik nr 3 do zasad ochrony
danych osobowych podczas pracy zdalnej

Protokół przekazania/odbioru dokumentów przekazanych pracownikowi do okazjonalnej pracy zdalnej		Miejscowość:		Data:	
Pracodawca:	osoba wyznaczona przez pracodawcę do przekazania dokumentów – imię i nazwisko	Imię i nazwisko pracownika			
Działając na podstawie Zasad ochrony danych osobowych podczas okazjonalnej pracy zdalnej					
Nazwa, opis, czego dotyczy dokumentu	Nr dokumentu jeśli posiada	Oryginał	kopia	stron	uwagi
Potwierdzam przekazanie			Potwierdzam przejęcie		

*niepotrzebne skreślić

Instrukcja BHP przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników

1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973).

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

2.1 Przedmiot.

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas okazjonalnej pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.

2.2 Zakres.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników w miejscu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

3. ZASADY BEZPIECZNEJ OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

3.1 Uwagi ogólne:

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3.2 Przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko okazjonalnej 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 okazjonalną 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 obluźwane, 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) jeżeli zachodzi taka potrzeba - wywietrzyć pomieszczenie okazjonalnej pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia;
- 5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi;

3.3 W trakcie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym;

3.4 Po zakończeniu okazjonalnej pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych;

4. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ.

4.1 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.

4.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

4.3 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.

4.4 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu okazjonalnej pracy zdalnej.

4.5 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.

4.6 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca okazjonalnej pracy zdalnej.

4.7 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca okazjonalnej pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

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

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

5.2 Każdy zaistniały wypadek przy okazjonalnej pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.

5.3 W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

6. NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO DLA STANOWISKA

Pracownik okazjonalnej pracy zdalnej

[Charakterystyka Metody PN-N-18002](#)

Ocena ryzyka zawodowego to uważne przyjrzenie się przebiegowi wykonywania pracy oraz miejscu i warunkom jej wykonywania, a następnie ustalenie i zapisanie, jakie czynniki (np. narzędzia, urządzenia, substancje chemiczne, hałas lub inne czynniki środowiska pracy) mogą mieć niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika zatrudnionego na tym stanowisku. Następnym krokiem jest oszacowanie i stwierdzenie czy ryzyko na ocenianym stanowisku pracy związane z dostrzeżonymi niekorzystnymi czynnikami jest dopuszczalne lub niedopuszczalne.

Możemy przyjąć, że ryzyko jest dopuszczalne wówczas, gdy zastosowano wystarczające środki chroniące pracownika przed oddziaływaniem czynników niekorzystnych. W przeciwnym wypadku ryzyko będzie niedopuszczalne i wówczas należy spowodować zastosowanie dodatkowych, skutecznych środków ochrony.

Jedna z popularniejszych metod oceny ryzyka zawodowego jest przeprowadzana w oparciu o wspomnianą wyżej serię Polskich Norm o numeracji 18000.

Chodzi o normy:

PN-N-18001:2004 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Wymagania.

PN-N-18004:2001 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Wytyczne.

[PN-N-18002:2011 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.](#)

Uzupełniające zastosowanie ma norma PN-EN ISO 14121-1:2008 Maszyny. Bezpieczeństwo. Zasady oceny ryzyka.

Przy ocenie ryzyka związanego z oddziaływaniem czynników mierzalnych, tzn. takich których wielkość oddziaływania można odnieść do określonych w normach lub przepisach wartości, można zastosować trójstopniową lub pięciostopniową skalę ryzyka.

W PN-N-18002 podano algorytm na określenie ryzyka zawodowego w trójstopniowej skali ryzyka, dotyczy on NDN oraz NDS i NDSch czynników szkodliwych. Jeżeli w zakładzie pracy zmierzono NDS-y i NDN-y, powinno się stosować właśnie tę metodę.

W tej procedurze proces oceny ryzyka poddaje się iteracji, czyli krokowemu, przybliżającemu powtarzaniu badania. Zagrożenie ustalone w wyniku badania powinno być usunięte bądź ograniczone poprzez dobór odpowiednich środków ochrony.

Ocena ryzyka zawodowego za pomocą matrycy ryzyka - wg normy PN-N-18002

Przedstawiona w normie PN-N-18002 matrycowa metoda oceny ryzyka jest metodą przeznaczoną do jakościowego oszacowania ryzyka zawodowego. W metodzie szacuje się parametry ryzyka, którymi są możliwe spowodowane zdarzeniem ciężkości następstw (skutki) oraz prawdopodobieństwo, z jakim następstwa te mogą wystąpić. Wartościowanie ryzyka przeprowadzane jest przez odczytanie jego wartości z matrycy.

Szacowanie ciężkości następstw i prawdopodobieństwa następstw odbywa się w skali trójstopniowej dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Charakterystykę wartości parametrów ryzyka przedstawiono w tabelach szacowanie ciężkości następstw oraz szacowanie prawdopodobieństwa następstw.

SZACOWANIE CIĘŻKOŚCI NASTĘPSTW	
Następstwa	Charakterystyka
O małej szkodliwości	Urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy; są to: czasowe pogorszenie stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
O średniej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji; są to np. zranienia, oparzenia drugiego stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna) itp.
O dużej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć; są to np. oparzenia trzeciego stopnia, oparzenia drugiego stopnia na dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.

SZACOWANIE PRAWDOPODOBIENSTWA NASTĘPSTW	
Prawdopodobieństwo	Charakterystyka
Mało prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.
Wysoce prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

Po oszacowaniu parametrów ryzyko wartościowane jest z matrycy ryzyka w skali trójstopniowej – tabela poniżej:

Wartościowanie ryzyka w skali trójstopniowej (PN-N-18002)			
	Ciężkość następstw		
Prawdopodobieństwo	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	Małe 1	Małe 1	Średnie 2
Prawdopodobne	Małe 1	Średnie 2	Duże 3
Wysoco prawdopodobne	Średnie 2	Duże 3	Duże 3

Norma zaleca również - w zależności od poziomu wartościowania ryzyka - podjęcie niezbędnych działań profilaktycznych zgodnie z tabelą:

Działania profilaktyczne dla wartościowania ryzyka w skali trójstopniowej		
Ryzyko	Wartościowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
Duże	Niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z już wykonywaną pracą, to działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast, np. przez zastosowanie środków ochronnych. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	Dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe	Dopuszczalne	Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie.

Przykład:

Ryzyko związane z wibracjami

Pracownik narażony jest na drgania przenoszone od zagęszczarki płytowej.

Ciężkość następstw: duża - choroba wibracyjna.

Prawdopodobieństwo następstw: prawdopodobne - w okresie 10 lat u pracowników wystąpiła choroba wibracyjna.

Ryzyko: duże.

Opis dla stanowiska pracy

WYMAGANIA	WYSZCZEGÓLNIENIE
Rodzaj i charakter wykonywanej pracy (opis technologii lub rodzaju produkcji)	Pracownik okazjonalnej pracy zdalnej to osoba, która została przez pracodawcę lub swojego przełożonego skierowana do pracy najczęściej w domu. Sytuacja taka ma miejsce najczęściej w przypadku, kiedy wykonywanie pracy u pracodawcy jest niemożliwie, utrudnione lub wpływ mają inne czynniki np. zarządzenia organów władzy w czasie stanów nadzwyczajnych. Charakter wykonywanej okazjonalnej pracy zdalnej zbliżony jest do prac biurowych z obsługą komputera. Pracownik wykonuje prace biurowe, prowadzi korespondencję mailową, obsługuje komputer, korzysta z zasobów sieci firmowej poprzez połączenie VPN, gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań jednostki organizacyjnej.
Podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania	<p>organizowanie tymczasowego miejsca okazjonalnej pracy zdalnej;</p> <p>sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu;</p> <p>wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych;</p> <p>obsługiwanie programów komputerowych;</p> <p>przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą elektroniczną;</p> <p>udzielanie informacji telefonicznych;</p> <p>stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</p> <p>przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa na tymczasowym stanowisku okazjonalnej pracy zdalnej.</p>
Elementy wyposażenia jak, np.: maszyny, urządzenia techniczne, narzędzia pracy, itp.	Komputer, drukarka, telefon służbowy, artykuły biurowe, dokumentacja papierowa, siedzisko, blat roboczy, kamera, słuchawki
Obowiązkowe instrukcje: obsługi maszyn i urządzeń technicznych, postępowania z materiałami niebezpiecznymi	<p>Pracownik okazjonalnej pracy zdalnej poprzez połączenie VPN posiada dostęp do sieci firmowej, gdzie może zapoznać się z instrukcjami:</p> <p>Instrukcja udzielania pierwszej pomocy;</p> <p>Instrukcja postępowania na wypadek powstania pożaru;</p> <p>Instrukcja bhp przy obsłudze wykorzystywanych urządzeń technicznych i narzędzi.</p>
Stosowane materiały podczas wykonywania pracy	Dokumentacja papierowa/ elektroniczna, oprogramowanie komputerowe
Strefy zagrożenia	-
Środki ochrony pracy	-
Wypadki i choroby zawodowe (rok zdarzenia i przyczyny wypadku)	-
Inne	-
Miejsce usytuowania stanowiska	Pomieszczenia okazjonalnej pracy zdalnej np. wyznaczone pomieszczenie w miejscu zamieszkania.

Wymagania dla stanowiska pracy

WYSZCZEGÓLNIENIE	WYMAGANIA	TAK	NIE	N/D
Szkolenia BHP	Szkolenie wstępne bhp (instruktaż ogólny)	✓		
	Szkolenie wstępne bhp (instruktaż stanowiskowy)	✓		
	Szkolenie okresowe bhp	✓		
Badania lekarskie	Wstępne	✓		
	Okresowe	✓		
	Specjalistyczne (np. wysokościowe, sanitarno-epidemiologiczne, itp.).			✓
Badania psychologiczne	Wstępne			✓
	Okresowe			✓
Pomieszczenie pracy	Wysokość			✓
	Podłoga			✓
	Oświetlenie naturalne			✓
	Oświetlenie sztuczne			✓
	Wentylacja naturalna			✓
	Wentylacja mechaniczna			✓
	Temperatura			✓
	Pomiary elektryczne ochrony przeciwporażeniowej			✓
Stanowisko pracy	Kubatura			✓
	Powierzchnia robocza			✓
	Szerokość przejść pomiędzy stanowiskami (regałami)			✓
	Drogi transportowe			✓
	Pomiary czynników szkodliwych środowiska pracy		✓	
Poziom przygotowania zawodowego	Wymagany wiek (osoba pełnoletnia)	✓		
	Wymagane wykształcenie kierunkowe lub przygotowanie zawodowe	✓		
	Wymagane uprawnienia do pracy na stanowisku (obsługa wózków)			✓
Organizacja pracy	Instrukcja stanowiskowa lub karta stanowiska pracy	✓		
	Wyznaczenie i oznakowanie stref niebezpiecznych			✓
	Karty charakterystyk dla niebezpiecznych substancji chemicznych			✓

	Dopuszczenie przez jednostki nadzoru stanowiska pracy lub wyposażenia (urządzenia podnośnikowe)			V
Maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia pracy	Minimalne wymagania w zakresie bhp	V		
	Zasadnicze wymagania w zakresie bhp	V		
Środki ochrony indywidualnej	Zasadnicze wymagania			V


PODSTAWOWE ZAGROŻENIA WYSTĘPUJĄCE NA STANOWISKU PRACY	CHARAKTERYSTYKA I WIELKOŚĆ ZAGROŻEŃ	TAK	NIE	CZAS EKSPOZYCJI	ZAGROŻENIA PRZYJĘTE DO POMIARU
Czy w operacji lub czynności towarzyszy możliwość kontaktu z niebezpieczną substancją:					
toksyczną			X		
żrącą			X		
drażniącą			X		
uczulającą			X		
rakotwórczą			X		
mutagenną			X		
upośledzającą funkcje rozrodcze			X		
szkodliwą			X		
inną niebezpieczną substancją			X		
Czy w operacji lub czynności towarzyszy możliwość wdychania niebezpiecznych:					
gazów			X		
dymów			X		
par			X		
„złego powietrza” (odory)			X		
Czy w wykonywanej operacji lub czynności towarzyszy:					
hałas	Otoczenie, w którym pracuje - hałasy osób postronnych, praca urządzeń wykorzystywanych do pracy np. drukarki, itp., hałas uliczny	X		Częsta (codzienna)	Hałas
infradźwięki			X		
ultradźwięki			X		
wibracja			X		
promieniowanie elektromagnetyczne	Promieniowanie elektromagnetyczne monitora ekranowego, rutery, drukarki, sprzęt elektroniczny dostępny np. w mieszkaniu	X		Częsta (codzienna)	Promieniowanie elektromagnetyczne

Promieniowanie nadfioletowe, ultrafioletowe, podczerwone			X		
promieniowanie jonizujące			X		
mikroklimat gorący lub zimny			X		
zmienne warunki atmosferyczne	Przemieszczanie się pomiędzy budynkami (przebywanie na wolnym powietrzu) np. podczas wysyłania korespondencji pocztą tradycyjną	X		Sporadyczna (raz na tydzień)	Zmienne warunki atmosferyczne
zapylenie			X		
Czy w wykonywanej operacji lub czynności towarzyszy możliwość niebezpiecznego kontaktu z czynnikami biologicznymi – mikroorganizmami:					
bakteriami			X		
grzybami			X		
pasożytami			X		
pierwotniakami			X		
wirusami	Wirus grypy (typ A, B, C) – Orthomyxoviridae. Grupa 2 V (c).	X		Częsta (codzienna)	Wirus grypy (typ A, B, C) – Orthomyxoviridae
	Koronawirus SARS-CoV-2	X		Częsta (codzienna)	Wirus Coronaviridae SARS-CoV-2

prionami			X		
czynnikami roślinnymi			X		
Czy w wykonywanej operacji lub czynności towarzyszy możliwość niebezpiecznego kontaktu z czynnikami biologicznymi – substancje wytwarzane przez mikroorganizmy:					
toksynami			X		
alergenami			X		
Czy praca wymaga wykonywania:					
podnoszenia, przenoszenia lub przesuwania			X		
czynności powtarzających się (monotonia pracy)			X		
czynności w wymuszonej pozycji ciała	Długotrwałe przebywanie w wymuszonej pozycji siedzącej podczas wykonywania pracy związanej z obsługą komputera lub wykonywania czynności w zakresie obsługi biura, często bez możliwości zapewnienia stanowiska pracy zgodnego z zasadami ergonomii	X		Częsta (codzienna)	Statyczne obciążenie układu ruchu
pracy fizycznej o dużym wydatku energetycznym			X		
Czy podczas wykonywanej operacji lub czynności może nastąpić:					
wybuch			X		
pożar	Zaprószenie ognia, zwarcie w instalacji elektrycznej, palenie papierosów	X		Częsta (codzienna)	Pożar
porażenie prądem	Naprawa instalacji i urządzeń bez posiadania stosownych uprawnień, użytkowanie niesprawnych urządzeń zasilanych energią elektryczną, instalacja domowa nieprzystosowana do podłączenia kolejnego sprzętu	X		Częsta (codzienna)	Porażenie prądem elektrycznym
oparzenie (płomień, gorąca powierzchnia, promienie słoneczne)	Przygotowywanie gorących napojów i posiłków podczas przerwy socjalnej, oparzenie gorącym czajnikiem, naczyniem, spożywanie napojów/posiłków na stanowisku pracy itp.	X		Częsta (codzienna)	Oparzenie
zaprószenie oczu			X		
Czy podczas wykonywanej operacji lub czynności można się uderzyć lub skaleczyć o obiekty lub przedmioty:					

nieruchome lub wystające obiekty	Wąskie i ciasne przestrzenie w miejscu okazjonalnej pracy zdalnej, ciągi komunikacyjne zastawione prywatnym sprzętem pracownika, uderzenia o naroże mebli, kanty niedomkniętych szuflad	X		Częsta (codzienna)	Uderzenie o nieruchome lub wystające obiekty
opuszczane, wyrzucane, poruszające się			X		
spadające	Nieprawidłowo umieszczone lub niezabezpieczone segregatory z dokumentami na prywatnych regałach pracownika niedostosowanych do pracy biurowej oraz inne materiały, jak też narzędzia umieszczone na wysokości	X		Częsta (codzienna)	Uderzenie przez spadające przedmioty
ostre lub szorstkie krawędzie, powierzchnie	Ostre końce stosowanych materiałów (np. zszywki do papieru) oraz elementy tnące narzędzi pracy (np. nożyczki), ostre krawędzie np. kartki papieru	X		Częsta (codzienna)	Skaleczenie przez ostre lub szorstkie krawędzie, powierzchnie
Czy podczas wykonywanej operacji lub czynności można:					
zostać pochwyconym lub złapanym, przez maszyny lub urządzenia techniczne			X		
najechanym przez maszyny lub urządzenia techniczne			X		
przygniecionym przez maszyny lub urządzenia techniczne			X		
Czy podczas wykonywania operacji lub czynności można potknąć się i upaść:					
na ten sam poziom	Poślizgnięcie, potknięcie na śliskiej lub nierównej nawierzchni, bałagan, rozlana woda, potknięcie się o dywan, uszkodzoną wykładzinę, rozciągnięte przewody elektryczne na ciągach komunikacyjnych, zastawione ciągi-dojścia/przejścia.	X		Częsta (codzienna)	Upadek na tym samym poziomie
na niższy poziom	Posługiwanie się krzesłem podczas układania dokumentów na półkach/meblach, śliskie i nierówne powierzchnie schodów, pośpiech	X		Częsta (codzienna)	Upadek na niższy poziom
Czy istnieje możliwość przeciążenia układu ruchu wskutek:					
podnoszenia			X		
opuszczania			X		
popychania lub przesuwania			X		


przenoszenia		X		
Czy istnieje możliwość przeciążenia narządu wzroku wskutek:				
pracy z monitorem ekranowym	Zbyt intensywna praca przy komputerze.	X		Częsta (codzienna) Przeciążenie narządu wzroku
nieprawidłowego oświetlenia	Oświetlenie okazjonalnej pracy zdalnej niedostosowane do pracy biurowej, niewłaściwe ustawienie monitora ekranowego	X		Częsta (codzienna) Przeciążenie narządu wzroku
Czy podczas wykonywanych czynności mogą wystąpić:				
wypadek komunikacyjny	Podróże służbowe samochodem lub innym środkiem komunikacji do klienta lub z miejsca okazjonalnej pracy zdalnej do pracodawcy	X		Sporadyczna (raz na tydzień) Wypadek komunikacyjny
agresja ludzi lub zwierząt	Kontakty z agresywnymi współlokatorami, klientami, urzędnikami itp.	X		Częsta (codzienna) Agresja ludzi
stres	Przeciążenie psychiczne pracą, odpowiedzialność, presja czasu, sposób wykonywania pracy (alienacja społeczna), elastyczny czas pracy, przeciążenie obowiązkami zawodowymi, obawa przed cyberprzestępczością (ataki hakerskie), terminowość, ograniczony dostęp do danych firmowych, ograniczone kontakty międzyludzkie	X		Stała Przeciążenie układu nerwowego
Czy podczas wykonywanych czynności mogą wystąpić inne zagrożenia? (krótki opis zagrożenia)				
inne			X	

Zagrozenie	Źródło zagrożenia	Przyczyny	Możliwe skutki	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko początkowe Skala ryzyka zawodowego [1-3] Dopuszczalne [1-2]	Sposób redukcji ryzyka (środki techniczne, organizacyjne, ludzkie)	ŚOI	Prawdopodobieństwo po redukcji	Ryzyko końcowe Skala ryzyka zawodowego [1-3] Dopuszczalne [1-2]
	Czynniki mogące powodować wypadki									
Pożar	Instalacja elektryczna lub elementy wyposażenia stanowiska okazjonalnej pracy zdalnej	Zaprószenie ognia, zwarcie w instalacji elektrycznej, palenie papierosów	Poparzenie termiczne, kalectwo, śmierć	Duża	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	Organizacyjne: dostępny sprzęt gaśniczy, przestrzeganie instrukcji eksploatacji i zasad w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganie zakazów w kontakcie z materiałem stwarzającym zagrożenie ppoż., przestrzeganie zasad prawidłowej ewakuacji podczas powstania pożaru Indywidualne: wzmóŜona uwaga	NIE	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego

<p>Porażenie prądem elektrycznym</p>	<p>Instalacja elektryczna, urządzenia zasilane energią elektryczną</p>	<p>Naprawa instalacji i urządzeń bez posiadania stosownych uprawnień, użytkowanie niesprawnych urządzeń zasilanych energią elektryczną, instalacja domowa nieprzystosowana do podłączenie kolejnego sprzętu</p>	<p>Śmierć lub inne skutki porażenia prądem elektrycznym</p>	<p>Duża</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>	<p>Techniczne: sprawne zabezpieczenia ochrony przeciwporażeniowej, sprawne techniczne urządzenia, maszyny, narzędzia pracy, sprzęt roboczy i zabezpieczenia Organizacyjne: pomiary parametrów instalacji elektrycznej, przestrzeganie instrukcji eksploatacji, procedur i zarządzeń Indywidualne: wzmożona uwaga</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>
<p>Uderzenie o nieruchome lub wystające obiekty</p>	<p>Wyposażenie obiektu i stanowiska pracy, ciągi komunikacyjne</p>	<p>Wąskie i ciasne przestrzenie w miejscu pracy zdalnej, ciągi komunikacyjne zastawione prywatnym sprzętem pracownika, uderzenia o naroże mebli, kanty niedomkniętych szuflad</p>	<p>Potłuczenia ogólnie kończyn górnych i dolnych, siniaki, stłuczenia, zranienia, otarcia</p>	<p>Mała</p>	<p>Prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>	<p>Organizacyjne: utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, niezastawianie dojść i przejść Indywidualne: wzmożona uwaga</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>


Uderzenie przez spadające przedmioty	Składowane materiały	Nieprawidłowo umieszczone lub niezabezpieczone segregatory z prywatnymi regałach pracownika niedostosowanych do pracy biurowej oraz inne materiały, jak też narzędzia umieszczone na wysokości	Potłuczenia ogólne kończyn, siniaki, stłuczenia, zranienia, otarcia, wstrząśnienie mózgu, śmierć	Duża	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	Techniczne: sprawne techniczne regały oraz ochrony zabezpieczające przed upadkiem przedmiotów z wysokości Organizacyjne: przestrzeganie procedur, instrukcji eksploatacji i zarządzeń, ład i porządek na stanowisku Indywidualne: wzmożona uwaga	NIE	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego
Skaleczenie przez ostre lub szorstkie krawędzie, powierzchnie	Ostre elementy narzędzi pracy	Ostre końce stosowanych materiałów (np. zszywki do papieru) oraz elementy tnące narzędzi pracy (np. nożyczki), ostre krawędzi np. kartki papieru	Skaleczenia, rany cięte, zakłucia	Mała	Prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie	Techniczne: sprawne techniczne narzędzia pracy i zabezpieczenia, osłony elementów ostrych Organizacyjne: przestrzeganie procedur, instrukcji eksploatacji i zarządzeń Indywidualne: wzmożona uwaga	NIE	Mało prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie


Upadek na tym samym poziomie	Podłoże, substancje płynne lub materiały o stałej strukturze	Poślizgnięcie, potknięcie na śliskiej lub nierównej nawierzchni, bałagan, rozlana woda, potknięcie się o dywan, uszkodzoną wykładzinę, rozciągnięte przewody elektryczne na ciągach komunikacyjnych, zastawione ciągi-dojścia/przejścia.	Zranienia, stłuczenia, zwichnięcia lub złamania kończyn	Średnia	Prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	Techniczne: stosowanie maskownic na przewody elektryczne, nieśliskie i równe powierzchnie na ciągach komunikacyjnych Organizacyjne: ład i porządek w miejscu pracy Indywidualne: wzmożona uwaga	NIE	Mało prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie
Upadek na niższy poziom	Upadek podczas przebywania na wyższym poziomie	Posługiwanie się krzesłem podczas układania dokumentów na półkach/meblach, śliskie i nierówne powierzchnie schodów, pośpiech	Pośluczenia, złamania, wstrząśnienie mózgu, śmierć	Duża	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	Techniczne: nieśliskie i równe powierzchnie schodów, stosowanie drabinki w dobrym stanie technicznym Organizacyjne: ład i porządek na schodach Indywidualne: wzmożona uwaga	NIE	Mało prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego

<p>Wypadek komunikacyjny</p>	<p>Poruszające się pojazdy samochodowe po drogach komunikacyjnych, niesprzyjające warunki atmosferyczne np. deszcz, uszkodzone nawierzchnie drogowe itp.</p>	<p>Podróże służbowe samochodem lub innym środkiem komunikacji do klienta lub z miejsca pracy zdalnej do pracodawcy</p>	<p>Potłuczenia ogólne kończyn, siniaki, stłuczenia, zranienia, otarcia, wstrząśnienie mózgu, śmierć</p>	<p>Duża</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>	<p>Techniczne: sprawne technicznie pojazdy samochodowe i inne środki komunikacji oraz ich zabezpieczenia Organizacyjne: przestrzeganie procedur, instrukcji eksploatacji i zarządzeń oraz przepisów ruchu drogowego Indywidualne: wzmózniona uwaga</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>
	<p>Czynniki fizyczne</p>									


Promieniowanie elektromagnetyczne	Monitory ekranowe Elektronika	Promieniowanie elektromagnetyczne monitora ekranowego, rutery, drukarki, sprzęt elektroniczny dostępny np. w mieszkaniu	Zaczerwienie skóry, zmęczenie, bóle głowy, zespół SBS (syndrom chorego domu tzw. elektrosmog)	Mała	Mało prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie	Techniczne: monitor o obniżonym poziomie promieniowania (wszystkie spełniające wymagania obowiązujących norm), obniżenie natężenia pola elektrycznego, zwiększenie wilgotności, wykładziny antystatyczne Organizacyjne: prawidłowe ustawienie monitora na stanowisku, wietrzenie pomieszczenia Indywidualne: stosowanie przerw w pracy z monitorem	NIE	Mało prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie
-----------------------------------	----------------------------------	---	---	------	--------------------	--	--	-----	--------------------	--

<p>Hałas</p>	<p>Osoby znajdujące się w tym samym pomieszczeniu, urządzenia wykorzystywane do pracy, itp.</p>	<p>Otoczenie, w którym pracuje - hałasy osób postronnych, praca urządzeń wykorzystywanych do pracy np. drukarki, itp., hałas uliczny</p>	<p>Złe samopoczucie, pogorszenie zdolności koncentracji, ból głowy</p>	<p>Małe</p>	<p>Prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>	<p>Techniczne: sprawne techniczne urządzenia, maszyny, narzędzia pracy, sprzęt roboczy i zabezpieczenia, naprawa (modernizacja) lub wymiana w przypadku ponadnormatywnej emisji hałasu Organizacyjne: wyłączanie zbędnych urządzeń emitujących hałas, izolowanie od źródeł hałasu, ograniczanie narażenia do minimum Indywidualne: odpoczynek</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>
<p>Zmienne warunki atmosferyczne</p>	<p>Zmienne strefy temperaturowe (np. przejście na zewnątrz okazjonalnej pracy zdalnej)</p>	<p>Przemieszczanie się pomiędzy budynkami (przebywanie na wolnym powietrzu) np. podczas wysyłania korespondencji pocztą tradycyjną</p>	<p>Przegrzanie organizmu lub utrata znacznej ciepłoty ciała, przeziębienia, choroby górnych dróg oddechowych, choroby układu krążenia</p>	<p>Średnia</p>	<p>Prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>	<p>Indywidualne: odpowiednia odzież dostosowana do warunków temperaturowych, dążenie do zapewnienia małych różnic temperaturowych i zapewnienia komfortu termicznego</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>

Przeciążenie narządu wzroku	Zbyt intensywna praca przy komputerze. Niewłaściwe oświetlenie stanowiska okazjonalnej pracy zdalnej	Oświetlenie okazjonalnej pracy zdalnej niedostosowane do pracy biurowej, niewłaściwe ustawienie monitora ekranowego	Osłabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie, bóle głowy, syndromu CVS, tzw. widzenie komputerowe	Średnia	Prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	<p>Techniczne: stała, bieżąca konserwacja opraw świetlnych, stała bieżąca wymiana niesprawnych świetlówek, żarówek, montaż żaluzji</p> <p>Organizacyjne: prawidłowe ukierunkowanie strumienia światła i ustawienia monitora ekranowego</p> <p>Indywidualne: dbanie o dobre oświetlenie swojego stanowiska pracy. Stosowanie przerw w pracy. Czasowa zmiana rodzaju zajęć, profilaktyczne badania okulistyczne</p>	NIE	Mało prawdopodobne	<p>MALE (1)</p> <p>Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>
Oparzenie	Gorące powierzchnie elementów wyposażenia stanowiska pracy	Przygotowywanie gorących napojów i posiłków podczas przerwy socjalnej, oparzenie gorącym czajnikiem, naczyniem, spożywanie napojów/posiłków na stanowisku pracy itp.	Poparzenie termiczne, podrażnienia	Mała	Prawdopodobne	<p>MALE (1)</p> <p>Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>	<p>Techniczne: stosowanie sprawnych urządzeń elektrycznych (np. czajnika elektrycznego), szczelne naczynia</p> <p>Organizacyjne: przestrzeganie procedur, instrukcji eksploatacji i zarządzeń</p> <p>Indywidualne: wzmoczona uwaga</p>	NIE	Mało prawdopodobne	<p>MALE (1)</p> <p>Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>
	Czynniki chemiczne i pyły									

	NA stanowisku pracy nie stwierdzono czynników chemicznych i pyłów									
	Czynniki biologiczne									
Wirus grypy (typ A, B, C) – Orthomyxoviridae. Grupa 2 V (c)	Ludzie	Bezpośredni kontakt z chorymi na grypę	Grypa. Różnego rodzaju powikłania np. zapalenie płuc	Mała	Prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie	Indywidualne: profilaktyka, dobrowolne szczepienia	NIE	Mało prawdopodobne	MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie

<p>Coronaviridae/ koronawirusy (SARS-CoV-2)</p>	<p>Ludzie</p>	<p>Kropelkowa Skażone przedmioty/ powierzchnie Pokarmowa</p>	<p>Choroba COVID-19 Objawy: ostra niewydolność oddechowa w wyniku śródmiaższ- owego zapalenia płuc, uszkodzenie tkanki płucnej, śmierć Łagodne objawy: gorączka, suchy kaszel, duszności</p>	<p>Duża</p>	<p>Mało prawdopodob- ne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>	<p>Techniczne: Stosowanie dozowników do dezynfekcji rąk, odpowiednia wentylacja Organizacyjne: Regularne dezynfekowanie powierzchni roboczych stanowiska pracy zdalnej, zapewnienie ŚOI (maseczki, rękawiczki, przyłbice) oraz środków dezynfekujących, dostęp do instrukcji mycia i dezynfekcji rąk, edukacja pracowników w zakresie przestrzegania higieny, ograniczony dostęp współlokatorów do stanowiska pracy Indywidualne: dbanie o higienę osobistą, wzmożona ostrożność, unikanie dotykania dłońmi okolic twarzy (nosa, oczu, ust), przestrzeganie higieny podczas kaszlu lub kichania</p>	<p>TAK</p>	<p>Mało prawdopodob- ne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>
--	---------------	--	---	-------------	-------------------------------------	---	--	------------	-------------------------------------	---

	Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy									
<p>Staticzne obciążenie układu ruchu</p>	<p>Prace związane z wymuszoną pozycją ciała</p>	<p>Długotrwałe przebywanie w wymuszonej pozycji siedzącej podczas wykonywania pracy związanej z obsługą komputera lub wykonywania czynności w zakresie obsługi biura, często bez możliwości zapewnienia stanowiska pracy zgodnego z zasadami ergonomii</p>	<p>Możliwość dolegliwości bólowych wynikających z przecięcia mięśniowo-szkieletowego, drętwienie kończyn i kręgosłupa, schorzenie RSI, tzw. choroba komputerowa (urazy tkanek miękkich)</p>	<p>Duża</p>	<p>Prawdopodobne</p>	<p>DUŻE [3] Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z już wykonywaną pracą, to działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast, np. przez zastosowanie środków ochronnych. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.</p>	<p>Techniczne: wyposażenie stanowiska w sprzęt lub urządzenia do odpoczynku, zapewnienie urządzeń wykorzystywanych w miejscu pracy do wykorzystania podczas pracy zdanej Organizacyjne: organizacja prac umożliwiająca odpoczynek przy stałej lub częstej ekspozycji, organizacja stanowiska pracy zgodna z zasadami ergonomii Indywidualne: stosowanie ćwiczeń relaksacyjnych</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>
<p>Agresja ludzi</p>	<p>Kontakty międzyludzkie</p>	<p>Kontakty z agresywnymi współlokatorami, klientami, urzędnikami itp.</p>	<p>Guzy, siniaki, potłuczenia, agresja słowna (obraźliwe wyzwiska)</p>	<p>Średnia</p>	<p>Prawdopodobne</p>	<p>ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego</p>	<p>Organizacyjne: szkolenia Indywidualne: wzmoczona uwaga</p>	<p>NIE</p>	<p>Mało prawdopodobne</p>	<p>MAŁE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie</p>

Przeciążenie układu nerwowego	Przeciążenie psychiczne pracą	Przeciążenie psychiczne pracą, odpowiedzialność, presja czasu, sposób wykonywania pracy (alienacja społeczna), elastyczny czas pracy, przeciążenie obowiązkami zawodowymi, obawa przed cyberprzestępczością (ataki hackerskie), terminowość, ograniczony dostęp do danych firmowych, ograniczone kontakty międzyludzkie	Bezsensowność, apatia, bóle głowy, zaburzenia hormonalne, choroba wieńcowa i wrzodowa, wypalenie zawodowe	Średnia	Prawdopodobne	ŚREDNIE [2] Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego	Organizacyjne: wyjazdy integracyjne. Zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, zgodnie z k.p. (dobowego oraz tygodniowego), dostępność wsparcia psychicznego pracownika, organizowanie spotkań grupowych/zespołowych przy wsparciu systemów teleinformatycznych, szkolenia w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych/oprogramowania Indywidualne: stosowanie ćwiczeń relaksacyjnych. Aktywny wypoczynek	NIE	Mało prawdopodobne	MALE (1) Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie
-------------------------------	-------------------------------	---	---	---------	---------------	--	--	-----	--------------------	--

Plan działań korygujących ryzyko zawodowe dla stanowiska pracy

Należy wprowadzić plan poprawy i podjąć działania zmniejszające ryzyko!

Lp.	Opis przedsięwzięcia (zadania)	Realizacja zadania		Przewidywane wyniki	
		Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Określenie rodzaju zagrożeń lub uciążliwości mogących ulec likwidacji	Liczba osób którym zostaną poprawione warunki
1.	BRAK				

Potwierdzenie zapoznania z dokumentacją dla stanowiska

ZAPOZNANIE	Nazwisko i imię pracownika	Podpis osoby zapoznającej	Data i podpis pracownika

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI/ŚRODKA ODURZAJĄCEGO

Protokół sporządzono w dniu w Stolnie

Miejsce przeprowadzenia badania: Urząd Gminy Stolno, Stolno 112. 86-212 Stolno

Badanie przeprowadzono za pomocą urządzenia/

testu:

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości/ stanu po zażyciu środka odurzającego.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko:

Nr PESEL:

Datę urodzenia:

Płeć:

Wzrost:

Masę ciała:

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania stanu trzeźwości/stanu po zażyciu środka odurzającego.

.....
(czytelny podpis pracownika)

	Data	Godzina	Miejsce przeprowadzenia badania	Wynik
I pomiar				
II pomiar				

WYNIKI BADANIA:

Badanie przeprowadził:

W obecności:

OŚWIADCZENIE OSOBY PRZEPROWADZAJĄCEJ BADANIE:

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenia badania oraz dacie i godzinie ich

stwierdzenia:

.....

Badany żądał badania krwi: TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Uwagi badanego:

.....

.....

Podpis Badanego:

Podpisy osoby przeprowadzającej badanie

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Urząd Gminy Stolno . Możesz się kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Stolno 112, 86-212 Stolno , e-mail sekretariat@stolno.com.pl , telefonicznie 56 677 09 00, 500 157 824, 601 941 666	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@zgk-chelmza.pl
--	---

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy jakim jest zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia – realizacji Procedury kontroli trzeźwości.
2. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
Pani/Pana dane mogą także zostać przekazane podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące wyspecjalizowane usługi jak dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, itp. Jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.
3. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy). Dane osobowe będą udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości.
4. Dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:
 - 1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo
 - 2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
 - 3) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Posiada Pani/Pan prawo do
 - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
 - a) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
 - b) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą
6. Podstawą podania przez Panią/Pana danych jest przepis prawa oraz wewnętrzne uregulowania przyjęte przez administratora w miejscu pracy. Jeśli nie podasz danych może to spowodować odpowiedzialność dyscyplinarną.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
9. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych