

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
województwo opolskie

**Zarządzenie Nr BR.120.40.2023**  
**Burmistrza Miasta Kluczborka**  
**z dnia 6 lipca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Jarosław Kielar*

**Regulamin pracy zdalnej**  
**w Urzędzie Miejskim w Kluczborku**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy/Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kluczborku;
- 2) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
- 3) **Pracy zdalnej** – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **Pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie zdalnie przez 100% czasu pracy;
- 5) **Pracy zdalnej częściowej (praca hybrydowa)** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną przez część czasu pracy, w przypadku której pozostała część czasu pracy to praca stacjonarna;
- 6) **Pracy zdalnej okazjonalnej** – rozumie się przez to pracę zdalną, o której mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy, która jest wykonywana incydentalnie na wniosek Pracownika, w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 7) **Procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć procedurę ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, wydaną na podstawie art. 67<sup>26</sup> Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
- 8) **Procedurze BYOD** - należy przez to rozumieć politykę korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych;
- 9) **Informacji dotyczącej bhp przy pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć informację wydaną na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 5 Kodeksu pracy, która określa:
  - a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
  - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
  - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego;
- 10) **Organizacji pracy** - rozumie się przez to system zasad wpływających na realizację zadań statutowych Urzędu Miejskiego w Kluczborku, w szczególności zabezpieczenie interesów Pracodawcy przed utratą danych oraz podejmowane przez Pracodawcę metody i działania mające na celu zespolenie Pracowników, wpływające na wysoką efektywność wykonywanej pracy przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi pracy w procesie pracy.

- 11) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.);
- 12) **Regulaminie pracy** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
- 13) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczborka

### § 3

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej. Ze względu na organizację pracy w Urzędzie Miejskim w Kluczborku Pracownicy wykonują pracę stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.
2. Pracodawca dopuszcza wykonywanie pracy zdalnej przez Pracowników całkowicie lub częściowo.
3. Praca zdalna może być świadczona:
  - 1) na wniosek Pracownika,
  - 2) z inicjatywy Pracodawcy,
  - 3) na polecenie Pracodawcy w przypadku okoliczności, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt 2 Kodeksu pracy.
4. Pracownik może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wykonywanie pracy całkowicie lub częściowo zdalnie w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Wniosek w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
5. Zgodę na pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo zdalnie wyraża Burmistrz biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, w tym konieczność zapewnienia ciągłości pracy w danej komórce organizacyjnej, rodzaj wykonywanej przez Pracownika pracy oraz organizację pracy w Urzędzie.
6. Burmistrz może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy całkowicie lub częściowo zdalnie na czas określony lub na czas nieokreślony. Burmistrz nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej. Odmowa uwzględnienia wniosku nie wymaga uzasadnienia, poza przypadkami, o których mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu.
7. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywany na Samodzielne Stanowisko ds. Personalnych.
8. Uzgodnienia między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę,
  - 2) w trakcie zatrudnienia.

### § 4

1. Pracą zdalną w Urzędzie Miejskim w Kluczborku mogą być objęci pracownicy biurowi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych:
  - 1) w Urzędzie Stanu Cywilnego;
  - 2) na stanowiskach ewidencji ludności oraz dowodów osobistych;
  - 3) na stanowiskach, na których wymagany jest bezpośredni kontakt z klientem/interesariuszem Urzędu;
  - 4) na stanowisku, na którym praca wiąże się, w szczególności z:
    - a) pracą z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
    - b) reprezentacją Urzędu przed sądami, instytucjami i innymi organami;
    - c) prowadzeniem biura podawczego, m.in. przyjmowaniem i rejestrowaniem korespondencji wpływającej oraz dystrybucji korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - d) prowadzeniem archiwum zakładowego;

- e) obsługą spotkań Burmistrza Miasta Kluczborka;
- f) obsługą wydarzeń, w tym konferencji i narad;
- g) realizowaniem zadań serwisowych systemów informatycznych;
- h) archiwizacją dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych.

## § 5

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
2. W trakcie zatrudnienia Pracownik może złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Pracodawcę i Pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

## Rozdział II Obowiązki Pracodawcy i Pracownika

### § 6

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
  - 1) zapewnienie Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Zapewnienie instalacji, serwisu oraz konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu serwisu i konserwacji narzędzi pracy i urządzeń technicznych Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym Pracownika;
  - 2) pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
  - 3) zapewnienie Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkoleń i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) bieżącego i efektywnego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
  - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami Urzędu;
  - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z Pracodawcą (rejestracja czasu pracy: w portalu ePracownik/poczta e-mail/sms/telefon);
  - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
  - 7) zorganizowania swojego stanowiska w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy.

### § 7

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest obowiązany do:
  - a) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, procedurą ochrony danych osobowych, informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej oraz złożenia oświadczenia, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą

- są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- b) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
  - c) podpisania uzgodnienia wprowadzającego pracę zdalną całkowitą lub częściową (aneks do umowy o pracę wdrażający pracę zdalną). Wzór uzgodnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
  - d) odbycia szkolenia okresowego bhp, jeśli dotychczasowe szkolenie bhp utraciło ważność oraz potwierdzenia zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku w trybie pracy zdalnej.
2. W przypadku zmiany adresu wskazanego w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 lit. a Pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem pracy zdalnej pod nowym adresem, do ponownego złożenia oświadczenia ze wskazaniem aktualnego adresu.
  3. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. O obowiązku stawienia się w miejscu pracy Pracodawca informuje Pracownika z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
  4. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi na bieżąco Rejestr czynności pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy pracownika zdalnego**

#### **§ 8**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy (poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00). Godziny pracy stacjonarnej w biurze oraz pracy zdalnej są tożsame.
2. W dniach pracy zdalnej Pracownik ma prawo do przerw wynikających z Regulaminu pracy.
3. W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek mailowo do Burmistrza. Wniosek nie jest wiążący dla Pracodawcy.

#### **§ 9**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem poczty e-mail lub połączenia telefonicznego.
2. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów Regulaminu pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Praca zdalna na polecenie Pracodawcy**

#### **§ 10**

1. Pracodawca może wydać Pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
  - b) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 może być wydane, jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej przez Pracodawcę stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Praca zdalna na wniosek pracownika z grupy uprzywilejowanej**

#### **§ 11**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
  - a) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - b) pracownika - rodzica:
    - dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
    - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
  - c) pracownicy w ciąży,
  - d) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
  - e) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Jeżeli nie jest możliwe, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, aby pracownik, o którym mowa w ust. 1, wykonywał pracę zdalnie, Burmistrz może odmówić uwzględnienia wniosku.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Burmistrz informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika. Wzór odmowy uwzględnienia wniosku pracownika z grupy uprzywilejowanej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Postanowienia zawarte w ust. 1 lit. a i b stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

## **Rozdział VI**

### **Okazjonalna praca zdalna**

#### **§ 12**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup> – 67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu pracy.
3. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną może być złożony najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie pracy w tym trybie i powinien być spowodowany sytuacjami uniemożliwiającymi osobiste stawienie się do pracy, które to sytuacje nie wyłączają możliwości wykonania określonych zadań służbowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
4. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracodawca ma prawo odmówić okazjonalnej pracy zdalnej bez podawania przyczyny odmowy.

## **Rozdział VII**

### **Narzędzia i koszty pracy**

#### **§ 13**

1. Praca zdalna wykonywana jest przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, są to w szczególności: poczta elektroniczna, telefon, komunikatory, program do elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD)
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę. Przekazanie sprzętu nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Mienie zostaje przekazane z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę (urządzenia techniczne, materiały i narzędzie pracy stanowiące własność Pracownika).
5. Pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej zostaje przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych obowiązującej u Pracodawcy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt i urządzenia.

#### **§ 14**

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę (biurko, krzesło, lampka).
2. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznany ryczałt dzienny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę.
3. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a) Normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
  - b) Normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Kwota ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę na dany okres w stosunku do określonych stanowisk pracy zdalnej.
5. Ryczałt wypłaca się na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII** **Kontrola pracy zdalnej**

### **§ 15**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć następujących kwestii:
  - a) wykonywania pracy zdalnej,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym Procedury ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Kontrola odbywa się w formie bezpośrednich wizyt w miejscu wskazanym przez Pracownika jako miejsce wykonywania pracy zdalnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
3. Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem kamery w telefonie służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku Pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.
4. Kontrola w miejscu wykonywania pracy zdalnej wskazanym przez Pracownika, odbywa się w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie jej przeprowadzenia Pracownik jest informowany z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach pracy Pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontrole nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu przekazanego Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej przez Pracodawcę.
7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona, nie może także utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

### **§ 16**

1. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym Procedury ochrony danych osobowych zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pisemny, który powinien zawierać dane pracownika kontrolowanego, dane osób kontrolujących, miejsce, termin i godzinę przeprowadzenia kontroli, informację czy ustalono uchybienia w wykonywaniu pracy zdalnej, podpisy osób sporządzających protokół oraz podpis Pracownika.

## **Rozdział IX** **Obowiązki IT związane z pracą zdalną**

### **§ 17**

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie Pracownikom wykonującym pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W tym zakresie Pracownik, organizując swoje stanowisko pracy zdalnej, powinien skontaktować z pracownikami obsługi informatycznej Urzędu.



2. Pracownik nie powinien dokonywać aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji stosowanych w pracy bez powiadomienia Informatyka i otrzymania akceptacji do dalszych działań.
3. Każdą awarię, powierzonego przez Pracodawcę sprzętu, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić pracownikom obsługi informatycznej Urzędu. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw specjalistom spoza Urzędu.
4. Po zgłoszeniu awarii Informatyk podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie Sekretarza Gminy w celu podjęcia decyzji co do dalszego wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika.
5. W przypadku awarii domowego Internetu, z którego Pracownik korzysta, Pracownik powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Burmistrza w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. W przypadku braku zadań, jakie Pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, Burmistrz może wydać Pracownikowi polecenie stawienia się w Urzędzie i podjęcia pracy stacjonarnej.

## § 18

Pracownik wykorzystujący własny sprzęt do celów służbowych jest zobowiązany do zgłoszenia obsłudze informatycznej Urzędu rodzaju urządzeń technicznych wykorzystywanych do pracy w celu prowadzenia odpowiedniej ewidencji sprzętu.

## Rozdział X Zasady ochrony danych osobowych

### § 19

Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej uregulowane są zgodnie z art. 32 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 oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.

### § 20

1. Pracownik ma obowiązek sprawować pieczęć w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte lub zmienione przez osoby trzecie ani też bezpowrotnie utracone.
2. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności Pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi. Sposób zabezpieczenia miejsca pracy należy uzgodnić z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu, a w zakresie systemów teleinformatycznych z Administratorem Systemów Informatycznych.
3. Opuszczając stanowisko pracy należy każdorazowo blokować komputer.
4. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.

### § 21

W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu technicznego stanowiącego własność Pracodawcy, Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację. W takiej sytuacji zabronione jest również:

1. instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania;

2. przechowywanie na dyskach twardych komputerów plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
3. przechowywanie w środkach przetwarzania informacji utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.

## § 22

1. Jakikolwiek dane osobowe przesyłane za pomocy poczty e-mail należy wysyłać w zaszyfrowanym załączniku.
2. Nie należy przysyłać mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nie należy również tego robić w osobnej wiadomości.
3. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłany jest do właściwego adresata.

## § 23

W przypadku pracy w ogólnodostępnej sieci lub w chmurze należy przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych, w tym:

- a) korzystać tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury;
- b) używać długich kombinacji znaków do uwierzytelnienia się u dostawcy usług w chmurze lub też dwustopniowego uwierzytelniania, jeśli dostawca taką usługę oferuje;
- c) korzystać tylko z najnowszych wersji oprogramowania antywirusowego zainstalowanych na każdym komputerze służącym do korzystania z chmury i dzielenia się swoimi danymi.
- d) szyfrować lokalnie dane osobowe przed przesłaniem ich do chmury;
- e) regularnie tworzyć własne, lokalne kopie zapasowe przesyłanych danych.
- f) w przypadku braku dostępu do sieci zadbać, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

## § 24

Procedurę ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zawiera załącznik nr 8 do Regulaminu.

## § 25

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do podpisania oświadczenia dotyczącego bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu, a także do zapoznania się z klauzulą informacyjną dla pracowników wykonujących pracę zdalną, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

## **Rozdział XI** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## § 26

W przypadku pracy zdalnej Pracodawca realizuje wobec Pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale X Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

## § 27

1. W celu wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z przepisami z zakresu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, Pracownik obowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Referatu ds. Organizacyjnych - specjalistą ds. BHP, w szczególności:
  - a) umożliwienia dostępu do pomieszczeń, w których praca taka jest wykonywana, w terminie uprzednio uzgodnionym;
  - b) stosowania się do wszelkich poleceń oraz rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mającym na celu wyeliminowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
  - c) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscach, gdzie praca jest wykonywana;
  - d) niezwłocznego informowania o zdarzeniach wypadkowych oraz przekazywania w tym zakresie wszystkich niezbędnych informacji, dokumentów oraz udostępnienia miejsc, w którym doszło do takich zdarzeń celem sporządzania stosownej dokumentacji.
2. Pracownik składając wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien posiadać aktualne szkolenie z zakresu BHP.
3. Ocena ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Zmiana treści załącznika nr 11 jest zatwierdzana przez Burmistrza i nie wymaga zmiany Regulaminu.

## § 28

Urządzenia elektryczne dostarczane przez Pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan Pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim przełożonym.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

## § 29

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej.

## § 30

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

## § 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2023 roku.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Jarosław Kielar*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Miejsce wykonywania pracy zdalnej*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM  
I PROCEDURAMI DOTYCZĄCYMI PRACY ZDALNEJ**

Niniejszym oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z treścią obowiązujących regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:

- Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku;
- Procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
- Informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej.

Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis pracownika*

Pani/Pan

.....

Stanowisko: .....

### INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA DOTYCZĄCYCH PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>21</sup> oraz art. 29 § 3 Kodeksu pracy Burmistrz Miasta Kluczbork informuje Pani/Pana, że:

1. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Kluczborku, wynikający z Regulaminu pracy: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.
3. Przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy w wymiarze ..... dni w roku kalendarzowym
4. Obowiązujący Pana/Panią okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi .....
5. Stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kluczborku w:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

6. Osobą upoważnioną, zgodnie z art. 31 Kodeksu pracy, do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest .....
7. Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest:

.....  
(imię i nazwisko pracownika/stanowisko pracownika)

8. Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej jest:
  - w aspekcie wykonywania pracy zdalnej - .....
  - w zakresie aspektów związanych z bhp - .....
  - w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych - .....

**Potwierdzam otrzymanie informacji**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis pracownika

Kluczbork, dnia .....

### **POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE WARUNKI ZATRUDNIENIA**

Strony umowy o pracę zawartej w dniu ..... wspólnie uzgadniają nowe warunki pracy, które będą obowiązywały od dnia ..... w związku z uzgodnieniem wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

W umowie o pracę dodaje się § .... o następującej treści:

Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną częściową/całkowitą (*zaznaczyć właściwe*).

Wymiar pracy zdalnej będzie wynosił: .....

Strony uzgadniają, że praca zdalna będzie wykonywana w miejscu:

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

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
*Podpis Burmistrza*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

### **REJESTR CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ**

Przedkładam poniżej ewidencję czynności pracy zdalnej:

za dzień / miesiąc/ za okres pracy od ..... do.....

<b>Lp.</b>	<b>Data czynności</b>	<b>Czynności wykonane</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis pracownika*

Kluczbork, dnia .....

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACODAWCĘ**

Pani/Pan

.....

Stanowisko: .....

1. W okresie :  
W dniu ...../od dnia.....do dnia...../do  
odwołania\*  
zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pod adresem wskazanym Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracownika za zgodą Pracodawcy.
2. Zlecone okres wykonywania pracy określonej w pkt 1 ewidencjonuje się na liście obecności pracownika.
3. Zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, w rozkładzie czasu pracy wynikającym z umowy o pracę.
4. W celu potwierdzenia obecności w pracy oraz rejestrowania czasu pracy zobowiązuję Panią/Pana do rejestracji czasu pracy na portalu ePracownik lub powiadamiania telefonicznego/sms lub drogą elektroniczną poprzez adres e-mail: .....  
o rozpoczęciu pracy i jej zakończeniu.
5. W celu odbioru bieżących poleceń związanych z wykonywaną pracą oraz przekazywania jej wyników zobowiązuję Panią/Pana do utrzymywania stałej gotowości do pracy i bezpośredniego kontaktu w formie telefonicznej lub elektronicznej.
6. Zobowiązuję Panią/Pana do niezwłocznego powiadamiania przełożonego, o każdym zamiarze wyjścia w godzinach pracy z miejsca wykonywania pracy zdalnej (poza miejsce zamieszkania) w celach służbowych lub prywatnych, jak również o zamiarze odbycia urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

.....  
*Podpis Pracownika*

.....  
*Podpis Burmistrza*

\*niepotrzebne skreślić



Kluczbork, dnia .....

**ODMOWA UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU O PRACĘ ZDALNĄ**

Pani/Pan

.....

Stanowisko: .....

W związku z Pani/Pana wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej z dnia ....., zgodnie z art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy uprzejmie informuję, że jego uwzględnienie jest niemożliwe ze względu na:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

*Podpis Burmistrza*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

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

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> § 1 Kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie w dniach .....

*dni robocze, maksymalnie 24 dni*

Praca zdalna okazjonalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu:

.....  
*Miejsce wykonywania pracy zdalnej*

Jednocześnie oświadczam, że w podanym wyżej miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis Pracownika*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.\*

.....  
(podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

## **PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

#### **Wstęp**

1. Procedura ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej (dalej: Procedura) zostaje wprowadzona w związku z realizacją obowiązków wymienionych w art. 67<sup>26</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej zawarte w niniejszej Procedurze uregulowane są zgodnie z art. 32 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 oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędzie Miejskim w Kluczborku (dalej: Urząd).
3. Niniejsza Procedura obejmuje pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wykonujących pracę zdalną.
4. Za przegląd i aktualizację niniejszej Procedury odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Kluczbork. Przeglądu Procedury dokonuje się co najmniej raz w roku kalendarzowym. W przypadku wprowadzenia zmian należy uzyskać potwierdzenie zapoznania się z nową wersją Procedury zgodnie z § 2 ust. 1 lit. a Procedury. Za komunikację nowej wersji Procedury odpowiada Sekretarz Gminy Kluczbork.
5. Nowa wersja Procedury wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczbork. Następnie należy zapoznać z nią wszystkich pracowników Urzędu oraz uzyskać od nich oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a Procedury w ciągu maksymalnie 30 dni od dnia wejścia w życie.
6. Treść niniejszej Procedury oraz każdej nowej jej wersji jest konsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.

### **§ 2**

#### **Rozpoczęcie pracy zdalnej**

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik:
  - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury składając Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie;
  - b) uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z odrębną procedurą zatrudniania nowego pracownika;
  - c) składa oświadczenie o zachowaniu poufności zgodnie z odrębną procedurą zatrudniania nowego pracownika;
  - d) potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, której treść stanowi Załącznik Nr 11 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie;
  - e) odbywa szkolenie wstępne w zakresie pracy zdalnej zgodnie z § 3 Procedury;
  - f) w przypadku wykorzystania prywatnego telefonu komórkowego w celach kontaktowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej składa oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu przez Urząd.
2. Oświadczenie przechowywane jest na Stanowisku ds. Personalnych w aktach osobowych, przez okres prowadzenia akt dla danego pracownika przewidziany przepisami prawa pracy.

### § 3 Szkolenia

1. Szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny i okresowy.
2. O konieczności przeprowadzenia szkolenia wstępnego (przed rozpoczęciem pracy zdalnej) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego (Stanowisko ds. Personalnych) informuje Inspektora Ochrony Danych.
3. Szkolenie przeprowadza Inspektor Ochrony Danych na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
4. Szkolenie jest dokumentowane w formie certyfikatu przechowywanego na Stanowisku ds. Personalnych.
5. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego decyduje, które grupy pracowników zostaną objęte w danym roku kalendarzowym szkoleniem okresowym. Uzasadnienie wskazanego wyboru jest dokumentowane. Każdy pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz na dwa lata odbyć szkolenie okresowe.

### § 4 Zarządzanie narzędziami pracy zdalnej

1. Informatyk w obsłudze informatycznej Urzędu prowadzi wykaz sprzętu (np. laptopy, smartfony, pendrive'y, inne nośniki danych) wydanego pracownikom pracującym zdalnie.
2. Informatyk zapewnia, żeby sprzęt wydawany pracownikowi został wcześniej odpowiednio skonfigurowany, w szczególności sprzęt ten powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem lub utratą, zgodnie z Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi oraz innymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa sprzętu przyjętymi w Urzędzie.
3. Informatyk przygotowuje dla pracowników pracujących zdalnie instrukcję dotyczącą instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
4. Pracownik jest zobowiązany stosować się do zakomunikowanych zasad dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Sekretarz Gminy udostępnia pracownikowi listę osób uprawnionych do wsparcia w zakresie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych w sposób minimalizujący ryzyko podszycia się pod te osoby. Pracownik może się komunikować wyłącznie ze wskazanymi osobami.

### § 5. Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej

1. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego, danych do logowania (login i hasło) oraz przechowywanych na nim informacji, w tym danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a) niepozostawianie wydanego sprzętu służbowego bez nadzoru;
  - b) niezapisywanie nigdzie danych do logowania się (loginu i hasła);
  - c) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
  - d) korzystania wyłącznie z szyfrowanych pendrive'ów, wydanych im zgodnie z § 4 ust. 1 Procedury;
  - e) nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych;
2. Pracownik jest zobowiązany do właściwej eksploatacji i dbania o powierzony mu sprzęt oraz utrzymywania go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części (np. monitorów, drukarek, myszy).

3. Niedozwolone jest instalowanie i użytkowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa, przyjętymi w Urzędzie procedurami oraz niezwiązanymi z wykonywaniem obowiązków pracownika.
4. Niedozwolone jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe lub tajemnice służbowe.
5. Wszystkie dane służbowe (pliki, dokumenty, notatki wytworzone, modyfikowane lub otrzymane w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi) powinny być umieszczane i przechowywane w systemach informatycznych udostępnionych przez Urząd. W tym zakresie szczegółowe informacje są przekazywane w ramach szkoleń wstępnych i okresowych.
6. W przypadku awarii lub braku dostępu do zasobów sieciowych Urzędu dopuszczalne jest czasowe zapisanie danych służbowych na dysku twardym komputera służbowego. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych danych służbowych na właściwie miejsce w zasobach sieciowych niezwłocznie po odzyskaniu dostępu do tych zasobów, a następnie usunięcia tych danych z dysku twardego komputera.
7. Sekretarz Gminy odbiera pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności gdy:
  - a) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
  - b) pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą oraz innymi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa korzystania ze sprzętu przyjętymi w Urzędzie, zasadami współżycia społecznego lub przepisami prawa;
  - c) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
  - d) następuje rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem.
8. W przypadku gdy podstawą odebrania sprzętu jest rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Personalnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Informatyka o zakończeniu współpracy z danym pracownikiem, ze wskazaniem dokładnej daty, w celu uniemożliwienia pracownikowi dalszego dostępu do powierzonego sprzętu i systemów po rozwiązaniu stosunku pracy.
9. Zakazane jest samodzielne przekazywanie sprzętu do serwisu. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z Informatykiem. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.
10. Do komunikacji zdalnej (z innymi pracownikami, klientami Urzędu itd.) można wykorzystywać wyłącznie systemy użytkowane przez Urząd Miejski w Kluczborku.
11. W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu technicznego stanowiącego własność pracownika należy zabezpieczać swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu oraz wielopoziomowe uwierzytelnianie. Należy także upewnić się, iż wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego. W powyższym celu Informatyk powinien dokonać sprawdzenia i właściwego zabezpieczenia komputera.

## **§ 6**

### **Wykorzystanie poczty elektronicznej**

1. W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej poczty elektronicznej należy używać przede wszystkim służbowych kont e-mail. Nadając wiadomość jej treść oraz załączniki powinny być właściwie zaszyfrowane. Należy unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
2. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłany jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe. Nie należy przysyłać mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nie należy również tego robić w osobnej wiadomości.

## **§ 7**

### **Zgłaszanie incydentów**

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
  - a) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;

- b) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
    - a) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
    - b) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);
    - c) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
    - d) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
    - e) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, w szczególności atak hakerski;
    - f) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa, np. z powodu awarii serwera, awarii połączeń telefonicznych;
    - g) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
    - h) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
    - i) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
    - j) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
    - k) utrata klucza deszyfrującego lub danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
    - l) podszycie się pod cudze dane osobowe i np. wysłanie e-maila z podaniem się za inną osobę;
    - m) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
    - n) zdarzenie losowe, np. zalanie lub pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe.
  3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt za pośrednictwem poczty e-mail lub przez wykonanie połączenia telefonicznego do swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
  4. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych.
  5. Zgłoszenie jest dokumentowane i procedowane zgodnie z przyjętą w Urzędzie Instrukcją postępowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia ochrony danych osobowych oraz Procedurą zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji i cyberbezpieczeństwem stanowiącymi część Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

## § 8

### Monitorowanie korzystania ze sprzętu

1. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika i przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zawartych w Kodeksie pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Decyzję w zakresie wprowadzenia monitorowania podejmuje Burmistrz po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych i weryfikacji spełnienia kryteriów wskazanych w ust. 1. Przed wdrożeniem monitorowania pracy zdalnej należy przeprowadzić test uzasadnionego interesu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
3. Monitoring korzystania ze sprzętu służbowego może być prowadzony, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
4. Pracownik jest informowany o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu korzystania ze sprzętu służbowego przed dopuszczeniem go do pracy (jeżeli taki monitoring jest stosowany).

5. Należy weryfikować, czy zakres rejestracji aktywności pracownika (np. informacje z logów) nie prowadzą do przetwarzania danych szczególnych kategorii (np. poprzez ujawnienie informacji związanej z przeglądaniem stronami www).
6. Zasady kontroli określa Regulamin Pracy Zdalnej z uwzględnieniem powyższych postanowień.

## **§ 9**

### **Bezpieczeństwo stanowiska pracy**

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
  - a) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne;
  - b) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (zarówno sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu;
  - c) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy;
  - d) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu;
  - e) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji. Dotyczy to również informacji zapisanych na nośnikach elektronicznych;
  - f) niezamieszczania na tablicach (jeżeli takie są używane) informacji podlegających ochronie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym;
  - g) niezapisywania jakichkolwiek danych na tzw. darmowych platformach chmurowych;
  - h) używania nakładek na wbudowane kamery komputerów przenośnych;
  - i) unikania ładowania prywatnych telefonów komórkowych poprzez ich podłączenie do komputerów;
  - j) szyfrowania wszystkich plików zawierających dane osobowe zapisywanych na własnej stacji roboczej;
2. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
  - a) nie jest możliwe wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 1 w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
  - b) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych (tak, by nie było możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument).
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, jeżeli tylko pozwala to na zrealizowanie celu wskazanego w ust. 2, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Powyższe nie oznacza, że pracownikowi wolno samowolnie wchodzić w posiadanie kopii dokumentów zawierających dane osobowe, np. poprzez ich drukowanie, w szczególności zakazane jest samowolne drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe w warunkach domowych. Pracownik musi chronić dane zawarte w kopiach dokumentach tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.
4. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
  - b) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
  - c) zamknięciu okien i drzwi na klucz.

## **§ 10**

### **Przepisy końcowe**

1. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.

2. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Personalnych prowadzi listę pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Jeśli warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi niniejszej Procedury pracownik jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Sekretarza Gminy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy, Regulaminu Pracy Zdalnej oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Kluczborku, w tym w szczególności:
  - a) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
  - b) Środków organizacyjnych i technicznych;
  - c) Procedury zabezpieczania danych osobowych;
  - d) Procedury przetwarzania danych szczególnych;
  - e) Polityki haseł;
  - f) Zasad korzystania z Internetu;
  - g) Zasad korzystania z poczty elektronicznej.

*Nie wnoszę uwag do przedstawionej Procedury.  
Maciej Tomaszczyk – Inspektor Ochrony Danych  
Kluczbork, dnia 06.07.2023.*



Kluczbork, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Stanowisko służbowe*

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych**  
**w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem przeze mnie pracy zdalnej na rzecz Urzędu Miejskiego w Kluczborku zostałam/em przeszkolona/y w dziedzinie ochrony i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji moich obowiązków w sposób zdalny, a także zapoznałam/em się ze stosownymi przepisami i przyjętą w Urzędzie Miejskim w Kluczborku Procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania niniejszej Procedury, w tym zabezpieczenia danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych i obowiązków pracowniczych w systemie pracy zdalnej, przed dostępem osób niepowołanych.

Jednocześnie zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych jedynie w miejscu wykonywania pracy, tj. pod adresem:

.....  
Przyjmuję do wiadomości, iż w/w adres zostanie umieszczony w wykazie pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.

.....  
*Podpis pracownika*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w związku z organizacją pracy zdalnej  
– na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 ("RODO") informujemy, że;

<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork, nr tel. 77 418 22 56, adres e-mail: um@kluczbork.pl
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Macieja Tomaszczyka, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail; sekretarz@kluczbork.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków administratora związanych z organizacją pracy zdalnej oraz podjęcie działań związanych z umową na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 67 <sup>18</sup> – 67 <sup>34</sup> ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe mogą być również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora) w związku z przeprowadzaniem kontroli lub monitoringu właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych w zakresie numeru prywatnego telefonu komórkowego w celach kontaktowych.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy publiczne, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa a także podmioty świadczące usługi informatyczne na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 50 lat od momentu ustania stosunku pracy. Dla pracowników zatrudnianych pomiędzy 1 stycznia 1999 a 1 stycznia 2019 okres przechowywania danych może wynosić 10 lat po ustaniu stosunku pracy pod warunkiem złożenia oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA. Dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 okres przechowywania danych wynosi 10 lat po ustaniu stosunku pracy.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania danych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych;</li> <li>• prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania;</li> <li>• prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych pozyskanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, przy czym jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem;</li> <li>• prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.</li> </ul>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Podanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu jest dobrowolne.
<b>INFORMACJA O PROFILOWANIU</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Załącznik nr 11  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w Urzędzie Miejskim w Kluczborku*

Ocena ryzyka na stanowisku pracownik  
administracyjno-biurowy  
w trybie „praca zdalna”  
Metoda wg. normy 18002

**Data:**

**Aktualizacja:**

**Opracował:**

**Zatwierdził:**

## 1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

## 2. Obowiązki na stanowisku pracy

- Obsługa urzędzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,
- Obsługa auta służbowego,

## 3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,
- Opcjonalnie auto służbowe,

## 4. Osoby wykonujące pracę na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy

- Odbycie szkolenia BHP,
- Uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich,
- Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

## 5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Pożar, Śliska powierzchnia, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Ostre elementy, Transport ręczny, Kolizja z pojazdem (prowadzenie auta służbowego)	Hałas	Stres Praca siedząca, Oświetlenie

## Ocena ryzyka

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podjęcie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	Małe
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku w miejscu na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	Małe
3	Pożar	Przestrzeżenie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	Średnie
4	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	Małe
5	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	Małe
6	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy	M	M	Małe
7	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	Małe
8	Wypadek drogowy (kolizja z pojazdem)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy Przestrzeżenie zasad ruchu drogowego Korzystanie tylko ze sprawnego technicznie samochodu	Ś	Ś	Średnie
9	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	Małe
10	Stres	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	Średnie
11	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	Średnie
12	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	Małe
13	Transport ręczny – dolegliwości bólowe układu mięśniowo – szkieletowego	Transport ręczny z nóg, Trzymanie ładunku blisko ciała, Wyeliminowanie zbędnych obrotów ciała z ładunkiem, Przestrzeżenie dopuszczalnych norm,	M	M	Małe

## Końcowa ocena

Ryzyko na stanowisku pracy pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej jest na poziomie **akceptowalnym (dopuszczalnym)**.

