

STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

**Zarządzenie nr 16/2021
Starosty Oleśnickiego
z dnia 26 marca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Starostwa
Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Kapica

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy ul. Słowackiego 10 (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników.
W rozumieniu regulaminu:
 - a) **praca zdalna** – oznacza wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych poza miejscem jej stałego wykonywania (poza zakładem pracy) w miejscu pobytu pracownika;
 - b) **miejsce wykonywania pracy zdalnej** - oznacza miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę;
 - c) **urządzenie elektroniczne** - oznaczają sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych (np. komputer, drukarka, smartfon, monitor ekranowy itp.); w warunkach szczególnych za zgodą pracodawcy sprzęt komputerowy prywatny, spełniający wymagania bezpieczeństwa stawiane przez pracodawcę
 - d) **pracownik** - oznacza osobę zatrudnioną na umowę o pracę lub inną formę zatrudnienia;
 - e) **dzień pracy** - oznacza dzień roboczy (do 8 godzin) pracownika zgodny z jego harmonogramem czasu pracy;
 - f) **Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej** - stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Regulamin:
 - a) Nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67(5) §1 Kodeksu Pracy.
 - b) Nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy, w ramach zwykłego wykonywania obowiązków pracowniczych, np. u kontrahenta, dostawcy, w ramach podróży służbowej itp.
 - c) Nie obejmuje pracowników, których zakres obowiązków związany jest nierozdzielnie z wykonywaniem pracy poza zakładem pracy, z wykorzystaniem służbowych urządzeń elektronicznych tj. których praca zwykle wykonywana jest w takiej formie.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej.

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne w następujących przypadkach:
 - a) Wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 1 do regulaminu) zgodnie z ustalonym zakresem pracy zdalnej dla danego stanowiska.
 - b) Na wniosek pracownika, po uzyskaniu uprzedniej zgody Pracodawcy na wykonywanie w danym dniu pracy zdalnej, zgodnie z ustalonym zakresem pracy zdalnej dla danego stanowiska.
2. Pracownik jest zobowiązany korzystać z urządzeń elektronicznych w trakcie pracy zdalnej wyłącznie do jej wykonywania, z zachowaniem wszelkich obowiązujących u pracodawcy zasad ich używania.
3. Wydając polecenie pracy zdalnej lub akceptując wniosek pracownika o pracę w tym trybie, pracodawca określa urządzenia elektroniczne udostępnione do używania przez pracownika w ramach pracy zdalnej lub wyraża zgodę na korzystanie z urządzeń prywatnych.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej (m.in. poprzez aplikację rejestrującą aktywność urządzeń elektronicznych) oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach (w formie dziennych lub okresowych raportów).
3. Pracodawca nie ponosi jakichkolwiek odpowiedzialności za utratę, szkodę lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, chyba że szkoda została spowodowana przez urządzenia elektroniczne, w ramach ich prawidłowego wykorzystania.
4. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie niezbędne do świadczenia pracy zgodnej z Regulaminem na zasadach odrębnie przyjętych u Pracodawcy.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika.

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy. Jednocześnie Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik świadczy pracę zdalną, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych Pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, a także Internetu.
3. Pracownik, wykonując pracę zdalną, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów Pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
5. W ramach pracy zdalnej, w godzinach pracy, Pracownik ma obowiązek poświęcenia się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przy pracy zdalnej jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu, w sposób wskazany przez Pracodawcę. W przypadku awarii urządzenia bądź łącza internetowego Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o awarii. Przełożony decyduje, czy Pracownik powinien zgłosić się do siedziby Pracodawcy, ewentualnie uzgadnia z Pracownikiem inny sposób postępowania zależnie od konkretnej sytuacji.
7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu zaistnienie sytuacji, która mogłaby uzasadnić zakończenie pracy zdalnej.
8. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy skontrolowanie sposobu korzystania przez Pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń elektronicznych i innego sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Bezpieczeństwo pracy zdalnej – Internet.

1. Pracownik w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, winien upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
 - b) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - e) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba uprawniona w zakresie IT.

§ 7

Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej.

1. Pracownicy powinni posiadać konta email służbowe, z kont prywatnych nie powinno prowadzić się działalności służbowej. Korzystanie z kont prywatnych wymaga zgody Pracodawcy.
2. Przesyłanie wiadomości zawierające dane osobowe wymaga odpowiedniego zabezpieczenia np. nadanie hasła z poziomu programu pakietu Office lub użycie programów typu ZIP mające możliwość nadawania haseł.
3. W przypadku konieczności korzystania z prywatnego e-maila, należy się upewnić, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane np. nadanie hasła z poziomu programu pakietu Office lub użycie programów typu ZIP mające możliwość nadawania haseł.

4. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wiadomość wysyłana jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe w tym dane szczególne.
5. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwierać załączników oraz nie klikać w link zawarty w takiej wiadomości, może to być atak phishingowy.
6. W przypadku wysyłania maili do wielu odbiorców należy stosować rubrykę UDW (ukryte-do-wiadomości) tak aby inni odbiorcy nie mogli uzyskać adresów email innych osób.

§ 8

Urządzenia służące do pracy zdalnej.

1. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa (w tym wymagania dla sprzętu prywatnego wykorzystywanego do pracy służbowej za zgodą Pracodawcy):
 - a) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - b) Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - c) Została włączona zapor systemowa;
 - d) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - e) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - f) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - g) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
 - h) W przypadku wykorzystywania sprzętu prywatnego, Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia przetwarzanych informacji – komputera (w tym danych osobowych) przed osobami nieuprawnionymi (inni członkowie rodziny, dzieci i inni).

§ 9

Zasady przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe.

1. Wynoszenie przez Pracownika - w przypadku wykonywania pracy zdalnej - dokumentów papierowych zawierających dane osobowe musi mieć charakter doraźny podyktowany koniecznością realizacji zadań służbowych, gdy ich realizacja nie jest możliwa w miejscu pracy ze względu na pilność realizacji zadań służbowych lub sytuację losową Pracownika, jak również, gdy Pracownik nie ma dostępu do danych w formie elektronicznej.
2. Wynoszeniu przez Pracownika – w przypadku wykonywania pracy zdalnej – podlegają jedynie kopie dokumentów papierowych. Zabronione jest wynoszenie oryginałów dokumentów zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania – siedzibę Administratora Danych.
3. Warunkiem koniecznym zezwalającym na wyniesienie przez pracownika dokumentów poza siedzibę Pracodawcy, w przypadku realizacji pracy zdalnej jest uprzednie uzyskanie zgody Pracodawcy (dalej: "zgoda").
4. Uzyskiwanie zgody na wynoszenie dokumentów papierowych zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania:
 - a) Wynoszenie dokumentów papierowych poza obszar przetwarzania w siedzibie Pracodawcy jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody. Zgoda udzielana jest każdorazowo, tj. przy każdej konieczności wyniesienia dokumentów papierowych poza obszar przetwarzania, w formie pisemnej bądź drogą mailową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do polecenia pracy zdalnej, ze wskazaniem dokumentów podlegających wyniesieniu, a które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez Pracownika podczas pracy zdalnej.
 - b) Zgoda udzielana jest tylko w uzasadnionych przypadkach, która uzależniona jest od indywidualnej decyzji Pracodawcy, będącego Administratorem Danych. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody w szczególności, gdy istnieją przesłanki, że zagraża to bezpieczeństwu przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji prawnie chronionych;
 - c) Zgoda może zostać cofnięta, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

§ 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Obowiązkiem Pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach zakładowych, w szczególności w Regulaminie Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, Pracownik winien niezwłocznie żądać ustaleń przez pracodawcę czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej są zgodne z wymaganiami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez Pracodawcę w uzgodnionym terminie.

4. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie itp. powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na swoją nieporadność bądź nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, ewentualnie uszkodzić urządzenie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Pracownik objętym niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co potwierdzi w treści oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 marca 2021 r.

Załączniki:

1. Polecenie (wzór) wykonywania pracy zdalnej.
2. Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
3. Oświadczenie Pracownika.

STAROSTA
Sławomir Kapica

Polecenie wykonywania pracy zdalnej
z dniar.

Pani /Pan

.....

.....

(Stanowisko Służbowe)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam **Pani/Panu** świadczenie pracy w sposób zdalny tj. poza siedzibą zakładu pracy w dniu 2021 r.

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1. Miejsce wykonywania pracy: e-mail:.....kom.
.....
2. Obowiązkowa dobową normą czasu pracy Pani/a wynosi 8 h: od godz. 7.30 do 15.30
3. Mail informujący o gotowości do pracy do godz. 8.00 na adres:
kadry@powiat-olesnicki.pl,
4. Przełożony będzie sprawował nadzór nad pracą pracownika.
5. W celu jej wykonywania pracodawca wydaje pracownikowi do korzystania poza zakładem pracy następujące urządzenia elektroniczne, z obowiązkiem zwrotu:
 1.
 2.
6. W celu realizacji zadań służbowych pracownik wykorzystuje materiały w wersji papierowej nazwa Ilość (Załącznik nr 1 do polecenia)
7. Pracownik pracuje zgodnie z wytycznymi UODO dotyczącymi ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.
8. Pracodawca może w każdej chwili, w zależności od potrzeb i okoliczności, wydać pracownikowi polecenie powrotu do wykonywania pracy w zwykły sposób, w zakładzie pracy, jak również wezwać pracownika do stawienia się w zakładzie pracy, w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

.....

(podpis Pracodawcy)

Imię i nazwisko

Wydział

[illegible]

Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej

1. Cel.

Celem instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w formie pracy zdalnej przy pomocy urządzeń elektronicznych.

2. Przedmiot i zakres.

Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej, polegającej na pracy z wykorzystaniem przenośnego komputera osobistego, komputera stacjonarnego oraz innych urządzeń elektronicznych itp. wykorzystywanych do świadczenia pracy.

3. Terminologia, definicje i użyte skróty.

- a) **pracodawca** – rozumie się przez to Starostę Oleśnickiego
- b) **przepis wewnętrzny** – rozumie się przez to przepisy obowiązujące u pracodawcy;
- c) **miejsce wykonywania pracy zdalnej** – oznacza miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę;
- d) **urządzenie elektroniczne** – rozumie się przez to przenośny lub stacjonarny komputer osobisty stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych oraz inny sprzęt przekazany przez pracodawcę i niezbędny do wykonywania pracy zdalnej

4. Opis postępowania.

A. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- a) Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenia elektroniczne powinny być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia;
- b) Wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia. Powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości by zapewnić bezpieczne zgodne z instrukcją producenta urządzenia podłączenie;
- c) Wywietrzyć pomieszczenie, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- d) Zapewnić prawidłowe oświetlenie;
- e) Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego;
- f) Wizualnie sprawdzić stan techniczny urządzenia w szczególności przewodów zasilających;
- g) Dostosować biurko, stół, podnóżek w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy;
- h) Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni;
- i) Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne.
- j) Nastawne elementy stanowiska ustawić w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną [pozycję podczas pracy.
- k) Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi wydaną poprzez producenta urządzenia w szczególności :
 - prawidłowo podłączyć do sieci zasilającej,
 - prawidłowo ustawić ekran monitora, tak aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia sztucznego,
 - ustawić parametry pracy monitora (ekranu) w taki sposób by nie powodować nadmiernego zmęczenia wzroku m.in. : tak by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

B. Czynności wykonywane podczas pracy.

Pracownik powinien:

- a) Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy.
- b) Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400-750 mm.
- c) Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.
- d) Urządzenia przekazane do wykorzystania podczas pracy zdalnej, pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych. Za wypadki spowodowane udostępnieniem powierzonego sprzętu osobom niepowołanym oraz niewłaściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu, odpowiedzialność ponosi pracownik użytkujący ten sprzęt.

C. Czynności po zakończeniu pracy.

Pracownik powinien:

- a) Wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.
- b) Uporządkować stanowisko pracy.
- c) Zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

D. Zabrania się.

- a) Spożywania posiłków i napojów w miejscu pracy urządzenia.
- b) Samodzielnych napraw elektrycznych, mechanicznych itp. urządzeń elektronicznych i elektrycznych, kabli i instalacji.
- c) Użytkowania niesprawnych urządzeń.
- d) Ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy.
- e) Zezwolenie na obsługę komputera osobom postronnym.
- f) Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.
- g) Zezwolenia na obsługę komputera lub innych urządzeń wykorzystywanych podczas pracy osobom postronnym
- h) Obsługiwać udostępnione urządzenia niezgodnie z instrukcją obsługi wydaną przez ich producenta.

E. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik powinien:

- i) Stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
- j) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcję obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- k) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- l) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- m) Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonego).
- n) Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
- o) Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
- p) Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego.
- q) Pracę wykonywać spokojnie, bez pośpiechu mogącego spowodować wypadek
- r) Podczas pracy w miarę możliwości używać wygodnego obuwia wykluczającego możliwość potknięcia, upadku itp. zdarzeń.
- s) Zabrania się wykonywania pracy przy użyciu niesprawnego sprzętu. Niesprawne urządzenia należy natychmiast odłączyć od zasilania i poinformować o stwierdzonej awarii przełożonego. Ponownie do pracy z użyciem urządzenia można przystąpić po usunięciu nieprawidłowości i wyrażeniu zgody przez przełożonego.

UWAGA:

Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem stacjonarnym, laptopem zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.

F. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.

Pracownik powinien:

- a) W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić do stanu właściwego.
- b) Każdy zaistniały przypadek przy pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego. Zaistniałe wypadki należy zgłaszać pisemnie np. z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
- c) W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonego.

STAROSTA
Sławomir Kapica

Oświadczenia pracownika:

- a) Oświadczam, że zapoznałem się i zobowiązuje się przestrzegać postanowień Regulaminu wykonywania pracy zdalnej wraz z załącznikami;
- b) Oświadczam, że praca zdalna będzie przeze mnie wykonywana w miejscu zgodnym z poleceniem.
- c) Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o każdorazowym podejrzeniu zaistnieniu przeszkody w przestrzeganiu Regulaminu, Instrukcji lub wypełnianiu powinności wynikających z innych regulacji obowiązujących u Pracodawcy bądź z przepisów powszechnie obowiązujących;
- d) Przyjmuję powierzone mi urządzenia elektroniczne i zobowiązuję się zwrócić je w stanie niepogorszonym, przy czym będę niezwłocznie informować pracodawcę o wszelkich uszkodzeniach lub zauważonych nieprawidłowościach działania tych urządzeń, jak również zdam dokumentację papierowa w nienaruszonym stanie za pokwitowaniem bezpośredniego przełożonego.

Wyrażam zgodę na:

- a) Kontrolę sposobu wykonywana przeze mnie pracy zdalnej przy pomocy aplikacji rejestrującej aktywność urządzeń elektronicznych;
- b) Kontrolę warunków wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.


STAROSTA
Stawomir Kapica
(podpis pracownika)