

ZARZĄDZENIE NR 469/ 2023
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 14 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okazjonalnej Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40, 572, 1463, 1688) oraz art. 67³³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem okazjonalnej pracy zdalnej wprowadzam "Regulamin Okazjonalnej Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 466/2020 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej pracownikom Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

REGULAMIN OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUWAŁKACH

§ 1

1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.
3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
4. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
5. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia wniosku przez pracownika w formie papierowej lub elektronicznej oraz uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną okazjonalną pod warunkiem, że:
 - 1/ rodzaj/charakter pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika;
 - 2/ pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
 - 3/ możliwy będzie zdalny dostęp do zasobów danych źródłowych materiałów i informacji pozwalających na zdalne wykonywanie pracy.
7. **Wniosek należy złożyć najpóźniej na 2 dni przed** rozpoczęciem pracy zdalnej. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego do kadr celem dołączenia do akt osobowych.
8. Przed złożeniem wniosku pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:
 - 1/ procedurą ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu;
 - 2/ informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu;
 - 3/ oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy stanowiącą **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
9. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno być ustalone z bezpośrednim przełożonym. Pracownik każdorazowo ma obowiązek poinformowania o jego zmianie.
10. Urząd Miejski w Suwałkach nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, ich konserwacji czy pomocy technicznej, a także pokrycia kosztów ich zakupu, konserwacji i naprawy.
11. Pracownik przed przystąpieniem do pracy na prywatnym komputerze, zobowiązany jest do złożenia "Oświadczenia Pracownika wykonującego pracę zdalną na prywatnym komputerze", stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę wiążącej go z Urzędem Miejskim w Suwałkach oraz zakresem obowiązków.
2. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, w szczególności w celu uzyskania dostępu do dokumentów wykorzystuje się środki komunikacji elektronicznej.
3. Do komunikacji elektronicznej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego w domenie @um.suwalki.pl
4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania (załącznik nr 2).

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w systemie czasu pracy i zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy; przy czym pracownik pracujący w równoważnym systemie czasu pracy zobowiązany jest do ustalenia grafiku pracy przed przystąpieniem do pracy zdalnej.
2. Pracownika obowiązują przerwy w pracy wynikające z Regulaminu pracy.
3. Pracownik ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych w ciągu dnia pracy. Wyjście prywatne jest udzielane na podstawie wniosku wysłanego mailem do bezpośredniego przełożonego i powinno być odpracowane w tym samym dniu roboczym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych w czasie świadczenia pracy zdalnej może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia przed podjęciem pracy zdalnej okazjonalnej, że jego komputer działa prawidłowo i posiada odpowiednie uwarunkowania umożliwiające zalogowanie do systemów niezbędnych do wykonywania zadań służbowych,
- 2) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w ustalonych regulaminem pracy dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.),
- 3) poświęcania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą służbowego telefonu lub adresu mailowego,
- 4) bieżącego informowania o wykonywanych zadaniach oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie bezpośredniego przełożonego,
- 5) potwierdzania obecności w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w sposób określony z pracodawcą,
- 6) prowadzenia na polecenie bezpośredniego przełożonego ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu,
- 7) przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP i ochrony ppoż., w tym zorganizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,
- 8) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia a także niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy,
- 9) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 10) zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej

oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, jak również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów,

- 11) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 5

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny upoważniony pracownik oraz pracownik zajmujący się BHP i pracownik na stanowisku IOD na zasadach ustalonych z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line, odbywającej się przez telekonferencję za pośrednictwem telefonu komórkowego lub aplikacji Teams.
5. Jeżeli przeprowadzający kontrolę stwierdzą uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w nieprzestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.
6. Przeprowadzający kontrolę powinni sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych.
7. Z przeprowadzonej kontroli nie sporządza się protokołu, jeśli w trakcie podjętych działań nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

§ 6

Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej następuje na zasadach ogólnych określonych w przepisach szczególnych, w tym kodeksie pracy.

§ 7

1. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w przypadku:
 - 1) gdy zostanie poinformowany przez pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,
 - 2) braku usunięcia przez pracownika stwierdzonych uchybień, po przeprowadzonej kontroli.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik rozpoczyna pracę niezwłocznie w dotychczasowym miejscu pracy określonym w umowie o pracę.

Suwałki, dnia.....

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy, Wydział)

**WNIOSEK
o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
w dniu * lub w okresie* od dnia.....do dnia

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystał(am)/(em)* dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:.....

Oświadczam, że:

1. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:
 - oceną ryzyka zawodowego,
 - informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - procedurą ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z dokumentów wskazanych w pkt 2 powyżej.
4. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są mi znane i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w zdalnej.

(podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam*, że organizacja pracy i rodzaj pracy umożliwia wykonywanie pracy zdalnej:

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

(pieczęć i podpis pracodawcy/osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Dodatkowe informacje:

1. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
4. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
5. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do Wydziału OR (kadr) celem ewidencji i dołączenia do akt osobowych.

**Procedura ochrony danych osobowych
w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w pracy zdalnej, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Jednocześnie procedura niniejsza stanowi spełnienie wymogów wobec pracodawcy wynikających z art. 6 ⁷²⁶ § 1 Kodeksu pracy.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Suwałkach przepisy dotyczące ochrony danych osobowych - powszechnie obowiązujące, przede wszystkim RODO, oraz wewnętrzne, odnoszą się również do pracy zdalnej.
2. Praca zdalna z wykorzystaniem systemów informatycznych, wymaga przestrzegania obowiązujących w Urzędzie przepisów dotyczących bezpieczeństwa informatycznego, w szczególności zawartych w *zarządzenia Nr 396/ 2019 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 25 października 2019 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Suwałkach*, a także zaleceń Wydziału Informatycznego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
3. Realizując czynności (procesy), w których przetwarzane są dane osobowe, należy przestrzegać następujących zasad, wskazanych przez RODO:
 - 1) zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość - dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
 - 2) ograniczenie celu - pozyskane dane nie mogą być przetwarzane niezgodnie z celami dla jakich zostały zebrane,
 - 3) minimalizacja - należy przetwarzać jedynie dane adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
 - 4) prawidłowość - dane powinny być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
 - 5) ograniczenie przechowywania -pozyskane dane powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
 - 6) integralność i poufność - dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkową utratą oraz ujawnieniem danych osobom nieuprawnionym,
 - 7) rozliczalność - Urząd jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie to wykazać.
4. Każdy pracownik powinien mieć świadomość, że zarówno on jak i Urząd mogą ponieść odpowiedzialność w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 2 Praca zdalna

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do danych i dokumentów, nad którymi pracuje.
2. Zabronione jest korzystanie podczas pracy zdalnej z punktów dostępowych do otwartych (niewymagających podania hasła) sieci Wi-Fi.
3. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Należy zabezpieczać użytkowany komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu zalecane dwuskładnikowe uwierzytelnianie, co pozwoli na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
5. Dyski na przenośnym sprzęcie komputerowym oraz nośniki, np. pendrive, na których mogą znajdować się dane osobowe, powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
6. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach nie gwarantujących ich poufności.
7. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika na urządzeniu oraz do programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
8. Przed rozpoczęciem pracy, należy się upewnić, że wszystkie urządzenia wykorzystywane w pracy zdalnej mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
9. Pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
10. Na urządzeniach służbowych służących do pracy zdalnej, nie należy instalować dodatkowych aplikacji i oprogramowania bez uzgodnienia z Wydziałem Informatyki.
11. *Przy korzystaniu z poczty elektronicznej, należy przestrzegać zasad określonych w Zarządzeniu Nr 396/ 2019 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 25 października 2019 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Suwałkach.*
12. Korzystanie z dedykowanych zasobów „chmurowych” lub zdalne korzystanie z sieci i zasobów Urzędu wymaga zaufanego dostępu, tzn. łączenia się i uwierzytelniania w sposób przyjęty przez Urząd Miejski w Suwałkach, w szczególności z zastosowaniem połączenia VPN. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych „chmurach” (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger) lub innych usługach ogólnie dostępnych w sieci.
13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, także podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.

14. Wszystkie dokumenty wytworzone podczas pracy zdalnej muszą być zapisywane do celów archiwizacji w folderach sieciowych udostępnionych przez Wydział Informatyki.
15. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo należy blokować urządzenie, jeśli domyślnie nie jest włączone blokowanie ekranu po określonym czasie, na którym się pracuje.
16. Po zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu, należy wylogować się z wszelkich zasobów i połączeń z Urzędem.
17. W ramach pracy zdalnej nie dopuszcza się do korzystania z rozwiązań firm trzecich pozwalających na zdalny dostęp np. do komputerów pozostawionych w miejscu świadczenia pracy na które Urząd nie posiada licencji lub są to rozwiązania typu:
 - 1) Trial,
 - 2) Shareware,
 - 3) Freeware.W szczególności nie dopuszczalne jest korzystania z oprogramowania np.
 - 1) VNC,
 - 2) TeamViewer,
 - 3) AnyDesktop,
 - 4) ChromeRemoteDesktop.
18. Wszelkie problemy związane z pracą zdalną w obszarze IT muszą być zgłaszane drogą mailową na adres pomoc@um.suwalki.pl

§ 3 Urządzenia prywatne

1. Za legalność stosowanego na prywatnym urządzeniu oprogramowania odpowiada właściciel sprzętu. Na prywatnych urządzeniach zakazane jest przechowywanie danych osobowych.
2. Komputer taki powinien posiadać legalny system operacyjny, ponadto powinno być zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz włączona zaporą sieciowa. System operacyjny powinien być na bieżąco aktualizowany.
3. Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz nieudostępniane osobom trzecim.
4. Szczegóły połączenia zdalnego do Urzędu określone są w załączniku nr 9 do PBI .
5. Domowa sieć komputerowa powinna być odpowiednio zabezpieczona - dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi), zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.

6. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
7. W przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego i problemów z jego działaniem za usunięcie awarii odpowiada właściciel sprzętu.
8. W przypadku sprzętu prywatnego dopuszcza się jedynie korzystanie z komputerów używających wspierane przez producentów wersję systemów operacyjnych

§ 4 Dokumentacja papierowa

1. Jeśli tylko jest to możliwe, praca zdalna powinna odbywać się z użyciem dokumentów elektronicznych. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe nie może być udostępniana. Jednakże dokumentacja papierowa (kopia) może być udostępniona o ile nie stanowi danych osobowych, chronionych tajemnicą służbową i niemożliwe jest jej udostępnienie w wersji elektronicznej ze względów na formę, objętość, itp.
2. Po otrzymaniu zgody pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję wydanych pracownikom dokumentów.
4. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
5. Pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów przed wglądem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione. Po zakończonej pracy dokumenty należy przechowywać w bezpiecznym miejscu jak np. zamykane szafki.
6. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej. Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy w celu ich zbrakowania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami w tym zakresie.

§ 5 Incydenty i kontrola

1. Pracownik zobowiązany jest do szczególnej dbałości, by nie zgubić lub w inny sposób nie utracić urządzeń przenośnych lub dokumentów stosowanych w pracy zdalnej. Tam, gdzie jest to technicznie możliwe, należy być przygotowanym na zdalne zlokalizowanie, zablokowanie lub wyczyszczenie pamięci urządzenia.
2. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
3. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
4. Zaistniałe incydenty, które mogą prowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych, należy niezwłocznie zgłosić do swojego przełożonego oraz do inspektora ochrony danych Urzędu (iod@um.suwalki.pl).

Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

§ 1

Obowiązkiem pracownika jest organizacja stanowiska i wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

§ 2

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać następującym wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973):

- 1) konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji;
- 2) wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° do 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
- 3) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400 do 500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki;
- 4) oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
4. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
5. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

§ 4

Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) przewietrzyć pomieszczenie;
 - 2) upewnić się iż w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe;
 - 3) sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne;
 - 4) zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy;
 - 2) uporządkować dokumentację służbową;
 - 3) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

§ 5

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

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do kierownika jednostki oraz do Wydziału Organizacyjnego, w zakresie BHP tel. 87 5628125.
4. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
5. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

SZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO, SPOSOB OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI

Pracodawca:	Urząd Miejski w Suwałkach	
Nazwa stanowiska (grupy stanowisk):	Pracownik wykonujący pracę zdalną	
Sporządził:	Wydział Organizacyjny / BHP	

Opis stanowiska pracy:

Pomieszczenia pracy znajdują się w miejscu wskazanym przez pracownika wykonującego pracę zdalną we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej uzgodnionym z pracodawcą, dla którego pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.

Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca zdalna spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650) zgodnie z oświadczeniem pracownika.

Do podstawowych czynności pracownika należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji interesantom i pracownikom w formie elektronicznej lub telefonicznej,
- 2) współpraca z innymi osobami w tym w zakresie opracowywania dokumentacji,
- 3) obsługa komputera, obsługa kserokopiarki, drukarki, telefonu, itp.,
- 4) odbiór poczty elektronicznej,
- 4) udział w spotkaniach, naradach, zebraniach odbywających się w formie online,
- 5) kontakt z instytucjami zewnętrznymi w formie elektronicznej lub telefonicznej,
- 6) wykonywanie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej specyfiki pracy wykonywanej w danym wydziale,
- 7) inne prace biurowe,
- 8) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, właściwe i zgodne z instrukcją użytkownika eksploataowanie urządzeń technicznych wykorzystywanych na stanowisku pracy.

Materiały i sprzęt wykorzystywany na stanowisku pracy:

- 1) komputer - monitor, jednostka centralna, klawiatura, mysz lub laptop
- 2) drukarka,
- 3) telefony,
- 4) kserokopiarka,
- 5) skaner,
- 6) wyposażenie gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy, itp.)

Pozycja ciała na stanowisku podczas wykonywania w/w czynności: siedząco - stojąca

Zagrozenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka				Działania profilaktyczne	Szacowanie ryzyka po zastosowaniu działań profilaktycznych			
			Możliwe skutki zagrożenia	Ekspozycja na zagrożenie	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	O		Możliwe skutki zagrożenia	Ekspozycja na zagrożenie	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	RYZYKO
			[S]	[E]	[P]	[R]		[S]	[E]	[P]	[R]
Potknięcie, poślizgnięcie i upadek na tym samym poziomie	Podłogi, posadzki w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach sanitarnych. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	Utrzymanie porządku, nieśliskie podłogi, odpowiednie obuwie. Zalecenie ostrożności. Działania ograniczające pośpiech.	3	3	0,5	4,5
Upadek z wysokości na niższy poziom	Układanie i zdejmowanie dokumentów na wyższych półkach. Śliska nawierzchnia schodów. Nieodpowiednie obuwie. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	Czyste i nieśliskie powierzchnie schodów, uwaga, ostrożność, odpowiednie obuwie, zakaz wchodzenia na krzesła i inne przypadkowe podstawki, w celu zdjęcia jakiegoś przedmiotu z wyższej półki. Działania ograniczające pośpiech.	3	3	0,5	4,5
Wystające nieruchome przedmioty	Ograniczona przestrzeń, źle ustawione stoły i sprzęt, nieporządek na stanowisku pracy itp.	Stłuczenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	Porządek na stanowisku, zachowanie uwagi. Działania ograniczające pośpiech.	1	3	0,5	1,5

Uderzenie spadającymi przedmiotami	Segregatory, teczki z dokumentami umieszczone na wyższych półkach w szafach.	Stłuczenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	Zwrócenie uwagi na utrzymanie ładu i porządku w szafach, na półkach itp.	1	3	0,5	1,5
Ostre przedmioty, krawędzie	Bezpośredni kontakt ciała ludzkiego z ostrymi krawędziami np.: nożyczki, zszywacze itp.	Skaleczenia, zakłucia, urazy kończyn, amputacje części ciała.	1	3	1	3	Wzmoczona uwaga, utrzymanie porządku.	1	3	0,5	1,5
Poparzenie gorącymi płynami i artykułami spożywczymi.	Pośpiech, nieuwaga podczas przygotowywania kawy, herbaty, odgrzewania posiłków itp.	Oparzenie I i II stopnia różnych części ciała.	3	3	1	9	Zachowanie uwagi i koncentracji na wykonywanych czynnościach	1	3	1	3
Energia elektryczna	Używanie urządzeń zasilanych energią elektryczną	Oparzenia, skurcz mięśni, wzrost ciśnienia krwi, migotanie komór serca, zatrzymanie akcji serca, śmierć;	7	3	1	21	Wzmoczona uwaga, odpowiednia i sprawna instalacja elektryczna, przeglądy i pomiary elektryczne. Zakaz naprawiania instalacji przez osoby nieupoważnione.	7	3	0,5	10,5
Pożar lub wybuch	Zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzenie urządzenia zasilanego energią elektryczną	Oparzenia, rumień skóry, śmierć;	7	3	1	21	Przestrzeganie przepisów, kontrola stanu technicznego urządzeń elektrycznych, terminowe wykonywanie pomiarów przeciwporażeniowych, użytkowanie urządzeń elektrycznych zgodnie z instrukcją	7	3	0,5	10,5
Obciążenie fizyczno-statyczne (przeciążenie narządu ruchu wskutek wymuszonej pozycji ciała)	Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Zwyródnienia Kręgosłupa i stawów	3	3	1	9	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy - zgodne z przepisami bhp.	1	3	1	3
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Osłabienia wzroku, podrażnienie oczu	3	3	1	9	Przestrzeganie przerw w pracy, prawidłowe oświetlenie i usytuowanie monitora, okresowe badania wzroku	3	3	0,5	4,5
Hałas na stanowisku pracy	Niewłaściwa organizacja stanowisk pracy biurowej, używanie niesprawnych urządzeń. Zbyt głośne	Trudność w koncentracji, nerwowa atmosfera	3	3	1	9	Stosowanie sprawnych technicznie urządzeń, zamykanie drzwi, uświadomienie innych	1	3	1	3

	rozmowy i zachowanie innych domowników						domowników o wykonywaniu pracy w systemie zdalnym				
Poczucie izolacji społecznej, słaba komunikacja i współpraca	Brak bezpośredniego kontaktu z osobami współpracującymi, brak bezpośredniego wsparcia osoby przełożonej i osób współpracujących	Złe samopoczucie, obniżenie nastroju, depresja	3	3	1	9	Częste wychodzenie z mieszkania, kontakt z ludźmi, jeśli możliwe utrzymać kontakt z osobami z pracy nawet poprzez wideorozmowę.	1	3	1	3
Obciążenie psychiczne, stres	Pośpiech, nerwowość, duża odpowiedzialność, zbyt duże obciążenie obowiązkami, praca w domu w obecności innych domowników, konflikty międzyludzkie, obawa przed niezadowolaniem kierownictwa i zwolnieniem z pracy, itp.	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, zespół wypalenia zawodowego	3	3	1	9	Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy stosowanie regularnych przerw pozwalających zniwelować napięcie, umiejętne łączenie zadań zawodowych z obowiązkami życia prywatnego/rodzinnego, właściwa organizacja dnia	1	3	1	3

Kategoria ryzyka: ryzyko akceptowalne

Ocena Ryzyka Zawodowego (ORZ). Głównym zadaniem ORZ jest skuteczne unikanie powstania skutków zagrożenia.

Metoda Risk Score rozwija definicję ryzyka zawodowego: 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, na trzy parametry:

- Potencjalne skutki (ciężkość następstw) zagrożenia.
- Ekspozycja na zagrożenie.
- Prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych skutków.

Wzór szacowania ryzyka metodą Risk Score:

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

Gdzie:

S - Skutek, strata (potencjalna) - tabela nr 1.

E - Ekspozycja na zagrożenie - tabela nr 2.

P - Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach - tabela nr 3. **R** - Oszacowana wartość ryzyka zawodowego - tabela nr 4.

Tabela Nr 1 (ocena parametru S potencjalne skutki zagrożenia)

Wielkość	Strata	Straty w ludziach	Straty materialne
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	powyżej 40 mln PLN
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	4 - 40 mln PLN
15	bardzo duża	jedna ofiara śmiertelna	400 tys. - 4mln PLN
7	duża	ciężkie uszkodzenie ciała	40 - 400 tys. PLN
3	średnia	absencja	4 - 40 tys. PLN
1	mała	udzielenie pierwszej pomocy	400 - 4 tys. PLN

Tabela Nr 2 (ocena parametru E ekspozycja na zagrożenia)

Wielkość	Opis
10	ekspozycja stała
6	częsta / codzienna
3	sporadyczna / 1 raz w tygodniu
2	okazjonalna / 1 raz w miesiącu
1	minimalna / kilka razy w roku
0,5	znikoma / raz w roku

Wartość	Opis	Szansa
10	bardzo prawdopodobne	50
6	całkiem możliwe	10
3	mało prawdopodobne, ale możliwe	1
1	tylko sporadyczne możliwe	10 ⁻³
0,5	możliwe do pomyślenia	10 ⁻⁴
0,2	praktycznie niemożliwe	10 ⁻⁵
0,1	tylko teoretycznie możliwe	10 ⁻⁶

Tabela Nr 4 (oszacowana wartość ryzyka zawodowego R)

Kategoria ryzyka	Wartość
Akceptowalne	Poniżej 20
Małe	20 - 70
Istotne	70 - 200
Wysokie	200 - 400
Bardzo wysokie	Powyżej 400

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

(Wydział)

**Oświadczenie pracownika
wykonującego pracę zdalną na prywatnym komputerze**

Oświadczam, że:

1. Posiadany przeze mnie komputer przenośny / stacjonarny*

będzie użytkowany przeze mnie z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. Nie będę przechowywał/a na nim danych osobowych pracowników, petentów Urzędu Miejskiego w Suwałkach ani żadnych innych treści poufnych lub strategicznych dotyczących działalności Urzędu.

2. Komputer posiada legalne i stale aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, pozostałe zainstalowane i użytkowane na nim oprogramowanie jest również legalne (w przypadku kontroli posiadam dowody legalności/zakupu oprogramowania).
3. Będę dokładać starań, by komputer ten nie stał się zagrożeniem dla innych użytkowników (np. poprzez rozsyłanie wirusów, umożliwienie przejęcia nad nim zdalnej kontroli osobom postronnym spowodowane obecnością oprogramowania złośliwego lub niewłaściwego zabezpieczenia systemu).
4. Przyjmuję do wiadomości, że Urząd nie jest zobligowany do zapewnienia zainstalowania na prywatnych komputerach pracowników oprogramowania potrzebnego do pracy.
5. W przypadku naruszenia któregośkolwiek z powyższych punktów i przyjętych w Urzędzie zasad oraz przepisów obowiązującego prawa jestem świadomy(a) wynikających z tego konsekwencji prawnych.

(podpis pracownika)

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu
okazjonalnej pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**

Suwałki, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

(Wydział)

Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej od
dniado dnia

Lp.	data	czas wykonywania od godz. ... do godz. ...	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

podpis pracownika

Zatwierdzam:

podpis bezpośredniego przełożonego