

Zarządzenie Nr OR.0050.1.87.2023
Burmistrza Rogoźna
z dnia 5 kwietnia 2023 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), po konsultacji z przedstawicielem pracowników, ustalam następujące zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski

Ewelina Polkowska

radca prawny

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIGO W ROGOŹNIE

§ 1.

DEFINICJA

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad realizacją obowiązków przez pracownika, a w szczególności kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Rogoźna;
- 3) Wydział Finansowy/ komórka finansowa/ pracownik ds. płac – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wykonującą zadania z zakresu wypłaty należności z tytułu zwrotu zryczałtowanych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej;
- 4) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / komórka organizacyjna/ pracownik ds. kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wykonującą zadania z zakresu prowadzenia spraw administracyjnych, prowadzenia akt osobowych oraz ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w urzędzie;
- 5) k.p - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 6) postaci elektronicznej dokumentu – należy przez to rozumieć scan dokumentu, wysłany w sposób umożliwiający ustalenie osoby nadawcy, np.: wiadomość mailową wysłaną ze służbowej skrzynki pocztowej;
- 7) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie, częściowo lub okazjonalnie 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;
- 8) pracy zdalnej całkowitej - 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;
- 9) pracy zdalnej częściowej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo 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;

- 10) pracy zdalnej okazjonalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, 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;
- 11) pracy zdalnej na polecenie pracodawcy - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej, 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;
- 12) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub powołania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy;
- 14) środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość - należy przez to rozumieć służbową pocztę elektroniczną, telefony lub inne narzędzia służące do porozumiewania się między pracownikiem wykonującym pracę w formie zdalnej a pracodawcą lub obywatelem, udostępnione przez pracodawcę.

§ 2.

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - biurowych.
2. Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wykonywania przez pracownika pracy zdalnej pracodawca bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) organizację pracy i rodzaj pracy na danym stanowisku;
 - 2) dysponowanie przez pracownika odpowiednimi warunkami lokalowymi oraz technicznymi, umożliwiającymi wykonywanie pracy zdalnej;
 - 3) efektywność realizowanych zadań podczas pracy zdalnej;
 - 4) koszty jakie pracodawca będzie ponosił z tego tytułu, np. wypłata ryczałtu.
3. W warunkach zagrożeń lub zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu, przy typowaniu stanowisk pracy pracodawca bierze pod uwagę procedury ciągłości działania urzędu, które powinny

określać komórki organizacyjne obsługujące procesy krytyczne oraz wskazywać przy jakich zagrożeniach/zakłóceniach obsługa procesu i realizacja zadań powinna być realizowana w warunkach pracy zdalnej.

§ 3.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praca może być wykonywana przez pracownika w formie pracy zdalnej:
 - 1) całkowicie lub częściowo, pod warunkiem jej uzgodnienia z pracodawcą przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia;
 - 2) na polecenie pracodawcy, w okolicznościach o których mowa w § 1 pkt 12 regulaminu;
 - 3) okazjonalnie na wniosek pracownika, w wymiarze o którym mowa w § 1 pkt 10 regulaminu;
2. Praca zdalna może być wykonywana:
 - 1) pod warunkiem, że pozwala na to organizacja pracy i rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika;
 - 2) wyłącznie 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;
 - 3) pod warunkiem uprzedniego złożenia przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenia, wg wzoru udostępnionego przez pracodawcę, potwierdzającego że:
 - a) pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
 - b) stanowisko pracy zdalnej spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania ergonomii,
 - c) pracownik zapoznał się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - d) pracownik zapoznał się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 4.

PRACA ZDALNA CAŁKOWITA LUB CZĘŚCIOWA UZGODNIONA Z PRACODAWCĄ

1. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy w formie pracy zdalnej całkowitej lub częściowej może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę;
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wg. wzoru udostępnionego przez pracodawcę.
3. Uzgodnienie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika i obejmuje co najmniej: wymiar pracy świadczonej w formie zdalnej, miejsce jej wykonywania oraz okres na jaki zostało zawarte.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej jest możliwe pod warunkiem posiadania w planie finansowym środków niezbędnych na wypłatę zobowiązań względem pracownika,

wynikających ze świadczenia pracy w formie zdalnej.

5. Z uwagi na konieczność zabezpieczenia środków na uregulowanie zobowiązań finansowych wynikających z pracy zdalnej, uzgodnienie dotyczące świadczenia pracy w formie zdalnej zawiera się na okresy nie dłuższe niż do końca danego roku kalendarzowego.

6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej:

1) pracownika - rodzica 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" (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), 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, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;

3) pracownicy w ciąży;

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, jest zobowiązany okazać przełożonemu do wglądu dokument potwierdzający przysługujące mu uprawnienia.

8. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

9. W przypadku podjęcia pracy zdalnej całkowitej lub częściowej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia każda ze stron uzgodnienia, tj. pracodawca i pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

10. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w ust. 6, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe

ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 5.

PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej według wzoru udostępnionego przez pracodawcę, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej jest możliwe pod warunkiem posiadania w planie finansowym środków niezbędnych na wypłatę zobowiązań względem pracownika, wynikających ze świadczenia pracy w formie zdalnej.
3. Z uwagi na konieczność zabezpieczenia środków na uregulowanie zobowiązań finansowych wynikających z pracy zdalnej, polecenie pracy w formie zdalnej wydaje się na okresy nie dłuższe niż do końca danego roku kalendarzowego.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 6.

PRACA ZDALNA OKAZJONALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wg wzoru udostępnionego przez pracodawcę, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną pracownik powinien złożyć nie później niż 3 dni przed dniem wskazanym we wniosku o pracę zdalną okazjonalną.
3. Rozpoczęcie przez pracownika świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe po uzyskaniu zgody przełożonego.
4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący dla pracodawcy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o pracę zdalną okazjonalną.

§ 7.

ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ, W TYM SPOSÓB POTWIERDZANIA OBECNOŚCI NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

1. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1) nadzór nad pracownikiem sprawuje bezpośredni przełożony;

- 2) pracownik komunikuje się z bezpośrednim przełożonym oraz innymi pracownikami z wykorzystaniem w szczególności następujących narzędzi:
 - a) służbowej poczty elektronicznej,
 - b) służbowego telefonu komórkowego,
 - c) prywatnego telefonu komórkowego, w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na jego wykorzystanie do celów służbowych,
 - d) aplikacji służących do przeprowadzania wideokonferencji,
 - e) aplikacji służących do komunikacji internetowej i telefonicznej ze współpracownikami i klientami,
 - f) udostępnionych pracownikowi zasobów sieciowych,
 - g) systemów wspomagających elektroniczny obieg dokumentów,
 - h) współdzielonych elektronicznych kalendarzy lub tablic służących planowaniu i monitorowaniu postępów pracy oraz innych systemów wsparcia zarządzania;
- 3) pracodawca przekierowuje rozmowy telefoniczne ze służbowego telefonu stacjonarnego na służbowy telefon komórkowy pracownika albo prywatny telefon komórkowy pracownika, w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na jego wykorzystanie do celów służbowych;
- 4) pracownik komunikuje się z obywatelem z wykorzystaniem w szczególności następujących narzędzi:
 - a) służbowej poczty elektronicznej,
 - b) służbowego telefonu komórkowego,
 - c) prywatnego telefonu komórkowego, w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na jego wykorzystanie do celów służbowych,
 - d) aplikacji służących do przeprowadzania wideokonferencji,
 - e) aplikacji służących do komunikacji internetowej i telefonicznej ze współpracownikami i obywatelem,
 - f) systemów wspomagających elektroniczny obieg dokumentów.
2. W przypadku wykorzystania do komunikacji telefonu prywatnego pracownika pracodawca określa zasady jego wykorzystywania w umowie zawieranej z pracownikiem.
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania ustalonych norm i rozkładu czasu pracy, w tym przedziału godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) pozostawania w gotowości do stałego kontaktu z przełożonymi i współpracownikami w godzinach świadczenia pracy;
 - 3) wykonywania wyłącznie obowiązków służbowych i powstrzymania się od prowadzenia spraw osobistych;
 - 4) e-mail do bezpośredniego przełożonego z chwilą rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 5) każdorazowego, uprzedniego informowania bezpośredniego przełożonego lub innej wyznaczonej osoby o zamiarze opuszczenia miejsca wykonywania pracy zdalnej, poprzez złożenie wniosku za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Opuszczenie miejsca pracy zdalnej może nastąpić po zatwierdzeniu wnioskowanego zdarzenia przez bezpośredniego przełożonego;
 - 6) ewidencjonowania wszystkich zdarzeń dotyczących swojego czasu pracy, w tym wyjść służbowych i prywatnych, odpracowania wyjść prywatnych, odbioru godzin

nadliczbowych, urlopów i innych wnioskowanych nieobecności za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

4. W przypadku pracy zdalnej częściowej, o której mowa w § 4 harmonogram pracy zdalnej ustala bezpośredni przełożony wspólnie z pracownikiem, w wymiarze przewidzianym w uzgodnieniu.
5. Okresy pracy zdalnej są odnotowywane w programie Kadry - ewidencji czasu pracy pracownika.
6. Za prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy zdalnej pracownika odpowiada przełożony, który sprawuje nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy pracownika oraz zapewnia jego kontrolę.
7. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do, niebędącego podróżą służbową, okresowego stawiania się w siedzibie pracodawcy, która jest miejscem świadczenia pracy stacjonarnej, w celu realizacji wobec pracodawcy obowiązków organizacyjnych polegających m.in. na rozliczeniu wykonanej pracy.

§ 8.

ZASADY POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej całkowitej lub częściowej, o której mowa w § 4 oraz wykonywanej na polecenie pracodawcy, o której mowa w § 5.
2. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje w formie wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
3. Jeżeli pracownik w czasie pracy zdalnej korzysta z Internetu udostępnionego mu przez pracodawcę, ryczałtu z tytułu kosztów dostępu do usług telekomunikacyjnych nie wypłaca się.
4. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu pracodawca bierze pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Przy obliczaniu dziennego zużycia przyjmuje się, że 1 dzień równy jest 8 godzinom pracy.
5. Ryczałt ustalony jest w stawce dziennej i wypłacany pracownikowi za każdy przepracowany w formie zdalnej dzień pracy, bez pomniejszania o czas wyjścia prywatnego oraz bez powiększania o czas odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, a także o czas pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dzienny koszt zużycia energii elektrycznej ustala się w wysokości 0,68 zł, a do jego wyliczenia przyjmuje się:
 - 1) średnią moc urządzenia (komputer stacjonarny/AIO (all in one)/zestaw mobilny) - 110 W;
 - 2) zużycie energii w ciągu jednego dnia pracy - 0,88 kWh;
 - 3) średni łączny koszt 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej Gil (stawki brutto - 23 % VAT) dla zużycia prądu poniżej limitu zgodny z ustawą z dnia 7.10.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.
7. Dzienny koszt zużycia dostępu do łączności telekomunikacyjnych (dostęp do Internetu) ustala się w wysokości 0,55 zł, a do jego wyliczenia przyjmuje się:

- 1) koszt abonamentu miesięcznego - 50 zł;
- 2) liczbę dni w miesiącu - 30.
8. Kwoty dziennego ryczału wskazane w ust. 6 i 7 obowiązują w 2023 r. i będą uaktualniane każdego roku przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / komórka organizacyjna.
9. Kwoty dziennego ryczału, o których mowa w ust. 6 i 7 są ustalane przez pracodawcę, na zasadach określonych w § 8 z uwzględnieniem ich cen rynkowych, na okres roku kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników nie później niż do 31 stycznia danego roku.
10. Ryczałt jest wypłacany pracownikowi za okresy miesięczne na podstawie złożonego przez pracownika rozliczenia pracy zdalnej, którego prawidłowość merytoryczną potwierdza przełożony. Pracownik jest zobowiązany złożyć rozliczenie do 10 dnia po zakończonym okresie rozliczeniowym. Wypłata ryczału nastąpi do końca miesiąca. Wnioski złożone po terminie zostaną rozliczone w kolejnym miesiącu.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do ryczału ani przenieść tego prawa na inną osobę.
12. W przypadku wystąpienia po stronie pracownika innych kosztów związanych z realizacją czynności w ramach pracy zdalnej, pracodawca zapewnia zwrot kosztów na podstawie przedstawionych dokumentów (faktur, rachunków), pod warunkiem, że celowość ich poniesienia i wysokość została wcześniej uzgodniona z pracodawcą w formie pisemnej lub elektronicznej.
13. Pracownikowi, zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, ryczałt za pracę zdalną, przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do obowiązującego go wymiaru czasu pracy.
14. Wypłata ryczału, nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.).

§ 9.

ZASADY KONTROLI PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, na podstawie:
 - 1) uzgodnienia między stronami umowy o pracę,
 - 2) polecenia pracodawcy,
 - 3) zaakceptowanego wniosku o pracę zdalną- oświadcza w postaci papierowej lub elektronicznej, że przyjmuje do wiadomości, że pracodawca ma prawo do przeprowadzenia, w porozumieniu z pracownikiem, kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania i w godzinach pracy pracownika.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może obejmować w szczególności:
 - 1) czas pracy pracownika;
 - 2) wykonywanie pracy, w tym prawidłowość i terminowość realizacji zleconych zadań, kontrolę wyników pracy;
 - 3) wykorzystywanie narzędzi i materiałów pracy;

- 4) przestrzeganie wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - 5) montaż, inwentaryzację, konserwację, serwis powierzonych narzędzi pracy;
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika mogą dokonywać bezpośredni lub pośredni przełożeni pracownika, a także inne osoby upoważnione przez pracodawcę.
 4. Kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania dokonuje się po uprzednim zawiadomieniu pracownika. Zawiadomienia należy dokonać najpóźniej w dniu planowanej kontroli, przy użyciu jednego z ustalonych kanałów porozumiewania się pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
 5. Czynności kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej nie mogą naruszać prywatności pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
 6. W czasie czynności kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej zabrania się rejestrowania i utrwalania obrazu i dźwięku.
 7. Czynności kontroli wykonywanej w miejscu świadczenia pracy zdalnej dokumentuje się notatką służbową, którą podpisują kontrolujący i kontrolowany.
 8. Jeżeli w przebiegu kontroli pracy zdalnej, wykonywanej na podstawie uzgodnienia zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. c regulaminu, 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 lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika, ze wskazaniem terminu rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu pracy.
 9. Poza kontrolą wykonywaną w miejscu świadczenia przez pracownika pracy zdalnej przełożeni oraz inne upoważnione przez pracodawcę osoby dokonują bieżącego nadzoru i kontroli pracy.
 10. W celu sprawowania bieżącej kontroli pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika, można wykorzystywać w szczególności:
 - 1) druki ewidencji wykonywanych czynności;
 - 2) dedykowane systemy teleinformatyczne;
 - 3) środki indywidualnego porozumiewania się na odległość, np. służbowa poczta elektroniczna, telefon;
 - 4) środki zbiorowego porozumiewania się na odległość, np. audio i video konferencje.

§ 10.

ZASADY KONTROLI BHP STANOWISKA PRACY ZDALNEJ

1. Do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej stosuje się odpowiednio

- zasady, o których mowa w § 9 Regulaminu pracy zdalnej.
2. Kontrola bhp stanowiska pracy zdalnej, może zostać przeprowadzona:
 - 1) wyłącznie w porozumieniu z zatrudnionym;
 - 2) w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) w godzinach pracy zatrudnionego;
 - 4) z poszanowaniem miru domowego i prywatności domowników;
 - 5) w oparciu o listę kontrolną dla stanowisk pracy zdalnej przy monitorze ekranowym;
 - 6) za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 3. Fizyczna kontrola bhp miejsca pracy zdalnej powinna odbywać się w szczególności wówczas, gdy dokonanie określonych czynności kontrolnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest niemożliwe lub wysoce utrudnione.
 4. W sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego podczas pracy zdalnej, kontrola stanowiska pracy może zostać także przeprowadzona, w formie oględzin miejsca zdarzenia:
 - 1) niezwłocznie po zgłoszeniu zdarzenia wypadkowego;
 - 2) w miejscu zdarzenia wypadkowego;
 - 3) z poszanowaniem miru domowego i prywatności domowników;
 - 4) w terminie uzgodnionym z zatrudnionym, członkiem jego rodziny lub inną osobą współzamieszkującą.
 5. Zgłoszenie wypadku podczas pracy zdalnej przez zatrudnionego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na oględziny miejsca zdarzenia przez członków zespołu powypadkowego.
 6. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 11.

ZASADY KONTROLI PRZESTRZEGANIA WYMOGÓW W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI, W TYM PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracodawca na potrzeby wykonywania pracy zdalnej określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 1, oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
3. Do kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 9 regulaminu.

§ 12.

ZASADY INSTALACJI, INWENTARYZACJI, KONSERWACJI, AKTUALIZACJI OPROGRAMOWANIA I SERWISU POWIERZONYCH PRACOWNIKOWI NARZĘDZI PRACY, W TYM URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH

1. Pracodawca zapewnia narzędzia i materiały, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności:

- 1) stanowisko komputerowe odpowiednio skonfigurowane do pracy zdalnej (laptop, komputer stacjonarny lub komputer typu AIO (all in one) z niezbędnym oprogramowaniem i aplikacjami);
- 2) inne narzędzia i materiały, niezbędne do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (np. materiały biurowe).
2. Pracodawca, w ramach posiadanych zasobów, może zapewnić narzędzia służące do bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. modem z dostępem do Internetu, telefon, zestaw słuchawkowy, itp.
3. Czynności związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, realizuje pracodawca. Wszelkie problemy związane ze stanowiskiem komputerowym należy zgłaszać za pośrednictwem skrzynki e-mail: informatyk@rogozno.pl
4. Jeśli problem związany z instalacją, serwisem lub konserwacją nie jest możliwy do rozwiązania w sposób zdalny, pracownik jest zobowiązany dostarczyć sprzęt do siedziby pracodawcy lub w inne ustalone miejsce w czasie godzin pracy.
5. Pracodawca nie ma obowiązku transportu składników majątku, o których mowa w ust. 1. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia własnego transportu, z zachowaniem pieczy i dbałości o powierzone składniki rzeczowe majątku, a następnie do rozliczenia się z powierzonego mienia.
6. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej jest zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia powierzonych składników rzeczowych majątku ruchomego za protokołem oraz przyjęcia do wiadomości, że jest zobowiązany do sprawowania pieczy i dbałości o powierzone składniki rzeczowe majątku i rozliczenia się z powierzonego mienia oraz, że zgodnie z art. 124 oraz art. 127 k.p. ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki rzeczowe majątku.
7. Jeżeli składniki rzeczowe majątku ruchomego zostały wydane pracownikowi tylko na potrzeby świadczenia pracy w formie zdalnej, po jej zakończeniu pracownik jest zobowiązany do zwrotu użyczonych składników rzeczowych majątku ruchomego na podstawie protokołu zwrotu składników rzeczowych majątku ruchomego powierzonych pracownikowi.
8. W przypadku gdy do wykonywanej okazjonalnie pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał oddane mu do dyspozycji przez pracodawcę składniki majątku (niemobilne) standardowo wykorzystywane w miejscu wykonywania pracy stacjonarnej, pracownik bezwzględnie musi zgłosić do Wydziału Organizacyjnego i spraw Obywatelskich / komórki organizacyjnej informację, że majątek, oddany mu do dyspozycji zostanie zabrany do miejsca świadczenia powierzonej pracy w sposób zdalny. Takiej informacji nie trzeba zgłaszać w przypadku korzystania z majątku oznaczonego w jednostce jako mobilny.
9. W sytuacji zarządzenia przez Burmistrza przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik zobowiązany jest do okazania powierzonych mu składników ruchomych mienia - poprzez stawienie się ze wskazanymi składnikami w Urzędzie. Decyzję o formie prowadzenia inwentaryzacji podejmuje pracodawca.
10. Zapewnienie przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy zdalnej, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, nie stanowią przychodu w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z zasadami wynikającymi z Regulaminu, poprzez złożenie oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych tym porozumieniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy k.p. oraz postanowienia aktów prawa wewnętrznego i innych dokumentów, jakie obowiązują u pracodawcy.

Dokumenty powiązane z Regulaminem pracy zdalnej:

- 1) Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej całkowitej;
- 2) Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej częściowej;
- 3) Wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej;
- 4) Wniosek o pracę zdalną okazjonalną;
- 5) Polecenie wykonywania pracy zdalnej;
- 6) Oświadczenie o warunkach wykonywania pracy zdalnej oraz ochronie danych;
- 7) Umowa o używanie telefonu prywatnego do celów służbowych;
- 8) Wniosek o pobranie akt/dokumentów do wykonywania pracy zdalnej;
- 9) Protokół powierzenia pracownikowi składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 10) Protokół zwrotu składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 11) Zgłoszenie przemieszczenia składników majątku;
- 12) Przykładowa ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej;
- 13) Lista kontrolna przeglądu stanowiska pracy zdalnej wyposażonego w monitor ekranowy – lista do samokontroli;
- 14) Wniosek o wypłatę ryczałtu.

Sprawa: Uzgodnienie pracy zdalnej całkowitej

Znak sprawy:

Kontakt: Imię i nazwisko – stanowisko

tel:

e-mail: xxx.xxxxxxxxxx@rogozno.pl

UZGODNIENIE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ CAŁKOWITEJ

dokonane z inicjatywy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie przy ul. Nowa 2,64-610 Rogoźno
(data)
reprezentowanego przez **stanowisko, Imię i Nazwisko**, zwaną/zwanego dalej „Pracodawcą”, a **Imię i Nazwisko**
zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.¹

lub

dokonane na wniosek **Imię i Nazwisko** zatrudnionej/ego w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
(data)
ul. Nowa 2; 64-610 Rogoźno zwanej/ego dalej „Pracownikiem” a Urzędem Miejskim w Rogoźnie przy ul. Nowa 2,
64-610 Rogoźno, reprezentowanego przez **stanowisko, Imię i Nazwisko**, zwaną/zwanego dalej „Pracodawcą”.²

Pracodawca i Pracownik uzgadniają następujące warunki wykonywania pracy zdalnej:

- 1) Pracownik będzie wykonywał **całkowicie** w formie pracy zdalnej pracę umówioną w umowie o pracę, zmienionej propozycją nowych warunków zatrudnienia przyjętą przez Pracownika oraz zmienianą późniejszymi pismami;
- 2) praca zdalna będzie wykonywana w okresie od **2023 r. do** **2023 r.**;³
- 3) miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie.....;⁴
- 4) Pracownik potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej posiada warunki lokalowe oraz techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii;
- 5) Pracownik bezzwłocznie poinformuje Pracodawcę o zmianie warunków lokalowych lub technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej;
- 6) Pracownik potwierdza, że zapoznał się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych, przekazywanych przez Pracodawcę Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 7) Pracownik potwierdza, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 8) Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- 9) Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z Pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy;

10) Pracownik wykonuje pracę zdalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy;

11) Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do niebędącego podróżą służbową okresowego stawiania się w siedzibie Pracodawcy, w celu realizacji wobec Pracodawcy obowiązków organizacyjnych polegających m.in. na rozliczeniu wykonanej pracy;

12) Pracodawca lub Pracownik mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracodawca i Pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje najpóźniej w dniu następnym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku;

13) sprzęt udostępniony przez Pracodawcę stanowi mienie powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się;

14) uzgodnienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i dwa dla Pracodawcy.

Podstawa prawna:

art. 67¹⁸, 67¹⁹ § 1 pkt 2 i następane oraz art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

Pracownik

Pracodawca

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Otrzymują:

- 1) Pracownik,
- 2) WF,
- 3) WOiSO.

- 1 wypełnić, jeżeli z inicjatywą uzgodnienia wystąpił Pracodawca,
- 2 wypełnić, jeżeli z wnioskiem o uzgodnienie wystąpił Pracownik,
- 3 pracę zdalną uzgadnia się nie dłużej niż do końca każdego roku kalendarzowego,
- 4 miejsce świadczenia pracy zdalnej wskazane przez Pracownika i uzgodnione z Pracodawcą.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogozno.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.

Sprawa: Uzgodnienie pracy zdalnej całkowitej

Znak sprawy:

Kontakt: Imię i nazwisko – stanowisko

tel:

e-mail: xxx.xxxxxxxxx@rogozno.pl

UZGODNIENIE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ CZĘŚCIOWEJ

dokonane z inicjatywy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie przy ul. Nowa 2,64-610 Rogoźno
(data)
reprezentowanego przez **stanowisko, Imię i Nazwisko**, zwaną/zwanego dalej „Pracodawcą”, a **Imię i Nazwisko**
zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.¹

lub

dokonane..... a wniosek **Imię i Nazwisko** zatrudnionej/ego w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
(data)
ul. Nowa 2; 64-610 Rogoźno zwanej/ego dalej „Pracownikiem” a Urzędem Miejskim w Rogoźnie przy ul. Nowa 2,
64-610 Rogoźno, reprezentowanego przez **stanowisko, Imię i Nazwisko**, zwaną/zwanego dalej „Pracodawcą”.²

Pracodawca i Pracownik uzgadniają następujące warunki wykonywania pracy zdalnej:

- 1) Pracownik będzie wykonywał **częściowo** w formie pracy zdalnej pracę umówioną w umowie o pracę, zmienionej propozycją nowych warunków zatrudnienia przyjętą przez Pracownika oraz zmienianą późniejszymi pismami;
- 2) praca zdalna będzie wykonywana w okresie **od 2023 r. do 2023 r.**;
- 3) praca zdalna będzie wykonywana w wymiarze⁴;
- 4) miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie.....⁵;
- 5) Pracownik potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej posiada warunki lokalowe oraz techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii;
- 6) Pracownik bezzwłocznie poinformuje Pracodawcę o zmianie warunków lokalowych lub technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej;
- 7) Pracownik potwierdza, że zapoznał się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych, przekazywanych przez Pracodawcę Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 8) Pracownik potwierdza, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 9) Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- 10) procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy;
- 11) Pracownik wykonuje pracę zdalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy;
- 12) Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do, niebędącego podróżą służbową, okresowego stawiania się w siedzibie Pracodawcy, w celu realizacji wobec Pracodawcy obowiązków organizacyjnych polegających m.in. na rozliczeniu wykonanej pracy;

13) Pracodawca lub Pracownik mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracodawca i Pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje najpóźniej w dniu następnym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku

14) sprzęt udostępniony przez Pracodawcę stanowi mienie powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się;

15) uzgodnienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i dwa dla Pracodawcy.

Podstawa prawna:

art. 67¹⁸,67¹⁹§ 1 pkt 2 i następne oraz art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

Pracownik

.....
(data i podpis)

Pracodawca

.....
(data i podpis)

Otrzymują:

- 1) Pracownik,
- 2) WF,
- 3) WOiSO.

- 1 wypełnić, jeżeli z inicjatywą uzgodnienia wystąpił Pracodawca,
- 2 wypełnić, jeżeli z wnioskiem o uzgodnienie wystąpił Pracownik,
- 3 pracę zdalną uzgadnia się nie dłużej niż do końca każdego roku kalendarzowego,
- 4 wskazujemy konkretny wymiar w jakim świadczona będzie praca np. 2 dni w ciągu tygodnia / w wymiarze nie wyższym niż 10 dni w ciągu miesiąca, itd.
- 5 miejsce świadczenia pracy zdalnej wskazane przez Pracownika i uzgodnione z Pracodawcą.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogozno.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UZGODNIENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) wnoszę o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej.

Proponowane warunki:

- **wymiar pracy zdalnej:** *(zaznaczyć właściwe)*
praca wykonywana całkowicie zdalnie,
praca wykonywana częściowo zdalnie - proponowany wymiar¹:.....
- **miejsce wykonywania pracy zdalnej:** *(adres zamieszkania Pracownika lub inne miejsce wskazane przez Pracownika)*.....
- **uprawnienia, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 k.p.:** *(zaznaczyć właściwe)*
jestem rodzicem dziecka, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy,* wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4 roku życia,* jestem w ciąży,*
sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,* żadne z powyższych.

**w przypadku zaznaczenia, należy przedstawić przełożonemu do wglądu, dokument potwierdzający uprawnienia, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 k.p.*

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wykonywania pracy zdalnej uzgodnionym z Pracodawcą, posiadam warunki lokalowe oraz techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii.

Zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zapoznałam/em się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych, przekazywanymi przez Pracodawcę pracownikowi wykonującemu pracę zdalną oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że praca zdalna będzie wykonywana na zasadach określonych w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy* i zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.

Przyjmuję do wiadomości, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z pracownikiem, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach obowiązujących w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej* u Pracodawcy.

.....
(data i podpis Pracownika)

OPINIA PRZEŁOŻONEGO:

Potwierdzam, że Pracownik przedstawił mi do wglądu, dokument potwierdzający uprawnienia, o których mowa w art. 67¹⁹§ 6 k.p.

Wniosek:

opiniuję pozytywnie,
opiniuję negatywnie.

UZASADNIENIE ODMOWY UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU:

Odmowę uzasadniam:

organizacją pracy wykonywanej przez pracownika,
rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika.

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

OCENA FORMALNA I FINANSOWA:

Potwierdzam zabezpieczenie środków.

Nie potwierdzam zabezpieczenia środków.

.....
(data podpis Wydział Finansowy lub innej osoby upoważnionej)

DECYZJA OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

Wyrażam zgodę na uzgodnienie pracy zdalnej.

Nie wyrażam zgody na uzgodnienie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

¹ należy wskazać konkretny wymiar w jakim świadczona będzie praca np. 2 dni w ciągu tygodnia / w wymiarze nie wyższym niż 10 dni w ciągu miesiąca, itd.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogono.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – wnoszę o wyrażenie zgody na okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej:

okres wykonywania pracy zdalnej: od do

miejsce wykonywania pracy zdalnej: *(adres zamieszkania Pracownika lub inne miejsce wskazane przez Pracownika)*

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wykonywania pracy zdalnej uzgodnionym z Pracodawcą, posiadam warunki lokalowe oraz techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii.

Zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zapoznałem się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych, przekazywanymi przez Pracodawcę pracownikowi wykonującemu pracę zdalną oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że praca zdalna będzie wykonywana na zasadach określonych w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy* oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.

Przyjmuję do wiadomości, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z pracownikiem, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach obowiązujących w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy*.

.....
(data i podpis Pracownika)

OPINIA PRZEŁOŻONEGO:

Wniosek:

opiniuję pozytywnie,

opiniuję negatywnie.

.....
(data i podpis przełożonego)

DECYZJA OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

Wyrażam zgodę na uzgodnienie pracy zdalnej.

Nie wyrażam zgody na uzgodnienie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogozno.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:

art. 67¹⁹ § 3 pkt 1 - w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, art. 67¹⁹ § 3 pkt 2 - w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,

po złożeniu przez Pracownika *Oświadczenia o warunkach wykonywania pracy zdalnej oraz o ochronie danych*

- polecam wykonywanie pracy zdalnej na warunkach określonych poniżej:

imię i nazwisko pracownika	
stanowisko	
komórka organizacyjna	
okres wykonywania pracy zdalnej	
miejsce wykonywania pracy zdalnej	

Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać cofnięte w każdym czasie, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Pracodawca jest zobowiązany do wypłaty Pracownikowi ryczałtu za: energię elektryczną energię elektryczną oraz dostęp do łączy telekomunikacyjnych (internet).

Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną na zasadach określonych w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy*.

W miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z pracownikiem, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach obowiązujących w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy*.

OCENA FORMALNA I FINANSOWA:

Potwierdzam zabezpieczenie środków.

Nie potwierdzam zabezpieczenia środków.

.....
(data i podpis Wydział Finansowy lub innej osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogono.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O WARUNKACH WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ O OCHRONIE DANYCH

Oświadczam, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej posiadam warunki lokalowe oraz techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii.

Zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zapoznałem się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych, przekazywanymi przez Pracodawcę pracownikowi wykonującemu pracę zdalną oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że praca zdalna będzie wykonywana na zasadach określonych w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy* i zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.

Przyjmuję do wiadomości, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z pracownikiem, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach obowiązujących w *Regulaminie Pracy Zdalnej obowiązującej u Pracodawcy*.

.....
(data i podpis Pracownika)

UMOWA O UŻYWANIE TELEFONU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta

data

pomiędzy

..... zamieszkałym.....

zwanym dalej Pracownikiem a

..... Burmistrzem Rogoźna

zwanym dalej Pracodawcą.

§ 1.

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem numeru telefonu

i opłaca za ten numer abonament lub, w przypadku numeru na kartę, doładowanie.

§ 2.

1. Strony ustalają, że możliwa jest komunikacja Pracodawcy z Pracownikiem poprzez numer podany w § 1.
2. Pracownik może również wykonywać inne, służbowe połączenia telefoniczne z wykorzystaniem numeru podanego w § 1.

§ 3.

Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent z tytułu używania prywatnego numeru telefonu do celów służbowych.

§ 4.

1. W przypadku, gdy pracownik wykaże, że prowadzone przez niego rozmowy służbowe spowodowały przekroczenie kwoty abonamentu lub konieczność doładowania numeru na kartę, Pracodawca zwróci pracownikowi koszty tych rozmów.
2. Wysokość zwrotu zostanie ustalona na podstawie przedłożonego przez pracownika bilingu - wykazu połączeń i będzie odzwierciedlała faktycznie poniesione przez pracownika koszty.
3. Wysokość zwrotu nie może być wyższa od kwoty przekroczenia abonamentu.
4. Zwrotowi, na zasadach opisanym w niniejszym paragrafie, podlegają koszty rozmów, SMS i MMS.

§ 5.

Rozliczeniu podlegają koszty poniesione przez pracownika na połączenia wykonane w dniach i godzinach świadczenia pracy zdalnej.

§ 6.

Pracownik zobowiązuje się powiadomić pisemnie Pracodawcę o wszelkich okolicznościach uniemożliwiających mu korzystanie z prywatnego numeru telefonu do celów służbowych.

§ 7.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Każda ze stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia. Ponadto umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
 (imię i nazwisko Pracownika skierowanego do wykonywania
 pracy w formie zdalnej)

.....
 (stanowisko)

.....
 (komórka organizacyjna)

Egz. nr

WNIOSEK O POBRANIE AKT/DOKUMENTÓW DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Uzasadnienie wniosku	<i>np. duża liczba kart/czytelność dokumentów/nie pozwala na zeskanowanie lub jest ekonomicznie nieuzasadnione</i>		
Wykaz pobranych akt/dokumentów	Nazwa dokumentu	Sygnatura akt/sprawy/dokumentu	Liczba stron/kart

Potwierdzenie pobrania akt przez Pracownika	Wyrażam zgodę na pobranie dokumentów do świadczenia pracy zdalnej
..... (data i podpis Pracownika) (data i podpis bezpośredniego przełożonego)
Potwierdzenie zwrotu akt przez Pracownika	Potwierdzenie zwrotu akt
..... (data i podpis Pracownika) (data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Egz. nr 1 - otrzymuje Pracownik

Egz. nr 2 - otrzymuje bezpośredni przełożony

.....
 (miejscowość) (data)

**PROTOKÓŁ
 POWIERZENIA PRACOWNIKOWI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
 celem wykonywania zadań służbowych w sposób zdalny (poza zakładem pracy)**

Przekazujący:	Przekazujący:
Burmistrz Rogoźna/Pracodawca	Nazwisko, imię, stanowisko, komórka organizacyjna

Powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Nr seryjny	Parametry	Uwagi dodatkowe
1.					
2.					

Potwierdzam przyjęcie powierzonych składników rzeczowych majątku ruchomego w dniu oraz przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do sprawowania pieczy i dbałości o powierzone składniki rzeczowe majątku i rozliczenia się z powierzonego mienia oraz że zgodnie z art. 124 oraz art. 127 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.) ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki rzeczowe majątku.

.....
 w imieniu Przekazującego
 (czytelny podpis)

.....
 Przyjmujący
 (czytelny podpis)

.....
 (miejscowość) (data)

**PROTOKÓŁ
 ZWROTU SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
 powierzonych pracownikowi celem wykonywania zadań służbowych w sposób zdalny(poza zakładem pracy)**

Przekazujący:	Przekazujący:
Nazwisko, imię, stanowisko, komórka organizacyjna	Burmistrz Rogoźna/Pracodawca

Powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Nr seryjny	Parametry	Uwagi dodatkowe
1.					
2.					

Potwierdzam zwrot powierzonych pracownikowi składników rzeczowych majątku ruchomego w dniu oraz wnoszę uwagi/nie wnoszę* uwag co do ich stanu technicznego.

.....
 opis ewentualnych uwag

.....
 Przekazujący
 (czytelny podpis)

.....
 w imieniu Przyjmującego
 (czytelny podpis)

*Niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko Pracownika).....
(stanowisko).....
(komórka organizacyjna)

**ZGŁOSZENIE PRZEMIESZCZENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU
MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE POZA MIEJSCE STAŁO UŻYTKOWANIA
(TEREN NIESTRZEŻONY)**

Informuję, że składnik majątku wykorzystywane do pracy zdalnej, zostają przez mnie przemieszczone poza stałe miejsce ich użytkowania w okresie

Oświadczam, że jestem zobowiązany do sprawowania pieczy i dbałości o przemieszczone składniki rzeczowe majątku i rozliczenia się z nich oraz że zgodnie z art. 124 oraz art. 127 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.) ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki rzeczowe majątku.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data i podpis Pracownika)

PRZYKŁADOWA OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

1. Opis stanowiska

Obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w cyklu jednozmianowym lub zmianowym.

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo 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 ma charakter umysłowy, lekki (o niewielkim wydatku energetycznym), przeważnie siedząca z możliwością chodzenia, łączona przemiennie z innymi czynnościami nieobciążającymi narządu wzroku, zawierający w zdecydowanej większości elementy przetwarzania danych z odwzorowanych cyfrowo dokumentów źródłowych, służbowych i zewnętrznych na stanowisku stacjonarnym w określonym, ustalonym miejscu - z wykorzystaniem komputera jako podstawowego narzędzia pracy oraz osprzętu urządzeń uzupełniających zasilanych energią elektryczną. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania zadań zapewnia pracodawca.

Praca realizowana jest w pozycji siedzącej, niewymuszonej, na stanowisku pracy zorganizowanym zgodnie z zachowaniem wymagań ergonomii w oparciu o zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej uwzględniające w szczególności wpływ tej pracy na wzrok oraz układ mięśniowy i szkieletowy, czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Lokalizacja stanowiska

Miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazane przez pracownika.

3. Stosowane materiały i środki pracy

- 1) Komputer z monitorem ekranowym, laptop, urządzenia peryferyjne wg potrzeb;
- 2) Proste narzędzia pracy biurowej np. zszywacz, nożyczki, nóż do papieru.

4. Wymagany poziom wykształcenia, doświadczenia i zdolności użytkownika oraz wymagane uprawnienia

- 1) Badania lekarskie wynikające ze stosunku pracy, stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania powierzonych czynności na zajmowanym stanowisku;
- 2) Wymagana znajomość i umiejętność obsługi podstawowych (np. pakietu Office) i kierunkowych programów komputerowych, niezbędnych dla realizacji obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy;
- 3) Szkolenie w zakresie bhp: wstępne (ogólne, stanowiskowe), okresowe.

5. Dokumenty powiązane

- 1) Instrukcje bhp: Instrukcja bhp przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym, Instrukcja bhp przy obsłudze drukarki, Instrukcja bhp przy obsłudze skanera, Instrukcja bhp przy ręcznych pracach transportowych;
- 2) Dokumenty prawa wewnętrznego, w szczególności: dot. zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz zasad zapewnienia zatrudnionym urządzeń korygujących wzrok do stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, określające postępowania podczas wypadku przy pracy oraz wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz chorób zawodowych.

6. Inne osoby narażone na ryzyko

Nie dotyczy.

7. Narażenie i niebezpieczne zdarzenia zidentyfikowane w czasie dotychczasowej pracy - wypadki i choroby zawodowe

1) Wypadki przy pracy - w latach ubiegłych odnotowano/nie odnotowano wypadków podczas pracy zdalnej;

2) Choroby zawodowe - nie zarejestrowano.

3) Przekroczenia Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń (NDS) i Najwyższych Dopuszczalnych Natężeń (NDN) - nie stwierdzono.

Lp.	ZAGROŻENIE	Przyczyna i/lub źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Skutek	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Sposób zmniejszenia ryzyka	Ryzyko po redukcji
1.	Uderzenie przez przedmioty.	Nieprawidłowo ułożone przedmioty (np. segregatory, dokumenty na półkach), niewystarczająca ilość miejsc na składowanie dokumentów, nieuwaga i nieostrożność podczas wyjmowania dokumentów umieszczonych na górnych półkach mebli, niesprawne elementy stolarki okiennej i drzwiowej, nagły niekontrolowany ruch powietrza (przeciągi).	Urazy głowy, kończyn dolnych i górnych, Słuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia, otarcia naskórka.	M	P	M	Zapewnienie miejsca/odpowiedniej przestrzeni do składowania dokumentów. Odpowiednie ułożenie i zdejmowanie dokumentów. Uwaga i ostrożność.	BM
2.	Wystające elementy, krawędzie mebli.	Ograniczona przestrzeń pracy powodująca ryzyko zaczepienia/uderzenia o krawędzie mebli, nogi biurek, nieprawidłowe ustawienie biurek, mebli, zastawianie dróg komunikacyjnych sprzętem biurowym i innym.	Urazy kończyn dolnych i górnych, słuczenia	M	P	M	Odpowiednia ilość miejsca w pomieszczeniu, odpowiednie ustawienie mebli. Niezastawianie ciągów komunikacyjnych. Zapewnienie prawidłowej szerokości przejść i dojsć.	BM
3.	Kontakt z ostrymi elementami.	Noże do papieru, nożyczki, zszywki.	Rany dłoni.	M	P	M	Uwaga i ostrożność podczas korzystania.	BM
4.	Przemieszczanie się - poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tym samym poziomie.	Śliskie podłogi, nierówne nawierzchnie (uszczerbki w płytkach, podarte wykładziny, przewody biegnące na drogach przejścia, progi), śliskie nawierzchnie.	Urazy głowy, kończyn dolnych i górnych, złamania, skręcenia, zwichnięcia, urazy kości ogonowej.	S	P	S	Organizacyjne: ograniczanie poruszania się w okresie mokrej nawierzchni (mycia nawierzchni i bezpośrednio po umyciu do czasu wyschnięcia), wybór innej drogi przemieszczania. Wymiana płytek, wykładzin, nawierzchni, usunięcie przewodów z dróg przejścia lub zniwelowanie zagrożenia poprzez np. zmianę ustawienia biurka.	M
5.	Przemieszczanie się- upadek na niższy poziom.	Używanie niesprawnego krzesła. Przemieszczanie się po schodach.	Urazy kończyn dolnych i górnych, słuczenia, skręcenia, złamania.	M	P	M	Stosowanie sprawnych krzeseł. Zachowanie wzmożonej uwagi.	BM
6.	Brak ergonomii stanowiska pracy.	Jednoczesne wykorzystywanie przestrzeni do pracy zdalnej oraz do innych celów. Brak wystarczającego i	Zespoły bólowe odcinka szyjnego i lędźwiowo-krzyżowego kregosłupa, bóle	M	P	M	Wyodrębnienie miejsca tylko do pracy zdalnej, korzystanie z miejsca do pracy zdalnej samodzielnie. Właściwe	BM

		odpowiedniego wyposażenia np. krzesła, biurka, odpowiedniej wolnej przestrzeni, oświetlenia spełniających wymagania dla pracy biurowej.	głowy, napięcie ramion, upośledzenie krążenia kończyn dolnych, zespół cieśni nadgarstka, dolegliwości narządu wzroku (zespół suchego oka, zaburzenia widzenia) osłabienie wzroku, zmęczenie, znużenie.				przygotowanie miejsca do pracy tj. zorganizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający wygodny i szybki dostęp do potrzebnych dokumentów i materiałów. Stosowanie zasad ergonomii na stanowiskach pracy, w szczególności ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii (zasady bhp w zakresie właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej.)	
7.	Niewłaściwy mikroklimat środowiska pracy: • temperatura powietrza, • wilgotność, • przepływ powietrza.	Brak lub nieodpowiednia wymiana powietrza. Dla okresu letniego: • nadmierne nagrzane pomieszczenie pracy, • brak wentylatora, • brak zasłon, rolet, żaluzji, ograniczających dostęp promieni słonecznych do pomieszczenia pracy zdalnej.	Złe samopoczucie, problemy z koncentracją, osłabienie, omdlenie.	M	P	M	Systematyczne wietrzenie pomieszczenia pracy zdalnej. Stosowanie zasad bhp w zakresie właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej.	BM
8.	Hałas.	Hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon.	Uciążliwość w pracy, trudności ze skupieniem się, ból głowy, uczucie zmęczenia, zmniejszenie wydajności pracy.	M	P	M	Stosowanie sprawnego sprzętu biurowego.	BM
9.	Nieodpowiednie oświetlenie.	Nieodpowiednie oświetlenie elektryczne np. niesprawne świetlówki, nieprawidłowe ustawienie biurek względem źródeł światła.	Pogorszenie parametrów widzenia.	S	MP	M	Bieżąca wymiana świetlówek, tak aby możliwe było korzystanie z oświetlenia ogólnego zaprojektowanego na spełnienie wymagań w zakresie natężenia i równomierności oświetlenia. Zmiany organizacyjne: uwzględnianie ustawienia biurek względem źródeł światła.	BM
10.	Porażenie prądem elektrycznym.	Zły stan instalacji elektrycznej, niesprawne urządzenia zasilane energią elektryczną, uszkodzone przewody zasilające, gniazda wtykowe.	Urazy wewnętrzne, oparzenie, śmierć.	D	MP	S	Okresowa kontrola instalacji elektrycznej i realizacja zaleceń. Naprawa niesprawnych urządzeń przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia. Wymiana uszkodzonych przewodów, gniazd.	M
11.	Pożar.	Niesprawna instalacja elektryczna, sprzęt - zwarcie.	Oparzenia.	D	MP	S	Dbalność o sprzęt i instalację elektryczną - systematyczne przeprowadzenie pomiarów i usuwanie wad.	M
12.	Gorące płyny.	Parzenie kawy, herbaty.	Oparzenie.	M	P	M	Uwaga i brak pośpiechu.	BM
13.	Sprzęt komputerowy i łącza internetowe.	Awaria sprzętu, brak kompatybilności programów, niestabilne połączenie internetowe.	Stres, zmniejszenie wydajności pracy.	M	P	M	Zapewnienie sprzętu komputerowego przez pracodawcę, korzystanie ze wsparcia informatycznego pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów.	BM
14.	Obciążenie fizyczne statyczne.	Praca przy komputerze, nieergonomiczne stanowisko pracy. Brak przerw w pracy.	Zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego, dolegliwości	S	MP	M	Prawidłowe usytuowanie klawiatury, monitora, krzesła. Przerwy w pracy.	BM

			bólowe kręgosłupa.					
15.	Obciążenie fizyczne dynamiczne.	Ręczne prace transportowe wykonywane sporadycznie.	Urazy kończyn, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego kręgosłupa.	S	MP	M	Stosowanie instrukcji przy ręcznych pracach transportowych.	BM
16.	Obciążenie psychiczne.	Praca pod presją czasu i ludzi, praca w pośpiechu, zbyt dużo pracy do wykonania.	Bóle głowy, stres, depresja, nerwice i ich skutki zdrowotne.	S	P	S	Zachowanie spokoju, szkolenia. Ukończenie szkoleń online – techniki radzenia sobie ze stresem. Wsparcie psychologiczne.	M
17.	Komunikacja i współpraca.	Niewłaściwe stosunki interpersonalne przełożony - podwładny, niewłaściwe stosunki interpersonalne między współpracownikami.	Stres psychiczny i związane z nim zaburzenia psychosomatyczne, depresja, unikanie pracy, absencja, zaburzenie równowagi między pracą a życiem społecznym.	M	P	M	Szkolenia na temat stresu i technik radzenia sobie ze stresem oraz wypalenia zawodowego i radzenia sobie z emocjami. Szkolenia z umiejętności społecznych z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • komunikacji werbalnej i niewerbalnej, • asertywności. 	BM
18.	Poczucie izolacji społecznej.	Brak bezpośredniej komunikacji, ograniczone interakcje międzyludzkie, ograniczona możliwość omówienia i wyjaśniania bieżących zagadnień i problemów.	Poczucie wyeliminowania ze środowiska, zmniejszenie i spadek motywacji do pracy, brak poczucia integracji z zespołem i organizacją, stres psychiczny.	M	P	M	Zachęcanie zatrudnionych do udzielania sobie wzajemnego wsparcia, np. poprzez kontakty telefoniczne lub w mediach społecznościowych.	BM
19.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Brak umiejętności godzenia pracy zawodowej z życiem prywatnym, nierozdzielanie czasu pracy zawodowej z życiem prywatnym, nierozdzielanie czasu pracy zawodowej od czasu na inne obowiązki lub czasu wolnego. Niepokój, lęk, frustracja.	Małą wydajność pracy, przeciążenie psychiczne	M	P	M	Wykonywanie obowiązków służbowych wyłącznie w czasie przeznaczonym na ich realizację, planowanie obowiązków służbowych do realizacji uwzględniając nieprzewidziane zdarzenia, niewykorzystywanie przerwy w pracy na wykonywanie obowiązków domowych. Niewykorzystywanie służbowego sprzętu komputerowego do celów prywatnych oraz Nieudostępnianie go domownikom. Zaplanowanie i robienie przerw w czasie pracy zdalnej, stosowanie 5 minutowych po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy monitorze ekranowym. Wykorzystywanie przerwy w pracy zdalnej na spożywanie posiłków, wykonywanie ćwiczeń rozluźniających i rozciągających oraz ćwiczenia oczu.	BM

Ocenę ryzyka dokonano zgodnie z Polską Normą PN-N-18002:2011 - Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

Opis metody badawczej

Według zależności: $R=P \times S$, gdzie:

R - ryzyko zawodowe

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia S - ciężkość następstw

P	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia określono jako: wysoco prawdopodobne (WP) - zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika; prawdopodobne (P) - zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika; mało prawdopodobne (MP)- zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
S	Ciężkość następstw określono jako: ciężkość duża (D) - urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć. Są to np. 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 uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.; ciężkość średnia (Ś) - urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji. Są to np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna) itp.; ciężkość mała (M) - urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy. Są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
R	Kategorie ryzyka wynikające z potencjalnych skutków zdarzenia i prawdopodobieństwo ich wystąpienia określono jako: kategoria 5 - bardzo duże ryzyko; kategoria 4 - duże ryzyko; kategoria 3 - średnie ryzyko; kategoria 2 - małe ryzyko; kategoria 1 - bardzo małe ryzyko.

Oszacowanie ryzyka zawodowego w skali pięciostopniowej - zgodnie z Polską Normą PN-N- 18002:2011

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	bardzo małe	małe	średnie
	1	2	3
Prawdopodobne	małe	średnie	duże
	2	3	4
Wysoco prawdopodobne	średnie	duże	bardzo duże
	3	4	5

Działania niezbędne w zależności od kategorii ryzyka

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Bardzo duże (BD)	niedopuszczalne	Pracy nie należy rozpoczynać ani kontynuować do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Duże (D)	niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowanej pracy nie należy rozpoczynać do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie (Ś)	dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe (M)		Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszania poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.
Bardzo małe (BM)		Nie jest konieczne prowadzenie dalszych działań.

Podsumowanie uzyskanych wyników

Z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim Rogoźnie wynika, że po zastosowaniu wymienionych środków profilaktycznych ryzyko jest małe lub bardzo małe w zależności od wymienionych zagrożeń co oznacza, że jest dopuszczalne.

Plan poprawy warunków pracy

W związku z uzyskanymi wynikami ryzyka zawodowego pożądane jest, aby ryzyko pozostało na dotychczasowym poziomie. Oznacza to, że dotychczas stosowane działania profilaktyczne są wystarczające, a wskazana jest jedynie ich kontrola.

**LISTA KONTROLNA PRZEGLĄDU STANOWISKA PRACY ZDALNEJ WYPOSAŻONEGO
W MONITOR EKRAŃOWY - LISTA DO SAMOKONTROLI**

w miejscu wykonywania pracy zdalnej (wypełnia pracownik)

przeprowadzonego w dniu..... przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka)

Pytanie kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Czy pracownik został zapoznany z zasadami bhp w zakresie właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej?				
Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez meble i urządzenia) oraz 13 m ³ objętości pomieszczenia?				
Czy stanowisko pracy zorganizowane jest w sposób zapewniający swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem zasad ergonomii?				
Czy stanowisko pracy jest wydzielone np. przez zapewnienie oddzielnego stołu i krzesła w czasie pracy?				
Czy w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne?				
Czy natężenie oświetlenia sztucznego na stanowisku pracy jest wystarczające?				
Czy ustawienie ekranu monitora, zapobiega odblaskom i odbiciom od innych źródeł światła?				
Czy ekran monitora znajduje się w odległości ok. 60 cm od oczu (odległość zalecana)?				
Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?				
Czy obraz na monitorze jest czytelny (możliwość odpowiedniego ustawienia rozdzielczości i kontrastu)?				
Czy klawiatura jest umieszczona na wysokości łokci (przy swobodnie opuszczonych ramionach)?				
Czy powierzchnia blatu roboczego jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej?				
Czy w przypadku laptopa jest on umieszczony na blacie roboczym stołu lub biurka?				

Czy pod blatem roboczym jest wystarczająco dużo miejsca na nogi?				
Czy jest możliwość podparcia stóp				
Czy krzesło posiada dostateczną stabilność i jest wyposażone w podstawę pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?				
Czy krzesło ma regulację wysokości siedziska w zakresie 40 v 50 cm, licząc od podłogi?				
Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia?				
Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej?				
Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej pozycji ciała podczas pracy?				
Czy jest możliwość podparcia przedramion na podłokietnikach lub na blacie roboczym?				
Czy jest możliwość swobodnego odsuwania krzesła i wygodnego siadania/wstawania?				
Czy podłoga jest wolna od przeszkód mogących spowodować potknięcie i przewrócenie się?				
Czy powierzchnia podłogi jest sucha i nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się?				
Czy przewody elektryczne nie stwarzają utrudnień dla przechodzących osób?				
Czy w pomieszczeniu znajdują się urządzenia emitujące uciążliwy hałas?				
Czy gniazdka elektryczne i przedłużacze nie są uszkodzone?				
Czy izolacja przewodów elektrycznych nie jest uszkodzona?				
Czy stanowisko pracy jest wolne od występowania gorących powierzchni i przedmiotów mogących spowodować oparzenie?				
Czy pracownik dysponuje sprzętem komputerowym i oprogramowaniem pozwalającym na właściwe wykonywanie zadań?				
Czy pracodawca zapoznał pracownika z programami niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej?				
Czy łącze internetowe umożliwia płynną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?				
Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?				
Czy stosowane są przerwy co najmniej 5 minutowe po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego?				

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**PRACA ZDALNA
OŚWIADCZENIE – RYCZAŁT**

Oświadczam, że w miesiącu 20.... r. wykonywałam/em pracę w formie pracy zdalnej całkowitej/częściowej/ na polecenie pracodawcy* w miejscu wskazanym w zawartym uzgodnieniu/poleceniu* znak sprawy:..... z..... (data).

1. Ilość dni nieobecności w czasie świadczenia pracy zdalnej całkowitej/częściowej/ na polecenie pracodawcy* z powodu

- choroby
- urlopu
- podróży służbowej
- innej nieobecności

2. Ilość dni świadczenia pracy w siedzibie Pracodawcy
Razem ilość dni, za które **nie przysługuje** ryczałt (poz. 1+2)

Obliczenie miesięcznego ryczałtu:

- kwota miesięcznego ryczałtu za świadczenie pracy zdalnej całkowitej/częściowej/ na polecenie pracodawcy* za:
energię elektryczną

energię elektryczną oraz dostęp do łączy telekomunikacyjnych
(internet)**

- kwota ryczałtu za 1 dzień świadczenia pracy zdalnej (.....zł: ilość dni świadczenia pracy zdalnej)

- kwota należnego ryczałtu (ilość dni świadczenia pracy zdalnej x kwota za 1 dzień świadczenia pracy zdalnej)

- zmniejszenie ryczałtu (kwota należnego ryczałtu x ilość dni, za które **nie przysługuje** ryczałt (pkt 3))

Kwota do wypłaty:

.....
data i podpis pracownika

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

* niepotrzebne skreślić

** ryczałt za internet nie przysługuje w przypadku udostępnienia pracownikowi internetu przez pracodawcę

Otrzymują:

Otrzymują:

- 1) Pracownik,
- 2) WF,
- 3) WOISO.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Ogólną klauzulę informacyjną, która dotyczy przetwarzania danych osobowych znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://biprogosno.pl> w zakładce Urząd Miejski - Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie.