

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 7 kwietnia 2023
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie:

- 1) art. 67²⁰ § 4 Kodeksu Pracy

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju:

Regulamin pracy zdalnej.

2. Do stosowania zasad określonych w Regulaminie pracy zdalnej zobowiązani są wszyscy pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.

§ 2

1. Jednocześnie traci moc Zarządzenie dyr. 14/2022.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Dyrektora

Robert Ostrowski
z zastępstwem
.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Regulamin pracy zdalnej
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu Łaźnia Moszczenica

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica;
 - b) **Pracownika** – należy przez to rozumieć zatrudnioną osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (art. 67¹⁸ §1 Kodeksu pracy)
 - d) **pracy stacjonarnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) **poleceniu pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) **okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - g) **Kodeksie pracy lub k.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

§ 2

Wykonywanie pracy zdalnej

1. Zgodnie z art. 67¹⁹ §1 Kodeksu pracy uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.
2. **Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy (art. 67¹⁹ §3 Kodeksu pracy):**
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowych miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej (o którym mowa w pkt 2), z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

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.

3. **Okazjonalna praca zdalna.** Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
4. Kontrola 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, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
5. **Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p.,** pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, **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 roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 3

Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracowników zdalnych

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej o, której mowa w § 2 pkt. 1a) niniejszego regulaminu informacja, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, obejmuje dodatkowo co najmniej:
 - a) określenie komórki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - b) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3¹ Kodeksu pracy (... „§ 1. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba. § 2. Przepisu § 1 nie stosuje się odpowiednio do pracodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli nie dokonuje on osobiście czynności, o których mowa w tym przepisie”...) odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej o, której mowa w § 2 pkt. 1b) niniejszego regulaminu oraz § 2 pkt 2 Pracodawca przekazuje pracownikowi informację o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

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.
2. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie papierowej, bądź poprzez wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika oraz do działu kadr co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikiem.

§ 5

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonymi i innymi pracownikami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie oraz zakończenie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez rozmowę telefoniczną z bezpośrednim przełożonym.
5. Zasady określone w § 5 ust. 1-4 stosuje się również odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 6

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
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. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do Informatyka świadczącego usługi dla Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.
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.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych oraz inne koszty w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.

6. W przypadku określonym w § 6 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - 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) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt, o którym mowa w § 6 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.
8. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w § 6 ust. 6, Pracodawca ustali w osobnym zarządzeniu.

§ 7

Kontrola pracy zdalnej

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

§ 8

Zaprzestanie pracy zdalnej

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej podczas zatrudnienia, każda z stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej, lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 9

Zakaz wypowiedzenia umowy z powodu wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną lub zaprzestania pracy zdalnej

Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w trakcie zatrudnienia (§ 2 pkt 1b niniejszego regulaminu), wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 4 niniejszego regulaminu, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w § 8 niniejszego regulaminu nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 10

Postanowienia końcowe

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

- a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
- b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej, Pracownik obowiązany jest do przestrzegania wszelkich przepisów, w tym przede wszystkim przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

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

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem *7 kwietnia 2023*

Z-ca Dyrektora
Robert Ostrowski
Robert Ostrowski
z zastępstwem

Załączniki:

1. Polecenie pracy zdalnej w oparciu o art. 67¹⁹ § 3
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych, oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznej i higienicznej pracy obowiązującymi podczas pracy zdalnej
3. Wniosek o pracę zdalną na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt. 2 oraz § 6 Kodeksu pracy
4. Oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
5. Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną
6. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
7. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

3-ca Dyrektora

Robert Ostrowski

..... r.
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Sz.P.

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

Polecenie pracy zdalnej

W oparciu o art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, z uwagi na.....*
polecam Panu/Pani** wykonywanie pracy zdalnej począwszy od r.

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej

** Niepotrzebne skreślić

..... I.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych, oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznej i higienicznej pracy obowiązującymi podczas pracy zdalnej u Pracodawcy, tj., w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o pracę zdalną*

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2, § 2 oraz § 6 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od r.

Wniosek swój uzasadniam**
.....
.....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu oraz w moim miejscu zamieszkania/w miejscu*** pod adresem

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam*** zapoznany/zapoznana*** ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r.,
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody***

..... I.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam****

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

* Wniosek pochodzący od pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

** Wskazać przyczynę uprawniającą pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka na dzieckiem do lat 4 itd.)

*** Niepotrzebne skreślić

**** O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika

Załącznik nr 4

..... r.
(miejsowość, data)

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

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

**Oświadczenie pracownika
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5

..... r.
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Sz.P.

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

Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

W nawiązaniu do Pani/a wniosku o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informujemy, iż ze względu na wykonywany przez Panią/a rodzaj pracy nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pani/a wniosku.

Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej. Praca ta wymaga stałego stacjonarnego kontaktu z klientami i pracownikami nie istnieje możliwość ich zdalnej obsługi, gdyż wymagałoby to zaangażowania dodatkowych osób na miejscu.

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik nr 6

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 Kodeksu pracy, wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i powrót do poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia proponujęr.*

Wniosek swój uzasadniam **

.....
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

.....
.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Ustalony przez strony termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy powinien być nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku; w razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
** Określić przyczyny będące podstawą wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy, wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od r. do r.

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu oraz w moim miejscu zamieszkania/w miejscu* pod adresem

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w
- zapoznałem się/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam*zapoznany/zapoznana* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Informacja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - łaźnia Moszczenica

Cel informacji

Określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania 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.

Przedmiot i zakres

1. Przedmiotem informacji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.
2. Postanowienia niniejszej informacji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – łaźnia Moszczenica w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

1. 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.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:
 - a) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
 - b) 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,
 - c) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
 - d) jeżeli zachodzi taka potrzeba- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
 - e) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie

- potrzebne,
- f) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać zachowaniu 5ciu minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.
 4. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej

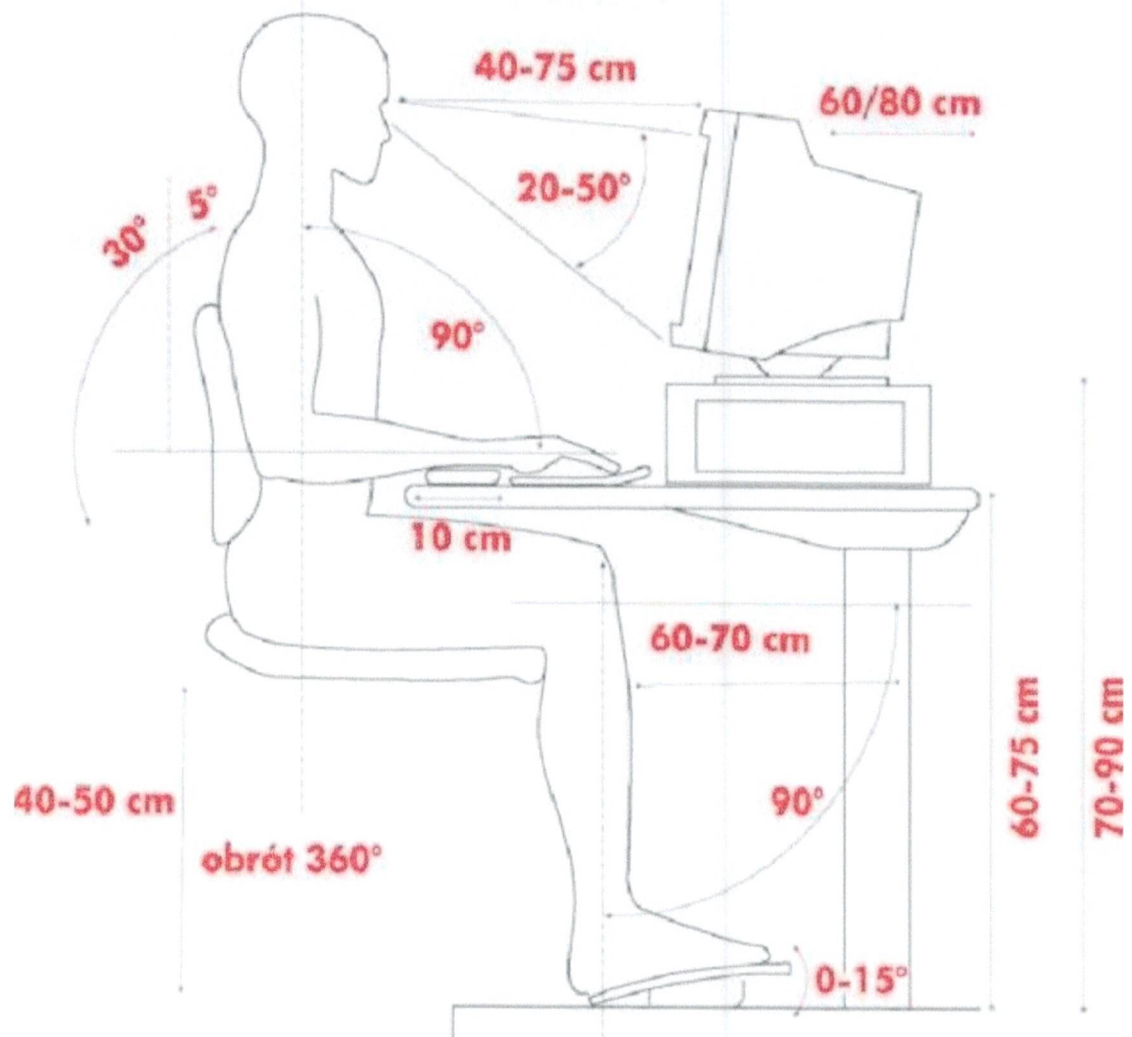
1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
2. Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
3. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli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

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

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

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.



II. Wykonalność wstępna

1. Podstawę prawną oceny Ryzyka Pracy stanowi Rozporządzenie (UE) 2019/1381 z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ogólnych przepisów BHP- (tekst jednolity) DZ.U. nr 159 z 2022.

2. Pojęcie ryzyka zawodowego i ryzyka zawodowego definiuje się jako prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaniem pracy, powodujących straty, w szczególności wystąpienia i skutków niskich skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonania pracy.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Metoda: PHA /Preliminary Hazard Analysis/

/PRACA ZDALNA/

W ramach oceny ryzyka zawodowego w środowisku pracy, w szczególności w celu oceny ryzyka zawodowego, należy przede wszystkim zidentyfikować zagrożenia, które mogą wystąpić w trakcie wykonywania pracy. W tym celu należy przeprowadzić analizę ryzyka zawodowego, która polega na ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia i skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonania pracy.

III. Procedura oceny ryzyka

1. Procedura oceny ryzyka zawodowego w środowisku pracy, w szczególności w celu oceny ryzyka zawodowego, należy przede wszystkim zidentyfikować zagrożenia, które mogą wystąpić w trakcie wykonywania pracy. W tym celu należy przeprowadzić analizę ryzyka zawodowego, która polega na ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia i skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonania pracy.

- a) określenie ryzyka zawodowego
- b) identyfikacja źródeł i skutków zawodowych
- c) ocena ryzyka zawodowego w oparciu o kryteria techniczne i ludzkie
- d) sporządzenie raportu z oceny ryzyka zawodowego

I. Wiadomości wstępne

1. Podstawa prawna oceny

- Kodeks Pracy
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 26.09.97r. /z późn.zm./ w sprawie ogólnych przepisów BHP-tekst jednolity Dz.U. nr 169 z 2003r.

2. Pojęcie Ryzyka zawodowego

Ryzyko zawodowe definiuje się jako prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

3. Zasady oceny ryzyka zawodowego

Oceny ryzyka zawodowego składa się z części:

- zbieranie informacji
- identyfikacja zagrożeń
- ocena poziomu zagrożeń
- opracowanie planu poprawy warunków pracy

Przy ustalaniu kryteriów oceny bierze się pod uwagę:

- przepisy i normy
- ekonomiczne uwarunkowania
- poziom wiedzy technicznej i kultury technicznej

Właściwy dobór kryteriów powinien umożliwić ustalenie:

- występujących naruszeń przepisów i norm dotyczących BHP
- poziomu rozwiązań technicznych
- poziomu zagrożeń
- poziomu ryzyka
- zakresu szkód i kosztów

4. Częstotliwość oceny:

Jeżeli czynniki wpływające na poziom ryzyka zawodowego utrzymują się na stałym poziomie i poziom ryzyka jest akceptowalny - kolejne oceny ryzyka mogą się odbywać rzadko/w terminie wprowadzonym przez pracodawcę po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników/. Przy znacznych zmianach lub niekorzystnych wynikach poprzedniej oceny należy przewidzieć częstą ocenę ryzyka

II. Procedura oceny ryzyka

1. Początek algorytmu

- a) zbieranie informacji o procesie technologicznym i sposobie wykonywania pracy,
- b) identyfikacja zagrożeń, wyszczególnienie czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych; czynniki: fizyczne, chemiczne, biologiczne, psychofizyczne, pyły

2. Określenie kryteriów oceny

- a) interpretacja wyników badań środowiska pracy,
- b) ustalenie procedur oceny bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ocena rozwiązań organizacyjnych, technicznych i ludzkich,
- d) sporządzenie raportu z oceny bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) ustalenie na podstawie powyższego prawdopodobieństwa wystąpienia bezpośrednich zagrożeń dla zdrowia pracowników - oraz ich skutków.

3. Określenie poziomu ryzyka zawodowego

Poziom ryzyka określa się jako:

$W = S \times P$ gdzie

W – wskaźnik ryzyka

S – stopień szkód

P – prawdopodobieństwo szkód

S=1 znikome urazy;

S=2 lekkie obrażenia;

S=3 ciężkie obrażenia;

S=4 pojedyncze wypadki śmiertelne;

S=5 zbiorowe wypadki śmiertelne.

P=1 bardzo nieprawdopodobne;

P=2 mało prawdopodobne;

P=3 zdarzające się doraźnie;

P=4 dosyć częste wydarzenia np. raz w miesiącu;

P=5 częste regularne wydarzenia np. 1 raz w tygodniu;

P=6 duże prawdopodobieństwo wydarzenia

4. Ocena końcowa ryzyka

W zależności od wartości wskaźnika ryzyka „W” ryzyko oceniamy następująco:

W= 1-3 ryzyko akceptowalne

W= lub < 9 ryzyko akceptowalne po ocenie

W > 9 ryzyko nie akceptowalne, potrzebne natychmiastowe zmiany

5. Informacje dotyczące oceny

1. Opis stanowiska: obsługa komputera i urządzeń biurowych; kompletowanie dokumentacji,
2. Stosowane narzędzia i urządzenia: zestawy komputerowe, urządzenia biurowe.
3. Środki ochrony zbiorowej: fabryczna osłona urządzeń i instalacji.
4. Środki ochrony indywidualnej: brak.
5. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe: brak.
6. Zidentyfikowane zagrożenia- jak w tabeli poniżej:

Karta informacji o zagrożeniach na stanowisku pracy

Zagrożenie	Przyczyna	Możliwe skutki	Środki ochrony
Prąd elektryczny /opcja skrajna/	Instalacja elektryczna urządzenia biurowe	Śmierć-skrajnie	Izolacja Ostrożność Sprawne urządzenia i elementy zasilania
Upadek na tym samym poziomie	Nierówności np. dywan, śliskie nawierzchnie, małe przestrzenie	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania	Stosowanie właściwego podłoża, ostrożność
Oświetlenie elektryczne	Stanowisko pracy	Zagrożenie dla wzroku	Zapewnienie właściwych parametrów oświetlenia
Monitor ekranowy	Obsługa komputera Obciążenia statyczne	Zagrożenie dla układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku	Zapewnienie ergonomicznych stanowisk pracy, przerwy w pracy
Urządzenia biurowe	Obsługa drukarki, skanera itp.	Uczulenia na toner Zacięcie papieru	Ostrożność, wyłączenie z zasilania przy usuwaniu usterki
Uwarunkowania psychospołeczne	Tempo pracy, wymagania, kontrola pracy brak kontaktu z współpracownikami skrajnie: konflikty z domownikami	Możliwość wystąpienia nadmiernego obciążenia psychicznego, skrajnie stresu	Dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych pracownika Przerwy w pracy
Uwarunkowania lokalowe, występujące w mieszkaniach nie będących własnością pracownika	Brak możliwości pełnego decydowania o technicznych parametrach eksploatacji lokalu	Możliwość wystąpienia awarii technicznej, na którą nie ma wpływu pracownik	Ostrożność, zapoznanie się w warunkami lokalowymi i możliwościami wykonywania w nich pracy

Karta informacji o ryzyku zawodowym:

Zagrożenie	Stopień szkód	prawdopodobieństwo	RYZYO
Upadek na tym samym poziomie	S=2 lekkie obrażenia	P=3 dorażne	W=6 akceptowalne po ocenie
Prąd elektryczny /opcja/	S=4 śmierć /skrajnie/	P=2 mało prawdopodobne	W=8 akceptowalne po ocenie
Oświetlenie elektryczne	S=1 znikome urazy	P=2 mało prawdopodobne	W=2 akceptowalne
Monitor ekranowy	S=2 lekkie obrażenia	P=2 mało prawdopodobne	W=4 akceptowalne po ocenie
Urządzenia biurowe	S=2 lekkie obrażenia	P=3 dorażne	W=6 akceptowalne
Ruch drogowy	S=3 poważne urazy	P=2 mało prawdopodobne	W=6 akceptowalne po ocenie
Uwarunkowania psychospołeczne	S=2 lekkie obrażenia	P=3 dorażne	W=6 akceptowalne po ocenie
Uwarunkowania lokalowe	S=2 lekkie obrażenia	P=2 mało prawdopodobne	W=4 akceptowalne po ocenie

Ocena ogólna: **RYZYO AKCEPTOWALNE.**

Pod warunkiem stosowania przez pracownika zasad ujętych w informacji BHP dotyczącej pracy zdalnej.

Data:

Oceny dokonał zespół:

Specjalista BHP

Przedstawiciel pracowników:

Pracodawca:

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

I. Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
 - a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
 - b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
 - c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

II. Podstawowe pojęcia

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
- 2) naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- 3) pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

III. Obowiązki ogólne

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres iod@laznia.jastrzebie.pl, lub pocztą: Jastrzębie – Zdrój, 44-335, u. 1 maja 45; z dopiskiem „inspektor ochrony danych”.
4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi.
5. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez dział IT.

6. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
- 4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,
- 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom
- 3) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 4) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądark, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.