

Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Mławie

Rozdział 1. Słownik pojęć § 1

1. **Miejsce pracy zdalnej** - miejsce, w którym Pracownik wykonuje pracę na rzecz Pracodawcy poza zakładem pracy, takie jak lokal mieszkalny Pracownika lub inne pomieszczenie wybrane przez Pracownika.
2. **Wykonywanie pracy zdalnie** - wykonywanie pracy w miejscu pracy zdalnej.
3. **Stanowisko pracy** - stanowisko pracy znajdujące się w miejscu pracy zdalnej.
4. **Środki komunikacji elektronicznej** - rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi urządzenia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość z wykorzystaniem transmisji danych między systemami informatycznymi, a w szczególności poczta elektroniczna.
5. **Bezpośredni Przełożony** - osoba bezpośrednio nadrzędna nad Pracownikiem w strukturze Pracodawcy, która jest wyznaczona przez Pracodawcę do bieżącego organizowania i koordynowania pracy Pracownika.
6. **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Mławie.
7. **Pracownik** – pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie.

Rozdział 2. Praca zdalna, miejsce wykonywania i jej rodzaje § 2

1. Pracodawca dopuszcza na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie możliwość wykonywania przez Pracowników pracy zdalnie. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo zdalnie 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 (praca zdalna).
2. Pracownik chcący wykonywać pracę zdalnie jest obowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
4. Korzystanie z systemów w trybie pracy zdalnej możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem komputerów służbowych, po spełnieniu warunków określonych w zasadach zarządzania siecią i systemami informatycznymi.
5. Bezpośredni Przełożony, w uzasadnionych sytuacjach może wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie Pracodawcy.
6. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
7. Pracodawca może wydać ogółowi pracowników polecenie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu:

- 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 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.
8. Polecenie może zostać przekazane w formie papierowej lub elektronicznej wiadomości.
9. Wykaz wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej, pracownik dokumentuje w formie raportu z wykonywanych zadań, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
10. Pracownik pracujący w trybie całkowitej pracy zdalnej zobowiązany jest do wypełniania raportu po zakończonym miesiącu pracy, przekazaniu go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu, a następnie przekazaniu go niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Pracownika działu kadr.
11. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 3

1. Miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuje pracownik, jednak musi ono być każdorazowo uzgadniane z Pracodawcą.
2. Pracownik może wskazać różne miejsca pracy, w tym miejsce pod adresem zamieszkania.
3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej, niezależnie od tego, czy będzie to miejsce zamieszkania Pracownika, czy też inne miejsce wybrane przez Pracownika i zaakceptowane przez Pracodawcę, zawsze będzie przedmiotem wzajemnego ustalenia między stronami stosunku pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza całkowitej swobody wyboru miejsca wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika.
5. Pracownik jest uprawniony do wyboru miejsca pracy zdalnej, z zastrzeżeniem, że:
 - a) miejsce to powinno zapewniać poufność danych, które w swojej pracy zdalnej wykorzystuje Pracownik,
 - b) miejsce to powinno spełniać podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń, o których mowa w art. 212 pkt 4 Kodeksu Pracy,
 - c) niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w szczególności w kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych, gdzie osoby trzecie mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów służbowych lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej przez Pracownika pracy,
 - d) w przypadku wykonywania pracy w lokalu mieszkalnym, należy zapewnić, aby nikt poza Pracownikiem nie miał wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd przez osoby trzecie.

§ 4

1. Wyróżnia się następujące rodzaje pracy zdalnej:

- a) praca zdalna całkowita – praca wykonywana wyłącznie w trybie zdalnym (100% czasu pracy zdalnie),
- b) praca zdalna częściowa, tzw. hybrydowa praca zdalna – praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy, a częściowo w formie pracy zdalnej,
- c) praca zdalna okazjonalna – wykonywana każdorazowo na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, w wymiarze maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym,
- d) praca zdalna na wniosek – (§ 8 niniejszego regulaminu).

Praca zdalna całkowita

§ 5

- 1. Praca zdalna całkowita to praca wykonywana wyłącznie w trybie zdalnym (100% czasu pracy zdalnie).
- 2. Pracownik na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu, i za zgodą Pracodawcy ustalają, że praca będzie wykonywana tylko i wyłącznie w trybie całkowicie zdalnym.
- 3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej całkowitej, Pracownik potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu, składanym w postaci papierowej lub elektronicznej, o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych, o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych.
- 4. Wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej nie jest wiążący dla Pracodawcy, więc może odmówić jego uwzględnienia. Odmowa musi mieć formę pisemną.
- 5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
- 6. Wykaz wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej, pracownik dokumentuje w formie raportu z wykonywanych zadań, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
- 7. Pracownik pracujący w trybie całkowitej pracy zdalnej zobowiązany jest do wypełniania raportu po zakończonym miesiącu pracy, przekazaniu go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu, a następnie przekazaniu go niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Pracownika działu kadr.

Praca zdalna częściowa - hybrydowa

§ 6

- 1. Praca zdalna wykonywana częściowo czyli hybrydowo, to praca wykonywana częściowo zdalnie, a częściowo w siedzibie Pracodawcy.
- 2. Pracownik na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu, i za zgodą Pracodawcy ustalają dni wykonywania pracy zdalnej oraz dni wykonywania pracy w siedzibie Pracodawcy.
- 8. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej hybrydowej, Pracownik potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu, składanym w postaci papierowej lub elektronicznej, o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych, o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych.

3. Wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej okazjonalnej nie jest wiążący dla pracodawcy, więc może odmówić jego uwzględnienia. Odmowa musi mieć formę pisemną.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. Wykaz wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej, pracownik dokumentuje w formie raportu z wykonywanych zadań, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
9. Pracownik pracujący w trybie częściowej (hybrydowej) pracy zdalnej zobowiązany jest do wypełniania raportu po zakończonej pracy, przekazaniu go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu, a następnie przekazaniu go niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Pracownika działu kadr.

Praca zdalna okazjonalna

§ 7

1. Do pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ – 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 kodeksu pracy, co oznacza min, że:
 - a) praca zdalna okazjonalna nie może być na polecenie Pracodawcy,
 - b) Pracodawca nie zawiera porozumienia ani nie tworzy regulaminu,
 - c) nie trzeba Pracownikowi zapewnić materiałów, narzędzi, urządzeń technicznych,
 - d) nie trzeba pokrywać kosztów tzn. nie ma ekwiwalentu dla pracownika,
 - e) nie ma obowiązku zapewnienia szkoleń ani pomocy technicznej.
2. Wymiar pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (tzw. niepełny etat).
3. Praca zdalna okazjonalna odbywa się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.
4. Wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej okazjonalnej nie jest wiążący dla Pracodawcy, więc może odmówić jego uwzględnienia. Odmowa musi mieć formę pisemną.
5. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu, składanym w postaci papierowej lub elektronicznej, o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych, o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
7. Wykaz wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej, pracownik dokumentuje w formie raportu z wykonywanych zadań, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
8. Pracownik pracujący w trybie częściowej (hybrydowej) pracy zdalnej zobowiązany jest do wypełniania raportu po zakończonej pracy, przekazaniu go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu, a następnie przekazaniu go niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Pracownika działu kadr.

Praca zdalna na wniosek

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust 3 ustawy z 4.11.2016r. 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,
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach – Prawo oświatowe, 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.
2. Pracodawca może nie wyrazić zgody na wykonywanie pracy zdalnej na wniosek ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
 3. Wzór pracy zdalnej na wniosek Pracownika, stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.
 4. Wykaz wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej na wniosek, pracownik dokumentuje w formie raportu z wykonywanych zadań, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
 5. Pracownik pracujący w trybie pracy zdalnej na wniosek zobowiązany jest do wypełniania raportu po zakończonej pracy, przekazaniu go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu, a następnie przekazaniu go niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Pracownika działu kadr.
 6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu, składanym w postaci papierowej lub elektronicznej, o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych, o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych.
 7. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

Rozdział 3. Obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust 1 lit. C niniejszego regulaminu,
 - b) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, nie-

- zbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- c) wypłacić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z Pracodawcą, który nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. Obowiązki z ust 1 nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 10

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną podlega pod przepisy regulaminu pracy oraz pod regulacje wewnętrzne obowiązujące u Pracodawcy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3. W przypadku otrzymania polecenia służbowego, Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy.
4. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
5. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie mailowym oraz telefonicznym ze współpracownikami.

Rozdział 4. Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

§ 11

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom wykonującym pracę zdalną:
 - a) materiały i narzędzia pracy zdalnej tzn. papier, długopis, ołówek, notes, laptop służbowy lub telefon służbowy oraz inne artykuły piśmiennicze.
 - b) instalację, serwis i konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku awarii Pracownik wykonujący pracę zdalnie, zgłasza ten fakt niezwłocznie swojemu Bezpośredniemu Przełożonemu.
3. W ramach pomocy technicznej i aktualizacji oprogramowania pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy Informatyków.

§ 12

1. Pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową (hybrydową) będzie wypłacany ekwiwalent z tytułu kosztów zużycia energii elektrycznej.
2. Ekwiwalent z ust 1 został obliczony biorąc pod uwagę średnie godzinowe zużycie pracy laptopa oraz cenę rynkową za 1 kWh zużycia energii elektrycznej.
3. Pracodawca ustala ekwiwalent za pracę zdalną całkowitą lub częściową (hybrydową) w wysokości 0,50 zł. za 1 dzień pracy zdalnej.

4. Ekwiwalent wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest wynagrodzenie ze stosunku pracy, po zakończonym miesiącu pracy zdalnej.
5. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego oraz zapewnienie Pracownikowi przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Rozdział 5. Uprawnieni do wykonywania pracy zdalnej

§ 13

1. Do wykonywania pracy zdalnej uprawnieni są Pracownicy, którzy ze względu na rodzaj pracy mogą wykonywać ją zdalnie czyli na odległość.
2. Pracownicy wykonujący pracę zdalnie nie mogą samowolnie wnosić dokumentacji papierowej.
3. Uprawnieni Pracownicy do pracy zdalnej:
 - a) Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu,
 - b) Pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego, tylko Ci, którzy mają odpowiednie programy komputerowe pozwalające w pełni na realizację pracy zdalnej,
 - c) Pracownicy Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tylko Ci, którzy mają odpowiednie programy komputerowe pozwalające w pełni na realizację pracy zdalnej,
 - d) Radcy Prawni,
 - e) Audytor,
 - f) IOD,
 - g) Informatycy,
 - h) Pracownicy, którzy ze względu na charakter wykonywanej pracy, w bardzo znaczącym stopniu korzystają z telefonu służbowego lub poczty elektronicznej (pracownicy Działu Promocji i Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych).
4. Do wykonywania pracy zdalnej należy wykluczyć Pracowników, którzy:
 - a) w zdecydowanej większości czasu pracy korzystają z dokumentów w formie papierowej,
 - b) zajmują się obsługą klienta zewnętrznego (interesanci) i praca wymaga stałego stacjonarnego kontaktu z klientami oraz nie ma możliwości ich zdalnej obsługi.

Rozdział 6. BHP

§ 14

1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe i uwzględnia w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Ocena ryzyka zawodowego stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
2. Na podstawie wyników tej oceny Pracodawca opracowuje informację zawierającą:
 - a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
 - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, dla poszczególnych grup stanowisko pracy zdalnej.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z informacją, którą stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. W razie wypadku przy pracy zdalnej oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku oraz w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeśli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Rozdział 7. Ochrona Danych Osobowych

§ 15

1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury, które stanowi załącznik Nr 10 do regulaminu, ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.

Rozdział 8. Ewidencjonowanie czasu pracy zdalnej

§ 16

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalnie zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie codziennie zgłasza swoją obecność w pracy jak i ewentualną nieobecność do bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem emaila.
3. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.
4. Bezpośredni Przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej Pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy Pracownika w czasie pracy zdalnej. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika może on zostać odwołany z wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest obowiązany do zapewnienia swojej dostępności i pozostawania w dyspozycji Pracodawcy przez cały czas pracy obowiązujący Pracownika w danym dniu. Zasady dostępności określa Bezpośredni Przełożony, który może w szczególności ustalić, że Pracownik ma zdalnie uczestniczyć w spotkaniach, telekonferencjach.
6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnie (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Bezpośredniego Przełożonego.
5. Uporczywy brak możliwości skontaktowania się z pracownikiem w godzinach pracy, może być potraktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna oraz skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji określonych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 6. Kontrola pracy zdalnej

§ 17

1. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w godzinach pracy pracownika.
2. Pracodawca na co najmniej 2 dni przed kontrolą informuje Pracownika o czynnościach kontrolnych.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej. 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. Jeśli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Wówczas Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przepisy o pracy zdalnej stosuje się również do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Sz. P.

.....

**POLECENIE PRACODAWCY
W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 pkt 1 Kodeksu pracy z uwagi na stan zagrożenia epidemicznego polecam Pani/Panu pracę w formie zdalnej na okres od do

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i potwierdzania obecności określonych w Regulaminie pracy zdalnej, które obowiązują u Pracodawcy.

.....

(podpis Pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez Pracodawcę)

RAPORT
z wykonywanych zadań

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Data	Wykonywane zadania (opis)	Łączny czas pracy (z wyłączeniem przerw w pracy)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu, adres email)

**Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława**

**WNIOSEK
O PRACĘ ZDALNĄ CAŁKOWITĄ**

Na podstawie art. 67¹⁹ Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy
w trybie pracy zdalnej całkowitej we wskazanym terminie

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

- w przypadku zmiany adresu wykonywania pracy zdalnej, każdorazowo poinformuję o tym
fakcie Bezpośredniego przełożonego,

- przyjmuję do wiadomości zasady wykonywania pracy zdalnej określone w Regulaminie
pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej całkowitej.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu, adres email)

**Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława**

OŚWIADCZENIE

- o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych
- o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej
 - o zapoznaniu się z ochroną danych osobowych

- Niniejszym oświadczam, że posiadam warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej całkowitej/hybrydowej/okazjonalnej/na wniosek*. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

- Niniejszym oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

- Potwierdzam zapoznanie się z informacją dotyczącą ergonomii pracy z laptopem oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

- Potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego podczas świadczenia pracy zdalnej.

- Potwierdzam zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu, adres email)

**Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława**

**WNIOSEK
O PRACĘ ZDALNĄ CZĘŚCIOWĄ (HYBRYDOWĄ)**

Na podstawie art. 67¹⁹ Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej częściowej (hybrydowej) we wskazanym terminie:

- praca wykonywana częściowo w formie pracy zdalnej od do
- praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy od do

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

- w przypadku zmiany adresu wykonywania pracy zdalnej, każdorazowo poinformuję o tym fakcie Bezpośredniego przełożonego,

- przyjmuję do wiadomości zasady wykonywania pracy zdalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej częściowej (hybrydowej).

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu, adres email)

**Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława**

**WNIOSEK
O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)**

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej we wskazanym terminie od do
Oświadczam, że w roku kalendarzowym wykorzystałam /em dotychczas łącznie dni pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie.

Oświadczam, że:

- praca zdalna okazjonalna będzie wykonywana pod adresem:
- w przypadku zmiany adresu wykonywania pracy zdalnej, każdorazowo poinformuję o tym fakcie Bezpośredniego przełożonego,
- przyjmuję do wiadomości zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu, adres email)

Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława

WNIOSEK
O PRACĘ ZDALNĄ NA WNIOSEK

W związku z art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej na wniosek, we wskazanym terminie od do

Oświadczam, że jestem:

☐

Pracownikiem – rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust 3 ustawy z 4.11.2016r. 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,

☐

Pracownikiem – rodzicem:

- 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,
- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach – Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia.

☐

Pracownicą w ciąży,

☐

Pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 rok życia,

☐

Pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Oświadczam, że:

- praca zdalna na wniosek będzie wykonywana pod adresem:
- w przypadku zmiany adresu wykonywania pracy zdalnej na wniosek, każdorazowo poinformuję o tym fakcie Bezpośredniego przełożonego,
- przyjmuję do wiadomości zasady wykonywania pracy zdalnej na wniosek określone w Regulaminie pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej na wniosek

.....
(podpis Pracodawcy)



STAROSTWO POWIATOWE W MŁAWIE

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

Opracował:

Zatwierdził:

Mława , dnia 7 kwietnia 2023 roku

1. Opis stanowiska pracy;

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika Starostwa Powiatowego w Mławie. Pomieszczenie zamknięte, odpowiednio oświetlone (światłem dziennym i elektrycznym) i ogrzewane (min. temperatura +18 C). Zgodnie z deklaracją pracownika pomieszczenie spełnia parametry powierzchni i kubatury.

2. Obowiązki na stanowisku pracy;

- Obsługa urządzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,
- Wykonywanie prac związanych z sporządzeniem dokumentacji administracyjno – biurowej za pomocą komputera typu laptop udostępnionego przez pracodawcę
- Wykonywanie połączeń telefonicznych.

3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy;

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,
- Telefon,
- Fotel ergonomiczny do pracy przy komputerze,
- Czajnik bezprzewodowy ,

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

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

5. Niedogodności i niebezpieczne zdarzenia wykryte w czasie pracy:

- Zagrożenie stresem związanym z obciążeniem psychicznym i chorobami będącymi jego następstwem.

6. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- Ze względu na charakter wykonywanej pracy nie stosuje się środków ochrony indywidualnej.

7. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy;

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Poparzenie (gorące powierzchnie), Pożar, Śliska powierzchnia, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Ostre elementy, Transport ręczny,	Hałas, Oświetlenie, Mikroklimat,	Stres Praca siedząca, Praca przy monitorze powyżej 4 godz., Promieniowanie elektromagnetyczne monitora ekranowego, Obciążenie psychiczne z powodu samoizolacji pracownika.

<i>Zagrożenie</i>	<i>Źródła zagrożenia</i>	<i>Możliwe skutki zagrożenia</i>	<i>Środki ochrony przed zagrożeniami (ograniczające ryzyko)</i>	<i>Ciężkość następstw (stopień szkód)</i> <i>M – mała S – średnia D - duża</i>	<i>Prawdopodobieństwo szkód</i> <i>M – mało prawdopodobne P – prawdopodobne W - wysoce prawdopodobne</i>	<i>Ryzyko zawodowe – oszacowanie dopuszczalności ryzyka</i>	<i>Zalecenia dotyczące niezbędnych działań</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
Czynniki niebezpieczne							
Porażenie prądem	Urządzenia zasilane energią elektryczną	Śmierć lub inne skutki porażenia prądem	Przestrzeganie procedur i instrukcji, dobry stan techniczny instalacji i urządzeń	D - duże	P – prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym. Podejmowanie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione. Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki

Poparzenie (gorące powierzchnie)	Przygotowywani e gorących napojów	Poparzenie termiczne	WzmóŜona uwaga	S - średnie	P – prawdopodobne	Dopuszczalne	Utrzymywanie porządku w miejscu na stanowisku pracy SpoŜywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym
PoŜar	Zaproszenie ognia	Śmierć, poparzenie termiczne	Szkolenia	D - duŜe	P – prawdopodobne	Małe – prawdopodobne	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy
Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Śliskie podłogi, zastawione przejścia	Złamanie kończyn, zwichnięcia, stłuczenia	Utrzymanie porządku, odpowiednie obuwie, wzmóŜona uwaga	S - średnie	P – prawdopodobne	Dopuszczalne	Utrzymywanie porządku w miejscu wskazany do pracy zdalnej
Upadek z wysokości (różnica poziomów)	UŜywanie drabinki podczas wkładania i wyjmowania dokumentów z szaf i regałów	Złamania kończyn, wstrząśnięcie mózgu, zwichnięcia, stłuczenia	Zastosowanie drabinki, wzmóŜona uwaga	S - średnie	P – prawdopodobne	Prawdopodobne	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu
Uderzenie o wystające krawędzie	WyposaŜenie biura, szafki, meble	Pottłuczenie, guzy, siniaki	Utrzymywanie porządku, wzmóŜona uwaga	S - średnie	M – mało prawdopodobne	Małe – prawdopodobne	Skupienie na pracy. Utrzymywanie porządku w miejscu pracy

Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Ostre krawędzie nożyczek, zszywki	Skaleczenia, zaktucia, rany rąk	Wzmożona uwaga	M - małe	P – prawdopodobne	Małe	Używanie tylko sprawnego wypożyczenia na stanowisku pracy
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-------------------	----------	----------------------	------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
Czynniki szkodliwe							
Hałas	Hałas wytwarzany przez urządzenia biurowe, odgłosy ruchu drogowego	Uszczerbek na słuchu , zmęczenie, choroby układu nerwowego	Stosowanie sprawnego sprzętu biurowego, okno tłumiące hałas z zewnątrz	S- średnie	M – mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych
Oświetlenie	Zmienne warunki oświetlenia – naturalne, sztuczne, nieprawidłowe, niespełniające wymogów oświetlenia stanowiska pracy.	Choroby, uszkodzenie narządów wzroku	Stosowanie oświetlenia spełniającego odpowiednie wymogi	S - średnie	P – prawdopodobne	Dopuszczalne	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx
Mikroklimat	Różnice temperatur	Przegrzanie, przeziębienie	Odpowiednie ubranie, sprawna klimatyzacja, wentylacja w pomieszczeniach	S - średnie	P – prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniu

1	2	3	4	5	6	7	8
Czynniki uciążliwe							
Stres	Złożone terminowe zadania	Choroba nerwowa, układu pokarmowego, układu krążenia	Właściwa organizacja pracy, ograniczenie pośpiechu	S- średnie	P – prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Układanie planu swojej pracy. Rozmowy z przełożonym
Przeciążenie układu ruchu- praca siedząca	Praca przy komputerze, nieergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie komputera	S- średnie	W - wysoce prawdopodobne	Dopuszczalne	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
Praca przy monitorze powyżej 4 godz.,	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, podrażnienie oczu	Przestrzeganie przerw pracy, prawidłowe utytułowanie monitora	S- średnie	P – prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie środków ochrony osobistej, okulary korygujące
Promieniowane elektromagnetyczne monitora ekranowego	Praca z monitorem ekranowym	Choroby układu nerwowego, zaczerwienienie skóry, choroby nowotworowe	Prawidłowe ustawienie monitora na stanowisku, monitor o obniżonym poziomie promieniowania, wietrzenie pomieszczeń	M - małe	P – prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie przerw 5 minut w pracy co 60 min. Stosowanie okularów korygujące

Obciążenie psychiczne z powodu samoizolacji pracownika (praca zdalna)	Ograniczone kontakty międzyludzkie, brak dostępu do bieżących informacji, niewłaściwa pozycja przy pracy.	Choroby układu nerwowego oraz dolegliwości mięśniowo-szkieletowe; bóle głowy; depresja; stany lękowe; nerwice; bezsenność.	Prawidłowa organizacja pracy w szczególności właściwa-ergonomiczna pozycja pracy przy pracy zdalnej; przestrzeganie norm czasu pracy; właściwa komunikacja interpersonalna., wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami prawnymi i zasadami ergonomii.	S- średnie	P - prawdopodobne	Dopuszczalne	Zaleca się aby ryzyko pozostało na tym samym poziomie. Należy prowadzić cykliczne szkolenia, instruktaże w zakresie profilaktyki przy pracy zdalnej.
---	---	--	--	------------	-------------------	--------------	--

Końcowa ocena

Ryzyko na stanowisku pracy pracownika administracyjno – biurowego w trybie pracy zdalnej jest na poziomie **dopuszczającym (małym)**

Po przeanalizowaniu list kontrolnych do identyfikacji zagrożeń otrzymanych od wskazanych pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie do pracy w trybie pracy zdalnej ustalono, że w większości przypadków zaobserwowano ryzyko na poziomie dopuszczającym. Uzyskany wynik nie zwalnia pracownika od zachowania szczególnej ostrożności podczas pracy w trybie zdalnym, używania na stanowisku pracy środków ochrony indywidualnej jak i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Ryzyko należy cały czas kontrolować przez pracownika oraz musi mieć uświadamiać o grożących mu zagrożeniach związanych z jego stanowiskiem pracy podczas pracy zdalnej.

Oświadczenie

Oświadczam że zostałam/zostałem zapoznany/zapoznana z oceną ryzyka na stanowisku pracy – pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej.

Ryzyko pracy jest dla mnie zrozumiałe co potwierdziłem/potwierdziłam własnoręcznym podpisem.

[illegible]



Załącznik nr 9
do regulaminu

STAROSTWO POWIATOWE W MŁAWIE



OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZIŁ:

.....

.....

Mława , dnia 7 kwietnia 2023 roku

Wstęp

Praca biurowa jest wykonywana zazwyczaj w wymuszonej pozycji, obciążającej kręgosłup i stawy, przez co sprzyja dolegliwościom układu mięśniowo - szkieletowego. Lekceważone lub nieleczone schorzenia tego typu powodują patologiczne zmiany w obrębie kręgosłupa i trwałe uszkodzenie narządu ruchu. Skutkiem bywa całkowita niezdolność do pracy. Dlatego tak ważna jest profilaktyka.

Ergonomia pracy z laptopem jest adresowana do pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie pracujących na pracy zdalnej z komputerem przenośnym, typu laptop, który będzie udostępniany przez pracodawcę podczas pracy zdalnej. Z powyższego opracowania pracownik dowie się:

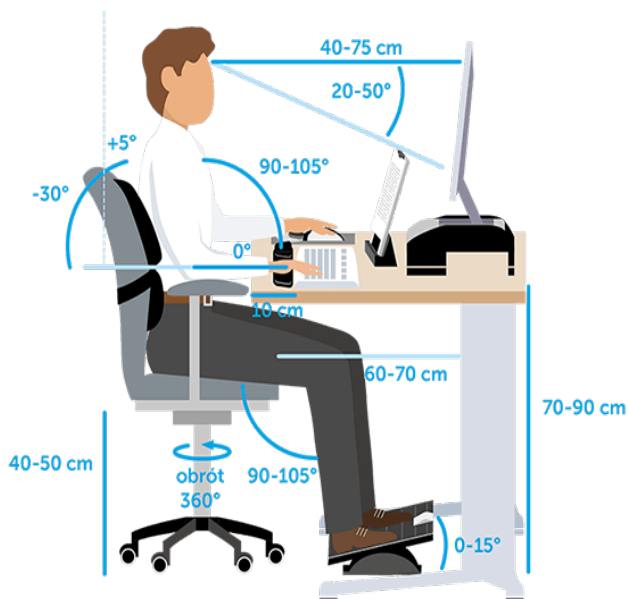
- ❖ jaka jest ergonomiczna pozycja podczas pracy z laptopem,
- ❖ jakie są zalecenia i wskazówki dla osób pracujących z laptopem,
- ❖ jak powinno wyglądać idealne stanowisko pracy z laptopem,
- ❖ jakie krzesło wykorzystać do pracy z laptopem, jakie powinno być minimalne wymagania dotyczące takiego krzesła,
- ❖ jak powinno wyglądać biurko lub blat na którym odbywa się praca,
- ❖ jak ustawić i wyregulować ekran laptopa,
- ❖ jak korzystać z urządzeń wskazujących takich jak, klawiatura czy mysz,
- ❖ czy i jak korzystać z urządzeń wspomagających prace z laptopem takich jak podkładki, wsporniki, stoliki,
- ❖ na jakie zagrożenia narażone są osoby pracujące z laptopem,
- ❖ jak pracować w domu na pracy zdalnej.

❖ Ergonomiczna pozycja podczas pracy z komputerem.

Ergonomia ma służyć zapewnieniu odpowiednich warunków w miejscu pracy, które zminimalizują ryzyko wypadków przy pracy. Sprawdzane są warunki, w jakich pracownik wykonuje swoje zadania - ważne jest to, czy są one do niego dopasowane i czy zapewnione mu jest bezpieczeństwo. Stanowiska mogą być dopasowywane do odpowiednich warunków nie tylko przed ich stworzeniem. Jednak można również naprawiać te, które już funkcjonują, w związku z tym odpowiednia ergonomia zwiększa produktywność i wydajność.

Obecnie wielu pracowników swoje zadania wykonuje przed komputerem. Choć wydawać się może, że jest to praca bardzo przyjemna i niemęcząca, wcale tak nie jest, a nieodpowiednie dostosowanie miejsca pracy może prowadzić do problemów zdrowotnych. Im dłużej przebywamy przed monitorem, tym gorzej dla naszych oczu czy kręgosłupa.

Pozycja podczas pracy z komputerem niezależnie od tego czy praca odbywa się z komputerem stacjonarnym, czy przenośnym powinna być możliwie najbardziej zbliżona do naturalnej. Ze względu na wykonywanie pracy w pozycji siedzącej, a co za tym idzie, monotonny charakter pracy, trudno jest ustawić ciało w zalecanej pozycji. Zaleca się aby stawy były ustawione pod kątem około 90° lub nieznacznie większym. Dotyczy to prawie wszystkich części ciała: kończyn górnych, kończyn dolnych i tułowia. Wyjątkiem w tym przypadku jest położenie głowy, która powinna być lekko pochylona do przodu. Zalecana jest praca w takiej pozycji, aby zachować następujące kąty w stawach:



- ❖ kąt prosty pomiędzy udami ułożonymi poziomo na krześle a tułowiem,
- ❖ kąt prosty pomiędzy udem a podudziem,
- ❖ 0° lub nieznacznie więcej pomiędzy ramieniem a tułowiem,
- ❖ kąt prosty lub więcej w stawie łokciowym pomiędzy ramieniem i przedramieniem, przy czym przedramiona powinny być ułożone równoległe do podłogi, a także być podparte,
- ❖ 180° w nadgarstku – pomiędzy ręką (dłonią) a przedramieniem.

Stopy powinny znajdować się na podłodze lub podnóżku, pod kolanami nie powinno być ucisku od krawędzi siedziska, ręce powinny znajdować się na przedłużeniu przedramienia, głowa powinna być wyprostowana lub lekko (10-20°) pochylona do przodu.

❖ Stanowisko pracy z laptopem.

Idealne stanowisko pracy z laptopem to takie, na którym pracownik może przyjąć pozycję ciała dokładnie taką, jak podczas pracy z komputerem stacjonarnym. Najważniejsza jest w tym przypadku pozycja podczas pracy. Jeśli pozycja pracownika jest ergonomiczna – prawidłowa, to odczucie zmęczenia, a co za tym idzie także możliwość późniejszego powstawania dolegliwości mięśniowo - szkieletowych, jest mniejsza. Aby stworzyć idealne stanowisko pracy z laptopem wystarczy wykorzystać laptop jako jednostkę centralną komputera, a podczas stałej pracy korzystać z dodatkowego monitora i urządzeń peryferyjnych – klawiatury i myszy.



Można także wykorzystać specjalnie dedykowane do pracy z laptopem podstawki pozwalające na wykorzystanie monitora laptopa, a korzystać jedynie z dodatkowej klawiatury i myszy. Takie rozwiązanie jest zarazem najprostsze i najtańsze. Nie trzeba kupować dodatkowego monitora, a jedynie podstawkę, która często jest także wyposażona w klawiaturę.



Dodatkową zaletą takiego rozwiązania jest to, że pod czas podłączania laptopa należy najczęściej podłączyć jedynie zasilanie i jedną wtyczkę USB aby wszystkie urządzenia peryferyjne współpracowały z komputerem przenośnym. Z kolei stacja dokująca jest rozwiązaniem najbardziej profesjonalnym, ale także najkosztowniejszym. W takim przypadku całe stanowisko pracy przygotowane jest do pracy stałej, a podłączenie laptopa polega jedynie na umieszczeniu go w odpowiednim miejscu stacji dokującej.

❖ **Krzesło – niezbędny element pracy z komputerem.**

Krzesło jest elementem stanowiska komputerowego, który ma największy wpływ na obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego, ze względu na największą powierzchnię kontaktu z ciałem. Dzięki właściwemu doborowi i wyregulowaniu krzesła można zapewnić prawidłową pozycję ciała podczas pracy siedzącej. Najważniejszy jest dobór i regulacja krzesła w celu dostosowania go do wymiarów antropometrycznych pracownika – przede wszystkim wysokości ciała. Krzesło do pracy w pozycji siedzącej powinno mieć możliwość regulacji przynajmniej wysokości płyty siedziska, wysokości i kąta pochylenia oparcia oraz wysokości pod łokietników.



Jest to niezbędne minimum, jednak dobrze jest, gdy krzesło ma więcej regulacji, np. regulację kąta pochylenia płyty siedziska, głębokości wybruszenia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, odległości pomiędzy podłokietnikami i inne. Należy zadbać o to, aby pracownicy wiedzieli jak dostosować krzesło do własnych możliwości i potrzeb. Pracodawca powinien przeszkolić pracowników w zakresie korzystania z dodatkowych regulacji. Zdarza się, że zwykłe krzesło (na czterech nogach bez możliwości regulacji) o odpowiednim profilu oparcia i siedziska oraz właściwej wysokości płyty siedziska może być lepiej dostosowane do możliwości i potrzeb pracownika niż najbardziej ergonomiczne krzesło z dużą liczbą regulacji, z których pracownik nie potrafi skorzystać.

Aby dostosować krzesło do własnych możliwości i potrzeb należy postępować w następujący sposób:



- wyregulować wysokość krzesła tak, aby podczas siedzenia staw łokciowy znajdował się na wysokości blatu biurka lub klawiatury. Ramię powinno być ułożone wzdłuż tułowia, a tułów powinien być wyprostowany,
- wyregulować wysokość i kąt pochylenia oparcia tak, aby wybrzuszenie w oparciu było dopasowane do naturalnego wygięcia kręgosłupa w części lędźwiowej, tułów powinien być wyprostowany lub nieznacznie odchylony do tyłu (10-15°),
- wyregulować wysokość podłokietników tak, aby swobodnie podpięrały łokcie/przedramiona.

❖ Biurko – miejsce pracy z komputerem



Kluczowe znaczenie dla zorganizowania ergonomicznego stanowiska pracy z komputerem ma dobór odpowiedniego biurka. Wymagania dotyczące biurka są następujące:

- gładka i równa powierzchnia blatu o wystarczających wymiarach mogących pomieścić wszystkie elementy stanowiska pracy: komputer, materiały i przybory wykorzystywane w pracy,
- jasny i matowy blat ze względu na małą możliwość występowania odbić od źródeł światła i pogorszenia warunków dla oczu pracownika. Pogorszenie takie ma miejsce np. przy zbyt dużym kontraście pomiędzy ekranem komputera i jego otoczeniem. Każde zbyt jasne lub zbyt ciemne tło jest nie odpowiednie do pracy przy komputerze,

- Zaokrąglone krawędzie blatu ograniczają ucisk łokci i przedramion podczas pracy. **Uwaga: jest to dobra praktyka z punktu widzenia ergonomii, choć nie unormowana przepisami,**
- regulacja wysokości blatu wspomaga łatwiejsze i dokładniejsze dostosowanie do możliwości i potrzeb pracownika – z wykorzystaniem biurka o regulowanej wysokości. Niektóre regulacje można przeprowadzić poprzez regulację jego wysokości zamiast regulacji wysokości krzesła – regulacje te mogą się uzupełniać lub w przypadku osób bardzo wysokich albo bardzo niskich,
- pod biurkiem powinno być odpowiednio dużo miejsca, aby stopy swobodnie spoczywały na podłodze lub podstawie, powinna być także możliwość wyprostowania nóg w pozycji siedzącej.

❖ Właściwe ustawienie ekranu laptopa względem pracownika i jego oczu.

Ustawienie ekranu komputera pod względem wysokości i odległości od oczu pracownika wpływa na obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego, natomiast właściwe ustawienie kontrastu i jasności oraz dobór tła znajdującego się za ekranem wpływa na zmęczenie wzroku. W monitorach LCD zalecane jest stosowanie jedynie rozdzielczości charakterystycznej dla danego monitora np. 1280x1024. Korzystanie z innej rozdzielczości lub podłączenie za pomocą złącza analogowego powoduje brak ostrości i gorszą widoczność tekstu i rysunków, co powoduje nadmierne zmęczenie oczu podczas korzystania z komputera. Monitor powinien być ustawiony w odległości około 1,5-2 przekątnych ekranu od oczu. **Ustawienie wysokości monitora powinno być takie, aby górna krawędź ekranu znajdowała się na wysokości oczu lub nieznacznie poniżej (1-5 cm).** Ekran monitora powinien być także ustawiony prostopadłe do kierunku patrzenia na niego. Monitor lub ekran laptopa można regulować poprzez pochylenie go do przodu lub do tyłu, obrót wokół osi pionowej oraz ustawienie wyżej lub niżej.



Należy wykorzystać te regulacje do właściwego ustawienia monitora lub ekranu laptopa. Dostosowanie się do tych wymogów jest konieczne do zachowania właściwego ułożenia tułowia i głowy. W przypadku pracy z laptopem bez dodatkowego wyposażenia, tj. monitora i klawiatury zachowanie właściwej pozycji podczas pracy jest praktycznie niemożliwe. Ekran komputera przenośnego ustawiony będzie wówczas zbyt nisko lub zbyt blisko. Tło znajdujące się za ekranem monitora powinno mieć stonowany kolor. Nie może to być ani białe, bardzo jasne, ani czarne czy bardzo ciemne. W warunkach zbyt dużego kontrastu pomiędzy ekranem monitora a tłem znajdującym się za nim znacznie szybciej męczą się oczy. Na ekranie monitora nie powinno być także odbić źródeł światła – ani sztucznego, ani naturalnego. Monitor powinien być ustawiony bokiem do okna w odległości co najmniej 1 m. Ponadto znacznie łatwiej uzyskać dobre parametry obrazu na ekranie monitora jeżeli jego powierzchnia jest matowa, a nie błyszcząca. W przypadku błyszczących powierzchni ekranu komputera znacznie częściej występują różnego typu odbicia, nie tylko źródeł światła (lampa, żyrandol czy okno) ale także różnych jasnych przedmiotów znajdujących się za plecami pracownika.

❖ Klawiatura i mysz oraz inne urządzenia wskazujące używane przy pracy z laptopem.

Kolor i wygląd klawiatury powinny być dobrane do preferencji pracownika. Z punktu widzenia ergonomii istotne jest właściwe ułożenie dłoni względem przedramienia – utrzymanie kąta około 180°. Ręce (dłonie) powinny być tak ułożone, aby znajdowały się na przedłużeniu przedramion – wyprostowane w nadgarstku – nie powinny być zgięte ani do góry, ani do dołu.

W komputerze przenośnym, ze względu na konstrukcję, przed klawiaturą znajduje się zazwyczaj gładka powierzchnia obudowy. Powierzchnia ta umożliwia podparcie i najczęściej wymusza właściwe ułożenie rąk i przedramion podczas korzystania z klawiatury komputera przenośnego.



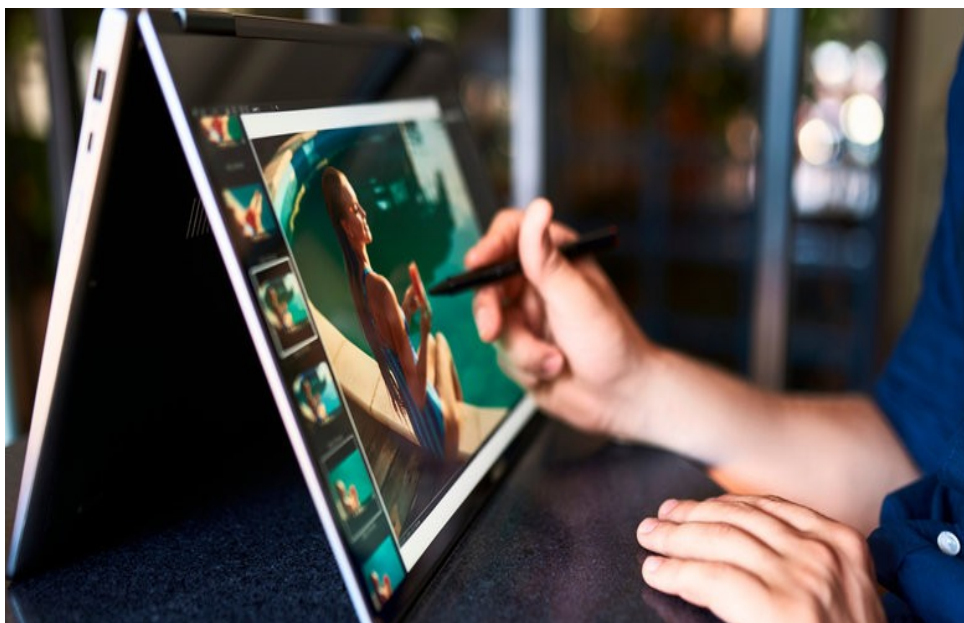
Inaczej jest w przypadku urządzeń wskazujących. Touchpad, pełniący w laptopie funkcje myszy, znajduje się w miejscu uniemożliwiającym właściwe podparcie rąk podczas pracy. Trackpoint,

umieszczony pomiędzy klawiszami

klawiatury, umożliwia pracę z podparciem

niezależnie od sposobu ustawienia

Ekran dotykowy umieszczony w pozycji pionowej uniemożliwia komfortową pracę przez dłuższy czas, z kolei umieszczony poziomo wymusza pochylenie głowy i nadmierne obciążenie kręgosłupa w odcinku szyjnym podczas obserwacji ekranu. Tego typu urządzenia wskazujące powinny być wykorzystywane sporadycznie podczas pracy.



Mysz komputera jest urządzeniem, która pomimo wprowadzania całkiem nowych rozwiązań, ciągle jest najczęściej wykorzystywanym urządzeniem wskazującym. Właściwie dobrana mysz pod względem wielkości i dopasowania do kształtu dłoni pozwala na długą i wygodną pracę z komputerem. Warunki te dodatkowo poprawia ergonomiczna podkładka wyposażona w podpórkę pod nadgarstek.

❖ Urządzenia wspomagające pracę z laptopem – podkładki, wsporniki, stoliki.

Zasada doboru dodatkowych urządzeń wspomagających pracę przy komputerze przenośnym jest prosta. Każde urządzenie, które pozwala na przyjęcie pozycji ciała bardziej zbliżonej do zalecanej – ergonomicznej – jest urządzeniem, które należałoby zastosować podczas pracy. Podkładki pod nadgarstki umieszczone przed klawiaturą lub myszką wymuszają właściwe ułożenie rąk względem przedramienia. Podstawa pod dokumenty umieszczona obok monitora pozwala uniknąć znacznego pochylania głowy podczas czytania dokumentów, szczególnie dla osób piszących bezwzrokowo na klawiaturze komputerowej. Stacje dokujące i podstawki stacjonarne z dodatkową klawiaturą pozwalają na korzystanie z komputera przenośnego tak jak ze stacjonarnego, czyli w sposób najbardziej ergonomiczny. Stoliki do pracy w łóżku lub na kanapie pozwalają na przyjęcie bardziej ergonomicznej pozycji podczas pracy, jednak należy pamiętać, że nie jest to pozycja zalecana do pracy z komputerem i pracę w tej pozycji należy traktować raczej jako krótkotrwałą



❖ Zagrożenia wynikające z niewłaściwej pozycji podczas pracy.

Pomimo małego obciążenia podczas pracy przy komputerze także i na tego typu stanowiskach pracy występują zagrożenia mogące powodować dolegliwości i schorzenia układu mięśniowo - szkieletowego. Niewłaściwe ustawienie monitora ma największy wpływ na obciążenie odcinka szyjnego kręgosłupa. Przy czym, znacznie większe zagrożenie występuje wtedy, gdy monitor umieszczony jest z boku pracownika (musi on skręcać głowę) niż gdy monitor umieszczony jest np. zbyt nisko.

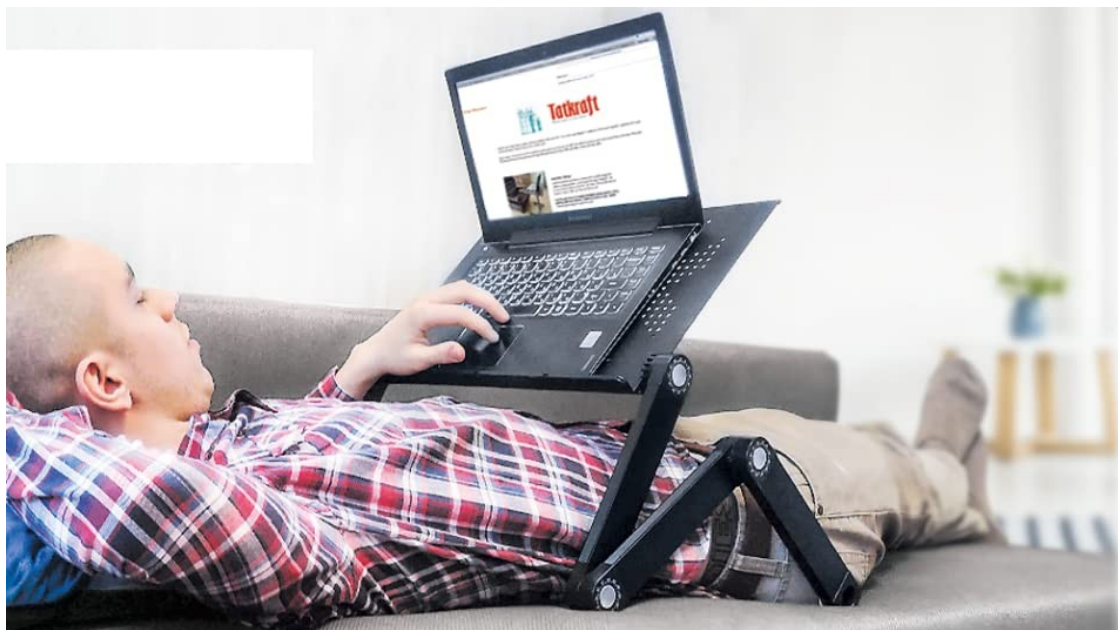


Niewłaściwie dopasowane krzesło i biurko ma wpływ na obciążenie kręgosłupa w części piersiowej i lędźwiowej oraz przeciąża stawy łokciowe. Największe znaczenie ma tutaj właściwy kąt pochylenia oparcia oraz dobre dopasowanie kształtu oparcia do kształtu pleców – szczególnie w części lędźwiowej. Zbyt wysoko ustawione krzesło i brak podnóżka mogą powodować, że pracownik będzie opierał stopy na podstawie krzesła. Kąt w stawie kolanowym będzie znacznie mniejszy niż 90°, co może być przyczyną ograniczenia ukrwienia kolan i ucisku w strefie podkolanowej. To z kolei może sprzyjać powstawaniu żylaków. Brak zaokrąglonych krawędzi biurka oraz podparcie łokci będzie powodowało ucisk w strefie łokciowej. Ucisk ten może sprzyjać powstawaniu zespołu rowka nerwu łokciowego. Niewłaściwe ułożenie dłoni względem przedramienia może powodować ucisk w nadgarstku w okolicy nerwu pośrodkowego, co sprzyja powstawaniu

❖ **Zachowanie ergonomicznej pozycji przy pracy w domu.**



Stoliki do pracy w łóżku lub na kanapie pozwalają na przyjęcie bardziej ergonomicznej pozycji podczas pracy, jednak należy pamiętać, że nie jest to pozycja zalecana do pracy z komputerem i pracę w tej pozycji należy traktować raczej jako krótkotrwałą.



Praca w domu z wykorzystaniem komputera przenośnego powinna odbywać się w pozycji możliwie najbardziej zbliżonej do ergonomicznej. Do pracy w domu można wykorzystać stół i krzesło. Podczas pracy w domu należy korzystać z oparcia krzesła, należy podierać przedramiona o blat stołu, ograniczyć kontakt z ostrą krawędzią blatu, jeżeli takie krawędzie ma stół. Stopy powinny być pewnie podparte na podłodze lub na zaimprovizowanym podnóżku.

Komputer umieszczony na biurku powinien być ustawiony bokiem do okna w odległości co najmniej 1 m. Dodatkowa klawiatura umożliwi właściwe ustawienie monitora na zaimprovizowanej podstawie, np. wykonanej z kilku książek. Właściwe ustawienie monitora ma znaczenie dla obciążenia kręgosłupa w części szyjnej.

Praca na łóżku lub kanapie powinna być traktowana jako krótkotrwała. W takim przypadku należy przyjąć zasadę, że im bardziej pozycja podczas pracy różni się od pozycji ergonomicznej, tym krócej można taką pozycję utrzymywać.

Bardzo złym przykładem pracy w domu jest przyjmowanie pozycji pochylonej, kiedy komputer ustawiony jest na niskim stole, a użytkownik siedzi na kanapie z podparciem jedynie pośladków. W takiej pozycji nie powinno się w ogóle pracować przy komputerze.

❖ Podsumowanie – zalecenia i wskazówki dla osób pracujących z laptopem.

Aby praca z laptopem nie stanowiła zagrożenia dla naszego zdrowia, należy pamiętać o:

1. Pozycji ergonomicznej, maksymalnie zbliżonej do pozycji podczas pracy z komputerem stacjonarnym,
2. Właściwych kątach w stawach podczas pracy – najczęściej około 90° lub nieznacznie więcej, wyprostowanych głowie i tułowi, rękach wyprostowanych w nadgarstkach,
3. Stosowaniu sprzętu wspomagającego pracę z komputerem umożliwiającego przyjęcie pozycji ergonomicznej – podkładek, wsporników, stolików,
4. Właściwym wyborze i ustawieniu monitora do pracy stałej i dorywczej z komputerem przenośnym,
5. Pogłębieniu wiedzy i świadomości o znaczeniu pozycji podczas pracy siedzącej oraz wykorzystaniu jej w praktyce. Nawet najlepiej zorganizowane stanowisko pracy nie gwarantuje prawidłowej pozycji, natomiast minimalne wymagania odnośnie stanowiska pracy w połączeniu ze świadomością pracownika gwarantują bezpieczne i ergonomiczne warunki pracy,
6. Uświadomieniu sobie, czym skutkuje niewłaściwa organizacja stanowiska pracy – złą pozycją i wynikającymi z jej utrzymywania dolegliwościami,
7. Unikaniu pracy w pozycji asymetrycznego obciążenia, np. pochylenia w bok, skręcenia głowy albo tułowia, pracy z rękoma położonymi na różnej wysokości lub odległości od tułowia, pochylenia głowy, tułowia, zginania rąk w nadgarstkach,
8. Dbłości o pozycję podczas pracy w domu.
9. Odpowiednio częstych przerwach w pracy, co najmniej 5 minut co 1-2 godziny i odpowiednio częstych zmianach pozycji podczas pracy. Pomoże to skompensować nadmierne obciążenie podczas pracy siedzącej,
10. W celu zachowania czystych i higienicznych warunków pracy należy spożywać posiłki poza wyznaczonym miejscem do pracy zdalnej.
11. Zapoznaniu się z przepisami prawnymi dotyczącymi pracy przy komputerze: Dyrektywą (90/270/WE) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory

ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973), a także rozporządzeniem dotyczącym chorób zawodowych z 30 czerwca 2009 r (Dz.U.2022.1836 t.j.).

Lista osób zapoznanych z ergonomią pracy z laptopem będąc na pracy zdalnej

[illegible]

Procedury Ochrony Danych Osobowych

§ 1

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem danych i nośników danych.
2. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że komputer został wylogowany lub wyłączony.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, w tym regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności Polityki ochrony danych osobowych Starostwa Powiatowego w Mławie.
4. Pracownik zobowiązuje się do zapewnienia łącza internetowego umożliwiającego efektywne i bezpieczne wykonywanie zadań. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi należy ją zabezpieczyć według najlepszych praktyk bezpieczeństwa, w szczególności poprzez zabezpieczenie jej hasłem składającym się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych. Zabrania się korzystania z otwartych, niezabezpieczonych sieci WiFi.
5. Wysyłając wiadomość e-mail należy sprawdzić czy jest ona kierowana do właściwego odbiorcy i zawiera prawidłowe załączniki.
6. W przypadku wysyłania wiadomości e-mail do różnych odbiorców, którzy nie znają się nawzajem należy korzystać z opcji ukrytej kopii.
7. W przypadku korzystania z przeglądarki internetowej należy sprawdzić informacje o jej zabezpieczeniach. W tym celu należy kliknąć na symbol stanu bezpieczeństwa na lewo od adresu internetowego (🔒 Bezpieczna, ⓘ Informacje lub ⚠️ Niezabezpieczona, ⚠️ Niezabezpieczona lub Niebezpieczna), gdzie wyświetli się informacja o stopniu prywatności połączenia.
8. Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
9. Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

§ 2

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające dane poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów poza siedzibę Pracodawcy.

3. W celu minimalizowania ryzyka naruszenia danych oraz utraty ich dostępności, dopuszcza się, aby Pracownik wykonujący pracę zdalną, pracował na kopiach niezbędnych dokumentów.
4. Kopie dokumentów powinny być każdorazowo niszczone przez Pracownika po powrocie z pracy zdalnej, w sposób przyjęty u Pracodawcy czyli niszczenie z użyciem dostępnych niszczarek.

§ 3

Szczególne sytuacje

1. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania Pracodawcy każdego zdarzenia, które może być traktowane jako incydent w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie (nie później niż w ciągu 12 godzin od wykrycia). W razie wątpliwości należy skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu komputerowego lub telefonu komórkowego, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 4

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest udostępnianie innym osobom danych poufnych oraz informacji z danymi osobowymi, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Załączniki powinny być zabezpieczone hasłem. Niedopuszczalne jest przesyłanie hasła tą samą drogą komunikacji tzn., że wszelkie hasła umożliwiające odszyfrowanie plików z informacjami poufnymi oraz danymi osobowymi będą przekazywane w sposób niezależny od kanału przekazywania tych plików.
3. W przypadku odbierania wiadomości, należy sprawdzić nadawcę maila. Zabronione jest otwieranie wiadomości, a w szczególności załączników od nieznanych adresatów.