

Regulamin pracy zdalnej

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Mołtajnach ;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie 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;
 - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - g) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwi to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.

2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

2. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy :

a) dyrektor

b) nauczyciele;

c) sekretarz szkoły.

5. Pracodawca uwzględni wniosek Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., Pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie udostępniony Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej.

2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności

i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

4. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6 **Polecenie pracy zdalnej**

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:

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.

2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. 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.

§ 7 **Okazjonalna praca zdalna**

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
 - b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2023 r.

Załączniki:

- załącznik nr 1 wniosek o pracę zdalną
- załącznik nr 2 wniosek o pracę zdalną (dla pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu Pracy)
- załącznik nr 3 ewidencja pracy zdalnej
- załącznik nr 4 procedury ochrony danych osobowych
- załącznik nr 5 ocena ryzyka zawodowego
- załącznik nr 6 informacja o zasadach bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej
- załącznik nr 7 oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną
- załącznik nr 8 wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej (pracodawca)
- załącznik nr 9 wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej (pracownik)

Uzgodniono w dniu: 20 kwietnia 2023.

Magdalena Kopańskich
Agnieszka Dytka-Mijew
Anna Omop

(podpisy przedstawicieli organizacji)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
(w Mołtajnach)
Hozniak Ewa
mgr Ewa Woźniak
(podpis i pieczęćka Pracodawcy)

.....
miejsowość i data

.....
Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach**

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Niniejszym wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej

w okresie od dnia __ __ . __ __ . 202__ r. do dnia __ __ . __ __ . 202__ r.
(nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, na który składany jest wniosek)

w wymiarze dni w miesiącu.

Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)

.....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zgoda /brak zgody*

.....
podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej

.....
miejsowość i data

.....
Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach**

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ
pracownika, o której mowa w art. 67¹⁹ § 6 KP

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 KP, w związku z przysługującym mi prawem do pracy zdalnej z uwagi na ^{a)}:

1. pracownica w ciąży;
2. pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
3. pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
4. pracownik, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 KP, to jest:
 - a. pracownik-rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu);
 - b. pracownik-rodzic 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;
 - c. pracownik-rodzic 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 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

wniosuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- bezterminowo / w okresie od dnia ____ . ____ . 202__ r. do dnia ____ . ____ . 202__ r., jednakże nie dłużej niż w okresie przysługiwania powyższych uprawnień,

w wymiarze dni w miesiącu.

(maksymalnie 6 dni)

Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)

.....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zgoda /brak zgody.*
w przypadku braku zgody należy podać uzasadnienie

.....
podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej

Potwierdzenie uprawnień:

Pkt 1 – zaświadczenie lekarskie

Pkt 2 – oświadczenie pracownika

Pkt 3 i 4 – stosowna decyzja/ zaświadczenie przedstawione do wglądu

a) właściwe zaznaczyć

*niepotrzebne skreślić

Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

I. Postanowienia ogólne

Niniejsze Procedury określają zasady przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach (dalej jako: „Pracodawca”), podczas wykonywania pracy zdalnej.

II. Organizacja miejsca pracy

1. Pracownik ma obowiązek organizacji miejsca wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W miarę możliwości pracę należy wykonywać w osobnym pokoju lub wyznaczonym do tego celu miejscu (np. przez faktyczne wydzielenie stanowiska pracy, osobne biurko, przeznaczone do przechowywania dokumentów lub innych nośników danych).
3. W przypadku chwilowego opuszczania pomieszczenia bądź stanowiska pracy, należy upewnić się, że do wykorzystywanych w trakcie pracy informacji nie będą miały dostępu osoby postronne, w tym domownicy. Należy zablokować dostęp do komputera i zabezpieczać dokumenty papierowe, np. poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafkach.
4. Jeżeli pomieszczenie jest współdzielone z innymi domownikami, należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
5. Niedozwolone jest prowadzenie rozmów służbowych (telefonicznych, wideokonferencji) lub służbowej korespondencji w miejscach, które nie gwarantują zapewnienia poufności (np. winda, balkon, środki komunikacji publicznej czy inne miejsca dostępne publicznie).
6. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektroniczne i umieścić wszystkie elektroniczne i papierowe nośniki informacji (dokumenty) w szafkach, a jeśli to możliwe - zamykanych na klucz.
7. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub mieć wgląd w wykonywaną pracę.

III. Zasady pracy z dokumentacją w formie papierowej

1. Pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji przed wglądem osób nieupoważnionych (pozostawianie w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią) oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione. Dotyczy to także wszelkich kopii dokumentów.
2. Wszystkie wydruki, skanowane lub kopiowane dokumenty powinny być niezwłocznie usuwane z urządzeń, w celu uniemożliwienia zapoznania się z nimi osobom postronnym.
3. Po zakończonej pracy dokumenty należy przechowywać w bezpiecznym miejscu jak np. zamykane szafki, aktówki, teczki do przechowywania dokumentów, odkładane w miejsce poza zasięgiem domowników, w szczególności dzieci.

4. Obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza teren zakładu pracy. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów, wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik wykonuje ich odwzorowanie cyfrowe.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, pracownik zgłasza do dyrektora szkoły prośbę o możliwość ich skopiowania oraz wyniesienia poza teren zakładu pracy, na czas wykonywania pracy zdalnej. Po otrzymaniu zgody na piśmie (także w formie służbowej wiadomości e-mail), pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów. Zabronione jest zabieranie poza teren zakładu pracy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Informacja jest przekazywana dyrektorowi szkoły.
7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność i zabezpieczyć dokumenty przed ich zagubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione.
8. Niedozwolone jest wykonywanie pracy z dokumentami w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.). Zabronione jest także korzystanie z ogólnodostępnych punktów ksero do powielania dokumentów zawierających dane służbowe, a w szczególności dane osobowe.
9. Po zakończeniu pracy, wykonane kopie dokumentów należy zwrócić do siedziby Pracodawcy.
10. Zaleca się, aby praca zdalna była wykonywana wyłącznie w formie elektronicznej, tj. bez korzystania z wydruków roboczych dokumentów. W przypadku konieczności wykonania wydruku zawierającego dane osobowe, po zakończeniu pracy z dokumentem lub jego kopią, która nie jest dłużej potrzebna bądź nie wymaga archiwizowania, dokument należy niezwłocznie zniszczyć z wykorzystaniem niszczarki bądź przekazać do siedziby Pracodawcy celem zniszczenia w odpowiednich urządzeniach.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

A. Urządzenia stanowiące własność Pracodawcy (służbowe)

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy: laptopa, komputera stacjonarnego.
2. Urządzenie służbowe jest udostępniane pracownikowi na potrzeby pracy zdalnej zgodnie z posiadanymi urządzeniami.
3. Niedozwolone jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej innym osobom, w tym domownikom.
4. Niedozwolone jest korzystanie z urządzeń służbowych do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku pracy.
5. Niedozwolone jest kopiowanie informacji służbowych na prywatne urządzenia.
6. Praca na komputerze wykonywana jest wyłącznie na koncie z ograniczonymi uprawnieniami, tj. koncie użytkownika.
7. Zalogowanie do systemu operacyjnego urządzenia wymaga uwierzytelnienia poprzez indywidualny login i hasło. Obowiązkiem pracownika jest zapewnienie poufności haseł dostępowych.
8. Pracownik może korzystać z zewnętrznych nośników danych tylko po uprzednim sprawdzeniu zawartości nośnika oprogramowaniem antywirusowym.
9. Pracownik jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu urządzenia, w szczególności do zabezpieczenia go przed kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.

B. Urządzenia stanowiące własność pracownika (prywatne)

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną za pomocą narzędzi pracy niezapewnionych przez Pracodawcę (urządzeń prywatnych).
2. W przypadku, gdy z urządzeń prywatnych wykorzystywanych do pracy zdalnej korzystają także inni domownicy, niezbędne jest wydzielenie osobnego konta użytkownika w systemie (pracownik wykonuje obowiązki służbowe wyłącznie w przeznaczonym do tego celu koncie użytkownika).
3. Zalogowanie do systemu operacyjnego lub konta użytkownika, o którym mowa powyżej wymaga uwierzytelnienia poprzez indywidualny login i hasło. Obowiązkiem pracownika jest zapewnienie poufności haseł dostępowych.
4. Pracownik może korzystać z zewnętrznych nośników danych tylko po uprzednim sprawdzeniu zawartości nośnika oprogramowaniem antywirusowym.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną za pomocą urządzeń prywatnych będzie miał dostęp wyłącznie do usług udostępnianych przez Pracodawcę w internecie.

C. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

1. urządzenie posiada legalne i aktualne oprogramowanie,
2. urządzenie posiada włączone automatyczne aktualizacje oprogramowania,
3. urządzenie posiada włączoną zaporę systemową,
4. na urządzeniu został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
5. zalogowanie do systemu operacyjnego lub konta użytkownika wymaga uwierzytelnienia poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
6. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
7. został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
8. zostało zastosowane automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

D. Opcjonalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

1. zaszyfrowany dysk,
2. wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
3. oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Internet

1. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko naruszenia poufności informacji, w szczególności:
 1. korzystanie z internetu wymaga uwierzytelnienia poprzez hasło,
 2. hasło dostępowe składa się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 3. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 4. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny i zmienić domyślny adres routera na inny.
2. Niedozwolone jest korzystanie w trakcie wykonywania pracy zdalnej z publicznych sieci WiFi o otwartym dostępie (np. w hotelach, restauracjach, komunikacji miejskiej, centrach handlowych, itp.).

Zabezpieczanie informacji przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej (e-mail)

1. Wszelka korespondencja e-mail dot. spraw służbowych, prowadzona jest w trakcie wykonywania pracy zdalnej wyłącznie przy pomocy adresu e-mail „spmoltajny@wp.pl”. Zabronione jest korzystanie z innej, w tym prywatnej poczty e-mail w celach służbowych.
2. Jeżeli informacje poufne, w szczególności dane osobowe, są przesyłane za pomocą poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
3. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a. nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - b. zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło do przesyłanego pliku zostaje przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy. Za poprawność adresu odbiorcy odpowiedzialny jest nadawca wiadomości.
7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają wzajemnie swoich adresów e-mail i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy te adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji

1. Do zainstalowania aplikacji na komputerze należy korzystać z oficjalnej strony aplikacji, a w przypadku urządzeń mobilnych z oficjalnego sklepu (Google Play lub App Store).
2. W szczególności w przypadku przetwarzania danych osobowych, należy zwrócić uwagę czy rozmowy będą nagrywane i przechowywane, o jakie uprawnienia do danych użytkownik zostaje proszony (np. lista kontaktów, lokalizacja itp.) oraz czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.
3. Niedozwolone jest udostępnianie linków do wideo konferencji w mediach społecznościowych.
4. Jeżeli to możliwe, należy włączyć domyślną ochronę spotkania on-line hasłem.
5. Należy upewnić się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu.
6. Zaleca się korzystanie z opcji „poczekalnia” w celu uniknięcia dołączenia do wideokonferencji przypadkowych/niezaproszonych uczestników.
7. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy należy zamknąć wszystkie okna, aby inni uczestnicy konferencji nie mieli do nich wglądu.
8. Niedopuszczalne jest udostępnianie dokumentów służbowych za pomocą czatu publicznego.
9. Logując się do telekonferencji, należy wyłączyć mikrofon i kamerę.
10. Po zakończeniu wideokonferencji należy:
 - a. wyłączyć mikrofon i kamerę,
 - b. upewnić się, że spotkanie zostało zakończone i zamknąć aplikację,
 - c. upewnić się, że program do telekonferencji nie działa w tle.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu urządzeń służbowych lub oprogramowania wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej, należy niezwłocznie zgłaszać do Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i utrudnieniach związanych z zapewnieniem właściwej ochrony danych osobowych.

3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą, niezwłocznie zgłasza to bezpośrednio przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzeń, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić je do:
 - a. Pracodawcy, e-mail: spmoltajny@wp.pl
 - b. inspektora ochrony danych, e-mail: spmoltajny@wp.pl
5. Należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i inspektorowi ochrony danych wszelkie podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, jak np. utrata czy udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa. Ocena ryzyka zdarzenia należy do Pracodawcy.
6. W przypadku wpłynięcia bezpośrednio do pracownika wykonującego pracę zdalną jakiegokolwiek żądania osoby, której dane dotyczą, pracownik przed podjęciem jakichkolwiek działań, konsultuje sposób postępowania, a w szczególności treść udzielanej odpowiedzi z inspektorem ochrony danych.

VI. Szkolenie dot. Procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie, zobowiązany jest do odbycia szkolenia dot. Procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, prowadzonego przez inspektora ochrony danych.
2. Pracodawca przekazuje inspektorowi ochrony danych informację zawierającą wykaz osób zobowiązanych do odbycia szkolenia, o którym mowa powyżej, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik rozpoczął wykonywanie pracy zdalnej.
3. Szkolenia odbywają się w formie e-learningu.
4. Pracownik zobowiązany do odbycia szkolenia, odbiera poprzez służbową elektroniczną skrzynkę pocztową, przekazany przez inspektora ochrony danych, dedykowany dla niego dostęp do materiału szkoleniowego.
5. Pracownik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania dostępu do materiału szkoleniowego.
6. Po ukończeniu szkolenia, pracownik w formie elektronicznej oświadcza zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych zawartymi w materiale szkoleniowym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Jednostka Organizacyjna:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mottajnach

Stanowisko Pracy:

Praca zdalna

Nazwa stanowiska:

STANOWISKO PRACY ZDALNEJ

Ilość stanowisk

Nazwa wydziału:

Nazwa jednostki organizacyjnej

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mottajnach

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

<p>OPIS STANOWISKA</p>	<p>Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym zobowiązuje się do organizacji stanowiska pracy zdalnej uwzględniając wymagania BHP oraz zasady ergonomii.</p> <p>Warunki stanowiska pracy spełniającego wymogi BHP</p> <p>1. Wysokość pomieszczeń 3m - TAK 2. Wolna powierzchnia min. 2m² - TAK 3. Wolna objętość pomieszczenia 13m³ - TAK 4. Temperatura w pomieszczeniu min. 18°C - TAK 6. Wentylacja grawitacyjna - TAK</p>
<p>WYKONYWANE ZADANIA</p>	<p>7. Oświetlenie naturalne - TAK 8. Oświetlenie sztuczne elektryczne 500lx. - TAK</p> <p><i>Wysokość pomieszczenia pracy zdalnej, może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.</i></p> <p>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 i pracownikami uczelni.</p>
<p>WYPOSAŻENIE STANOWISKA UŻYWANE MASZYNY/URZĄDZENIA</p>	<p>Komputer, monitor,</p>
<p>UPRAWNIENIA</p>	<p>Pracownicy posiadają tak/nie: 1. Badania lekarskie - TAK 2. Szkolenia bhp - TAK</p>
<p>POZYCJA CIAŁA</p>	<p>Pozycja statyczna, siedząca, chodząca</p>
<p>ŚRODKI OCHRONY</p>	<p>Nie dotyczy</p>
<p>CZAS PRACY</p>	<p>Praca jednozmianowa</p>

II. IDENTYFIKACJA ZAGROZEŃ

Zagrozenia psychofizyczne								
l. p.	Zagrozenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Działania profilaktyczne	Narażenie czasowe		RYZYKO	
					Ciężkość następstw		Prawdopodobieństwo	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Wyteżenie wzroku	Praca z monitorem ekranowym, słabe oświetlenie na stanowisku pracy.	Oslabienie wzroku, stopniowa utrata sprawności widzenia .	Praca przy zapalonym oświetleniu elektrycznym, stosować 5 min przerwy po godzinie pracy przy monitorze ekranowym.	codzienne	BARDZO MAŁE		
2.	Przeciążenie układu ruchu	Praca z monitorem ekranowym, w pozycji siedzącej. Obciążenie pracą dłoni podczas pisania na klawiaturze.	Bóle karku, barku, kręgosłupa, bóle w stawach rąk i kolan. Choroba zawodowa: zespół cieśni nadgarstka.	Podczas pracy stosowanie min. 5 minut przerw po godzinie pracy z monitorem ekranowym. Stosowanie ergonomicznych podładek, dostosowanie krzesła do pozycji ciała. Zmianianie pozycji pracy. Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych.	codzienne	Mała	Mało	prawdopodobne
3.	Obciążenie psychiczne	Praca administracyjno-biurowa /odbiór informacji, podejmowanie decyzji, wykonywanie zadań, monotonia pracy/.	Stres, ogólne osłabienie, bóle głowy, stany lękowe, zaburzenia snu.	Ćwiczenia relaksacyjne.	codzienne	Średnia	Mało	prawdopodobne
						Mała	Mało	prawdopodobne
							BARDZO MAŁE	
							Mała	Mało
								Prawdopodobne

Zagrozenia fizyczne								
l.p.	Zagrozenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Działania profilaktyczne	Narażenie czasowe		RYZYKO	
					Ciężkość następstw		Prawdopodobieństwo	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Uderzenie o nieruchome czynniki materialne	Uderzenie o stoły, biurka, inne meble, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona powierzchnia.	Skaleczenia, potłuczenia, guzy, zwichnięcia kończyn.	Wzmożona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania pracy, utrzymanie porządku.	codzienne	BARDZO MAŁE		
2.	Upadki na tym samym poziomie	Poślizgnięcia w przypadku zawilgocenia podłogi , potknięcia o nierówności, progi w drzwiach itp.	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania.	Utrzymanie porządku. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się.	codzienne	Mała	Mało	prawdopodobne
						MAŁE		
						Średnia	Mało	Prawdopodobne

3.	Upadki na różnych poziomach	Upadki ze stopni w wyniku poślizgnięcia, potknięcia. Upadki ze stopni.	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, skaleczenia, otarcia naskórka.	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się po schodach.	codzienne	MAŁE Średnia
4.	Upadek przedmiotu z wysokości	Osunięcie się różnych przedmiotów znajdujących się na wysokości (na szafach itp)	Stłuczenia, zranienia	Zabezpieczyć przedmioty przed ewentualnym samoistnym osunięciem, przewróceniem się. Zachować ostrożność.	codzienne	MAŁO BARDZO MAŁE
5.	Zagrożenie termiczne	Przygotowywanie napojów (kawa, herbata).	Poparzenie termiczne różnego stopnia.	Zachowanie ostrożności podczas przygotowania napojów.	codzienne	BARDZO MAŁE Mała
6.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, niesprawna instalacja elektryczna, podpalenie.	Poparzenia, śmierć.	Właściwe zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy, dbanie o systematyczne przeglądy i sprawność instalacji elektrycznej.	codzienne	Mała Prawdopodobne ŚREDNIE
7.	Porażenie prądem	Nie stosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych, pojawienie się napięcia na obudowie urządzeń elektrycznych, wyciąganie wtyczki z gniazdka za przewód.	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia, śmierć.	Stosowanie sprawnych ochron przeciwporażeniowych. Prawidłowe wyłączeni, połączenia. Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń, pomiary elektryczne przeciwporażeniowe, prawidłowe wyciąganie wtyczki z gniazdka.	codzienne	Duża Mała prawdopodobne ŚREDNIE
8.	Kontakt z ostrymi narzędziami	Ostre noża, nożyczek, ostre krawędzie materiałów, pęknięte lub rozbite szkło.	Naruszenie ciągłości skóry, zranienia rąk, skaleczenia, zakłucia.	Zachowanie ostrożności podczas prac. Używanie narzędzi i urządzeń zgodnie	codzienne	MAŁE Mała Prawdopodobne
9.	Promieniowanie elektromagnetyczne	Praca z monitorem komputerowym i innymi urządzeniami elektrycznymi.	Ogólne osłabienie, zmęczenie, choroby układu nerwowego.	Stosowanie monitorów nowej generacji (praca zgodnie z zaleceniem producenta-instrukcja) oraz 5 minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze komputerowym.	codzienne	BARDZO MAŁE Mała Prawdopodobne

Zagrozenia biologiczne							
l. p.	Zagrozenie Grupa ryzyka	Zrodlo zagrozenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrozenia	Dzialania profilaktyczne		RYZIKO	
				Przechowywanie dokumentów	Narazenie czasowe	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomyxoviridae Gr.2, szczepienia	Ludzie- domownicy Powietrzno- kropelkowa	Grypa, zapalenie płuc.	Szczepienia tylko typu A i B Nie	codzienne	Mała	MAŁE Prawdopodobne
2.	Wirus ospy wietrznej, półpaśca (Herpesvirus) Gr.2, brak szczepień	Ludzie- domownicy Powietrzno- kropelkowa	Ospa wietrzna, półpaśiec.	Wentylacja pomieszczenia. Przestrzeganie zasad higieny, środki ochrony indywidualnej Nie	codzienne	Mała	BARDZO MAŁE Mało Prawdopodobne
3.	Wirus SARS-CoV-2 Gr.3, szczepienia	Ludzie- domownicy Kropelkowa	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostro niewydolność oddechowa, śmierć.	Szczepienia. Środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja, wietrzenie pomieszczeń. Zachowanie reżimu sanitarnego. Nie	codzienne	Duża	ŚREDNIE Mało Prawdopodobne

III. WARTOŚCIOWANIE RYZYKA- ZASADY OCENY

Metoda oceny 5 pkt wg PN-N-18002

Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrozenia	B. Ciężkość następstw				
	Mała	Średnia	Duża		
Mało prawdopodobne (MP)	Bardzo małe 1	Małe 2	Średnie 3	Duża	
Prawdopodobne (P)	Małe 2	Średnie 3	Duże 4		
Wysoce prawdopodobne (WP)	Średnie 3	Duże 4	Bardzo duże 5		

A. Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia:

PRAWDOPODOBIENSTWO	OPIS
Mało prawdopodobne (MP)	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne (P)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Wysoce prawdopodobne (WP)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika

B. Ciężkość następstw zagrożeń

CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW	OPIS
Mała (M)	Urazy i choroby nie powodujące długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy- czasowe pogorszenie stanu zdrowia takie, jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.
Średnia (Ś)	Urazy i choroby powodujące niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowe dolegliwości i są związane z okresami absencji- zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna), itp.
Duża (D)	Urazy i choroby powodujące ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć- oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma, itp.

Ocena punktowa	Wielkość ryzyka	Działania profilaktyczne
1	Bardzo małe Dopuszczalne	Ryzyko bardzo małe, nie mające wpływu na bezpieczeństwo pracowników i innych osób, nie są wymagane żadne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa.
2	Małe Dopuszczalne	Ryzyko małe, nie mające istotnego wpływu na bezpieczeństwo i innych osób, nie są wymagane żadne pilne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa. Wskazane planowe podnoszenie komfortu i bezpieczeństwa pracy.
3	Średnie Dopuszczalne	Ryzyko średnie, mogące pogorszyć bezpieczeństwo pracowników i innych osób, ale w stopniu ograniczonym. Wymagane działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona bez zastrzeżeń lub z zachowaniem specjalnych zaleceń.
4	Duże Niedopuszczalne	Ryzyko duże, wpływające na bezpieczeństwo pracowników i innych osób w istotnym stopniu. Wymagane pilne działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona z zachowaniem specjalnych zaleceń i pod specjalnym nadzorem lub niedozwolona.
5	Bardzo duże Niedopuszczalne	Ryzyko bardzo duże. Praca zabroniona. Przed rozpoczęciem pracy należy dokonać poprawy bezpieczeństwa a następnie ponownie ocenić wielkość ryzyka.

IV. INTERPRETACJA WYNIKÓW

Szacowane ryzyko na analizowanym stanowisku pracy kształtuje się na poziomie ryzyka **średniego / dopuszczalnego /**. By ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanых zdarzeń / wypadku, choroby / należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń, wskazówek zawartych w dokumencie.

Zapobieganie zagrożeniu: codzienna kontrola stanowisk pracy, stanu wyposażenia, oględziny instalacji, stanu przejść i dojść do stanowisk pracy, zabezpieczeń, blokad, bezwzględne przestrzeganie instrukcji techniczno – eksploatacyjnych w trakcie użytkowania maszyn, urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy.

Sposób reagowania w sytuacji zagrożenia: stwierdzone nieprawidłowości w czasie codziennej kontroli miejsc pracy przed jej podjęciem oraz w czasie pracy, niezwłocznie należy usunąć i doprowadzić stanowisko do spełniającego wymogi BHP oraz zasady Ergonomii.

Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Wymagania dotyczące pomieszczenia w którym wykonywana jest praca zdalna

1. Wysokość – 3m w świetle
2. Wolna objętość pomieszczenia 13 m³
3. Wolna niezastawiona powierzchnia 2 m²
4. Minimalna temperatura 18°C
5. Dostęp światła naturalnego
6. Pomieszczenie powinno posiadać sprawną wentylację (naturalną lub mechaniczną)
7. Oświetlenie sztuczne- elektryczne o poziomie natężenia min 500lx.
8. Wilgotność powietrza nie mniejsza niż 40%.

Wysokość pomieszczenia pracy zdalnej, może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać 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.
2. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
3. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
4. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:

- a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien 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. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
5. 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.
6. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej:

Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:

- przewietrzyć pomieszczenie,
- upewnić się iż w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe,
- sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne,
- zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy,

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- 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.

.....
miejsowość i data

.....
Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

1. procedurami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, które obowiązują w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Moltajnach,
2. przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego dotyczącą pracy zdalnej,
3. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany powyższych okoliczności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy.

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość i data

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach**

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

WNIOSEK PRACODAWCY O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Niniejszym wnioskuję o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy od dnia ____.____.202__ r

.....
podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej

Przywrócenie poprzednich warunków pracy nastąpi:
w powyższym terminie/po upływie 30 dni od dnia złożenia wniosku tj. od dnia ____.____.202__ r *

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość i data

.....
Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach**

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Niniejszym wnioskuję o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy od dnia ____. ____. 202__ r

.....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przywrócenie poprzednich warunków pracy nastąpi:
w powyższym terminie/po upływie 30 dni od dnia złożenia wniosku tj. od dnia ____. ____. 202__ r *

.....
podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej