

ZARZĄDZENIE NR 10/2023
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 14 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Otwocku

Na podstawie art. 34 ust. 1, 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 67²⁰ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Biuru Kadr.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


§ 5. Traci moc zarządzenie nr 80/2020 Starosty Otwockiego z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

STAROSTA



Krzysztof Szczepielniak

SEKRETARZ POWIATU



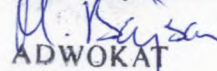
Andrzej Solecki

KIEROWNIK BIURA
Biuro Kadr



Monika Kłosek

Marek Bajson



ADWOKAT

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2023
Starosty Otwockiego
z dnia 14 kwietnia 2023 r.

Regulamin Pracy Zdalnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku

§ 1. PRZEDMIOT REGULACJI

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2. DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Otwocku,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego 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) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 3. GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy biurowi, z zastrzeżeniem, że każdy wniosek będzie rozpatrywany pod kątem bieżącej sytuacji kadrowej w danej komórce organizacyjnej, możliwości technicznych (np. związanych z koniecznością obsługi systemów informatycznych) oraz wykonywanymi zadaniami w pracy (np. praca na stanowisku odpowiedzialnym za bezpośrednią obsługę interesanta).

2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość niewyrażenia zgody na pracę zdalną, z wyłączeniem przypadków wskazanych w §8, jeżeli na danym stanowisku występuje bezpośrednia obsługa interesantów lub wykorzystywane są systemy informatyczne, z którymi nie można połączyć się zdalnie.

3. Świadczenie częściowo pracy zdalnej odbywa się w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.

4. 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 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- 2) pozostawania dyspozycyjnym w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami;
- 4) potwierdzenia obecności w pracy zgodnie z ust. 6, 7 i 8;
- 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 pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz, że umożliwiają one wykonywanie pracy w trybie zdalnym.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), oceną ryzyka zawodowego i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) art. 208 § 1 k.p.,
- 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników),
- 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany z chwilą rozpoczęcia pracy zdalnej przesłać do swojego bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej e-mail ze służbowej skrzynki z informacją, iż rozpoczyna dzień pracy albo poinformować swojego bezpośredniego przełożonego lub osobę ją zastępującą w inny przyjęty sposób w danym wydziale np. poprzez wykorzystanie systemu informatycznego lub czatu. W przypadku problemów technicznych dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi w celu poinformowania o rozpoczęciu dnia pracy.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną na koniec dnia pracy jest zobowiązany przesłać swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub osobie go zastępującej Raport z czynności wykonanych w danym dniu.

8. Bezpośredni przełożony lub osoba go zastępująca jest zobowiązana przysyłać do Biura Kadr tygodniowy, a w przypadku krótszego okresu pracy zdalnej, za ten okres – Raportu z obecności i wykonanych czynności danego pracownika wykonującego pracę zdalną.

§ 5. NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy lub telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie potrzeby w tym zakresie.

3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

6. 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. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

7. Kwota ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

8. Zasady wypłacania ryczałtu zostaną określone odrębnym Zarządzeniem.

§ 6. KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia w godzinach pracy pracownika. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. 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.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 7. POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. 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.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są Starosta, Wicestarosta lub Członkowie Zarządu w stosunku do podległych pracowników zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu Powiatu. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 8. PRACA ZDALNA NA WNIOSEK PRACOWNIKA

1. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej.

2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek, o którym mowa w ust. 1::

- 1) 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”, tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika (por. § 3 ust. 1 i 2).

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 9. OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Zgodnie z art. 67³³ §1 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 – zwana dalej „Okazjonalną pracą zdalną”.

2. Do Okazjonalnej pracy zdalnej nie mają zastosowania przepisy niniejszego Regulaminu z wyłączeniem §3 ust. 1, §4 ust. 1, 2, 5, 6, 7 i 8 oraz §6 ust. 1, które stosuje się odpowiednio.

STAROSTA

Kszo
Krzysztof Szczegielniak

STAROSTA
Kszo
Krzysztof Szczegielniak

Oświadczenie pracownika

1. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz, że umożliwiają one wykonywanie pracy w trybie zdalnym.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy zdalnej oraz Polityką bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

21. W przypadku jakiegokolwiek incydentu bezpieczeństwa lub zaburzeń systemu informatycznego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z informatykami Starostwa Powiatowego w Otwocku w celu ustalenia dalszej procedury działań. Szczegółową Instrukcję postępowania w przypadku naruszeń określa Polityka bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

22. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji:

Etapy videokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem videokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista dopuszczonych aplikacji videokonferencyjnych: Zoom; Teams; Skype; ClickMeeting, WhatsApp, Messenger 2. W przypadku korzystania z innej niż wymienionej w pkt 1 aplikacji videokonferencyjnej należy skontaktować się z informatykami Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 3. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 4. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 5. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja, itp. 6. W celu zainstalowania aplikacji na komputerze należy skontaktować się z informatykami Starostwa Powiatowego w Otwocku. Należy też pamiętać, aby użyć oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store. 7. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem – minimum 12 znaków, małe i wielkie litery oraz znaki specjalne. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.
W trakcie korzystania z videokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Zapoznaj się z zasadami udostępniania ekranu w danej aplikacji oraz zarządzaj opcjami udostępniania ekranu . 5. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 9. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).
Po skorzystaniu z videokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

STAROSTA



Krzysztof Szczegieliński

Procedura ochrony danych osobowych przyjmowanych przez Pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez informatyków Starostwa Powiatowego w Otwocku lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
4. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
5. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
6. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
7. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
8. Sprawy służbowe mogą być załatwione tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego lub telefonu służbowego.
9. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
10. Pracownik nie może bez uzgodnienia z informatykami Starostwa Powiatowego w Otwocku instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
11. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
12. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić informatyków Starostwa Powiatowego w Otwocku o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, jak również o kradzieży lub zaginięciu sprzętu.
13. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
14. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy.
15. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
16. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
17. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
18. Pracownik może korzystać na laptopie służbowym tylko z legalnego oprogramowania zainstalowanego przez Pracodawcę.
19. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
20. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z informatykami Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne 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.

3. 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° ÷ 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.

4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷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.

5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

- 1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- 2) 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 posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.

2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.

3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.

6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.

7. 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.

8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.

9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).

10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- 1) poinformować pracodawcę o zakończeniu pracy w danym dniu zgodnie z §4 ust. 7 Regulaminu.
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- 3) uporządkować dokumentację służbową,
- 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

STAROSTA



Krzysztof Szczegielniak

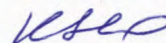
UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 67²⁰ §4 Kodeksu pracy - jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

W Starostwie Powiatowym w Otwocku w dniu podejmowania niniejszego Zarządzenia nie działają żadne zakładowe organizacje związkowe. W związku z tym Regulamin pracy zdalnej został skonsultowany z przedstawicielem pracowników.

Mając jednocześnie na uwadze, iż nowe przepisy Kodeksu pracy m.in. w zakresie pracy zdalnej wchodzi w życie w dniu 7 kwietnia 2023 r. zasadnym jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

STAROSTA



Krzysztof Szczegielniak

