

ZARZĄDZENIE NR.....196/2025
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
z dnia30.09. 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153) oraz art. 67⁽³³⁾ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2020 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 16 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej.

§ 4

Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Czarna

Tytuł:	Regulamin Pracy Zdalnej Okazjonalnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej		
Opracował:	Sylwia Góra Robert Jaworski Monika Krawczyk-Stefańczyk	Podpis:	
Zatwierdził:	Elżbieta Czarnota	Podpis:	
21 Ilość stron	Do użytku służbowego Cecha poufności dokumentu	30.09.2025 Data sporządzenia	

Ostrzeżenie

Niniejszy dokument jest dokumentem przeznaczonym do użytku służbowego w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej, i dostępny jest tylko i wyłącznie dla osób które otrzymały stosowne zezwolenie. Jeżeli więc wszedłeś w jego posiadanie a nie jesteś do tego upoważniony zgłoś ten fakt Administratorowi (danych) Urzędu Miejskiego w w Środzie Śląskiej lub Inspektorowi Ochrony Danych Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej

Administrator (danych)

Burmistrz Środy Śląskiej

tel +48 71 884 676 151

email elzbieta.czarnota@srodaslaska.pl

Inspektor Ochrony Danych

iod.um@srodaslaska.pl

Administrator Sieci Informatycznej

tel +48 603611554

email kontakt@srodaslaska.pl

Użycie tego dokumentu bez odpowiedniego upoważnienia stanowi naruszenie tajemnicy służbowej i zgodnie z art 265-267 Kodeksu Karnego podlega sankcji określonej w Kodeksie Karnym

Tabela aktualizacji

Numer wersji	Data	Osoba wprowadzająca	Komentarz
01	30.09.2025	Sylvia Góra, Robert Jaworski	Wersja bazowa

§ 1.

Regulamin określa zasady i formy wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Środzie Śląskiej;
2. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały określone w statucie Urzędu;
3. kierownik wydziału, należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, o których mowa w statucie Urzędu;
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Środzie Śląskiej;
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej;
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie z zakresem obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności.
7. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie.

§ 3.

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Praca zdalna jest wykonywana w miejscu i pod adresem wskazanym przez pracownika i uzgodnionym każdorazowo z pracodawcą.
4. Praca zdalna jest wykonywana z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w formie zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz złożenia oświadczeń w nim określonych. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej może być złożony minimum 3 dni robocze przed datą jej rozpoczęcia.
7. Pracownik składa wniosek do Burmistrza Środy Śląskiej za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.
8. Pracownik wypełnia część wniosku i przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.
9. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę zdalną z uwagi na rodzaj pracy, i/lub organizację pracy. Wzór odmowy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

10. Bezpośredni przełożony wnioskodawcy wypełnia dedykowaną mu część wniosku, akceptuje go i przekazuje sekretarzowi.
11. Sekretarz akceptuje wniosek i przekazuje go do wnioskodawcy w celu dalszego procedowania.
12. Po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku, wnioskodawca przekazuje go do zespołu IT.
13. Pracownik zespołu IT po zaakceptowaniu wniosku przekazuje go do wnioskodawcy.
14. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Wydziału Organizacyjnego.
15. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku przekazuje go do Burmistrza.
16. Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą wniosku pracownika.
17. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika o pracę zdalną m.in. w przypadku, gdy nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, biorąc pod uwagę katalog czynności, których wykonywanie nie jest możliwe w formule zdalnej.

§ 4.

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, system i rozkład czasu pracy obowiązujący pracownika pozostaje niezmienny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca może, w porozumieniu i za zgodą pracownika, ustalić inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w harmonogramie, z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy w systemie czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku wykonywania pracy zdalnej może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej właściwych dla pracy stacjonarnej z zastrzeżeniem, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest i dostarczane pracownikowi w formie elektronicznej.
4. Wyjścia prywatne pracownika wykonującego pracę zdalną oraz ich odpracowanie, odbywają się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy właściwych dla pracy stacjonarnej, z zastrzeżeniem, że wniosek o wyjście prywatne i odpowiedź pracodawcy przekazywane są w formie elektronicznej.
5. Wyjścia służbowe pracownika wykonującego pracę zdalną odbywają się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy właściwych dla pracy stacjonarnej, z zastrzeżeniem, że informacja lub polecenie wyjścia służbowego przekazywane jest pomiędzy pracownikiem, a bezpośrednim przełożonym w formie elektronicznej.
6. Zdarzenia określone w ust. od 3 do 5 bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną odnotowuje w ewidencji godzin pracy.
7. Ewidencję godzin pracy pracownika prowadzi bezpośredni przełożony i przekazuje ją niezwłocznie pracownikowi wydziału Organizacyjnego zajmującemu się kadrami.
8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmującemu się sprawami kadrowymi wprowadza niezwłocznie dane z ewidencji, o której mowa w ust. 7.

9. O opuszczeniu stanowiska pracy podczas przysługującej pracownikowi przerwy, pracownik informuje bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Czas nie wykonywania pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy nie zalicza się do czasu pracy. W takim przypadku pracownik obowiązany jest odpracować ten czas w trybie określonym w Regulaminie Pracy właściwym dla pracy stacjonarnej.

§ 5.

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. właściwego organizowania procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy;
2. ustalenia zasad ewidencjonowania czasu pracy oraz pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy;
3. określania zadań i monitorowania ich realizacji przez pracownika podczas pracy zdalnej;
4. zapewnienia możliwości przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa i ochrony informacji;
5. uwzględnienia w ocenie ryzyka zawodowego wpływu tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej;
6. przeciwdziałaniu dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu;
7. zapewnienia właściwej komunikacji w zespole pracowniczym;
8. zapewnienia możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkolenia na takim samym poziomie, jak Pracownicy wykonujący pracę w zakładzie pracy;
9. kontroli wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
10. zapewnienia dostępu do pomieszczeń w zakładzie pracy.

§ 6.

Pracownik jest zobowiązany do:

1. stosowania zasad ewidencjonowania czynności wykonywanych oraz dostępności dla pracodawcy w godzinach świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej;
2. wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób ustalony organizacją pracy i zakresem obowiązków oraz bieżącego wypełniania zleconych zadań;
3. zgłaszania przerw w dostępności do urządzeń teleinformatycznych bezpośrednio przełożonemu, które mogłyby mieć wpływ lub uniemożliwiały wykonywanie pracy zdalnej;
4. porozumiewania się w sposób ustalony z przełożonym, w tym pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami i przełożonymi;
5. potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail (z adresu służbowej skrzynki elektronicznej) do przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy: (tytuł wiadomości: praca zdalna_start_data; praca zdalna_koniec_data);
6. w przypadku braku możliwości połączenia z siecią pracodawcy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz zespołu IT;

7. wykorzystywania narzędzi służących do pracy zdalnej i urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. dbania o stan techniczny narzędzi służących do pracy zdalnej i urządzeń technicznych;
9. dbania o bezpieczeństwo pracy i ochronę środowiska w związku z obsługą narzędzi pracy i urządzeń technicznych;
10. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa i ochrony informacji;
11. zapewnienia na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem zasad ergonomii;
12. w przypadku braku możliwości wykonania polecenia służbowego w formule zdalnej, pracownik obowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej w następnym dniu roboczym, a czas nieprzepracowany nie jest zaliczany do czasu pracy.

§ 7.

Pracodawca nie pokrywa kosztów pracownika związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. kosztów energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty amortyzacji urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę.

§ 8.

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w miejscu wskazanym przez pracownika i uprzednio z nim uzgodnionym.
 - 1.1. Zakres kontroli obejmuje:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji;
 - c) kontrolę trzeźwości – wyłącznie w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Zasady BHP dla pracowników wykonujących pracę zdalną są takie same jak w miejscu pracy stacjonarnej. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Załącznikiem nr 9 (Instrukcja BHP dla stanowiska administracyjno-biurowego) oraz do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
3. Ocena ryzyka zawodowego związana z wykonywaniem pracy zdalnej stanowi treść Załącznika nr 9. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka, składając oświadczenie zgodne z Załącznikiem nr 3.
4. Zasady ochrony danych, w tym danych osobowych, przy pracy zdalnej określa „Regulamin użytkownika zdalnego dostępu (VPN) do Systemów Informatycznych”. Pracownik potwierdza zapoznanie się z tym regulaminem poprzez złożenie oświadczenia według wzoru z Załącznika nr 3.
5. O terminie planowanej kontroli pracodawca informuje pracownika nie później niż na 1 dzień przed jej przeprowadzeniem, z wyjątkiem kontroli trzeźwości, która może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia.
6. Kontrola odbywa się wyłącznie w godzinach pracy pracownika i nie może naruszać jego prywatności ani utrudniać użytkowania pomieszczeń domowych zgodnie z ich

przeznaczeniem.

7. W razie stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przepisów BHP pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej następnego dnia roboczego.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik wykonuje pracę po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Pracy dotyczące kontroli trzeźwości.
9. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

§ 9.

1. Wydział Organizacyjny i zespół IT zapewnia wsparcie techniczne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-14:30, po zalogowaniu się pracownika do sieci internetowej.
2. Pracodawca nie odpowiada za połączenie internetowe pracownika wykonującego pracę zdalną jeśli pracownik złożył oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik zobowiązany jest do podpisania dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

.....
Imię, nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
(Pracodawca)

Na podstawie art. 67³³ § 1 KP zwracam się o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie w dniach:

.....
Praca zdalna okazjonalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu:
.....
.....

(wpisać miejsce świadczenia pracy w trakcie pracy zdalnej)

Jednocześnie oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Akceptacja Przełożonego

.....
Akceptacja zespołu IT

.....
Akceptacja Pracodawcy

**ODMOWA PRACODAWCY UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU O PRACĘ ZDALNĄ ZŁOŻONEGO
PRZEZ PRACOWNIKA UPRZYWILEJOWANEGO**

W związku z Pani/Pana wnioskiem znak sprawyz dnia.....o wykonywanie
pracy zdalnej z dnia..... – zgodnie z art. 67¹⁹ § 6 KP – uprzejmie informuję, że jego
uwzględnienie jest niemożliwe ze względu na:
rodzaj pracy, gdyż

.....

organizację pracy**, gdyż

.....

.....
data i podpis Pracodawcy

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej, procedurami ochrony informacji w tym danych osobowych, oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z treścią obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:

- regulaminem pracy zdalnej;
- procedurą ochrony informacji w tym danych osobowych dotyczących pracy zdalnej tj. Regulaminem użytkownika zdalnego dostępu (VPN) do Systemów Informatycznych Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej;
- informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej.
- oceną ryzyka zawodowego (uwzględniając wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne) dotyczącej pracy zdalnej

Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
data i podpis Pracownika

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

WNIOSEK
o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków
wykonywania pracy

W oparciu o art. 67²² § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej z uwagi nai przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
data i podpis Pracownika

WYCOFANIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na fakt, iż Pani/Pan (imię i nazwisko pracownika) nie wykonała zaleceń Pracodawcy w zakresie stwierdzonych podczas kontroli uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych/przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, opisanych w Regulaminie pracy zdalnej cofam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
data i podpis Pracodawcy

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORCZEGO

.....
pieczętka komórki organizacyjnej Pracodawcy

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia 20 ... r.
miejscowość data

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

PROTOKÓŁ ODBIORCZY

W związku z realizacją obowiązków służbowych Kierownik przekazuje a Pracownik potwierdza odbiór niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej podlegające zwrotowi:

1. Dokumenty:

	Nazwa dokumentu	Uwagi

2. Urządzenia:

1) Komputer stacjonarny

2) Laptop

3) Dysk przenośny

4) Inne:

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

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu wydanych dokumentów/urządzeń w terminie do dni/tygodni/czasu świadczenia pracy zdalnej.

.....
pieczętka i podpis Przełożonego

.....
podpis Pracownika

.....
podpis zespołu IT

WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZEGO

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia 20 ... r.
miejscowość data

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

PROTOKÓŁ ZDAWCZY

W związku z realizacją obowiązków służbowych Pracownik zdaje a Kierownik potwierdza odbiór niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej podlegające zwrotowi:

1. Dokumenty:

Lp.	Nazwa dokumentu	Uwagi

2. Urządzenia:

1) Komputer stacjonarny

2) Laptop

3) Dysk przenośny

4) Inne:

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

Uwagi:

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

.....
podpis Pracownika

.....
pieczęć i podpis Przełożonego

.....
podpis zespołu IT

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

Praca zdalna to praca wykonywana:

- na polecenie pracodawcy;
- przez oznaczony czas określony poleceniem pracodawcy;
- poza miejscem stałego jej wykonywania;
- polegająca na pracy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczącej wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych, w zakresie określonym w umowie o pracę.

Możliwość, a wcześniej potrzeba wykonywania pracy zdalnej rozpoczęła się w okresie epidemii COVID-19. Praca zdalna często wymaga długotrwałego korzystania z komputerów pracujących w sieci oraz innych akcesoriów komputerowych, które wykorzystuje się do:

- typowych prac wykonywanych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub oprogramowania biurowego, w tym m.in. udostępniania plików, danych i informacji;
- komunikacji pomiędzy zespołem współpracowników;
- wykonywania prac biurowych.

Wykonywanie przez długi czas pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń informacyjnych i telekomunikacyjnych niesie za sobą znaczne obciążenie psychiczne i fizyczne dla pracowników.

Nadmierne obciążenie pracą powoduje zmęczenie oraz brak płynnego przejścia z trybu pracy na tryb odpoczynku, nazywane jest technostresem.

Długotrwała praca w pozycji siedzącej, bez przerw, bez wychodzenia z domu skutkuje m. in. dolegliwościami układu mięśniowo-szkieletowego, narządu wzroku, układu krążenia i otyłością; (dojazd do pracy jest pewnego rodzaju aktywnością fizyczną).

Wypalenie zawodowe bywa skutkiem przedłużającej się izolacji społecznej.

Konflikt pomiędzy pracą a życiem prywatnym ujawnia się szczególnie u pracowników mających małe dzieci lub inne osoby, nad którymi pracownicy sprawują opiekę.

Trudności w organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii również mogą stanowić problem, ponieważ meble domowe często nie są przystosowane do długotrwałej pracy przy komputerze.

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie, ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku oraz zapoznany został z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz powinno być zapewnione miejsce do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo - szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,

- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) przed przystąpieniem do pracy należy wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie, w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy niezbędne do wykonywania pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

1. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ:

- Organizacja pracy zdalnej w sposób bezpieczny dla zdrowia pracownika, jego dobrostanu i związanej z nimi produktywności wymaga działań ze strony pracodawcy, specjalistów bhp oraz samych pracowników. Chociaż praca zdalna jest wykonywana poza siedzibą pracodawcy, przepisy kodeksu pracy dotyczące obowiązku zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nadal obowiązują.
- Zgodnie z tymi przepisami pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, zapewniając im bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
 - dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
- Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ:

- Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
- Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
- Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
- Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA:

- W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania poszkodowanego należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika, powinien to uczynić poszkodowany lub członek rodziny.
- W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.
- Na stanowisku pracy zabrania się:
 - pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach;
 - pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa;
 - czyszczenia urządzeń bez odłączenia ich od sieci elektrycznej;
 - spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia;
 - palenia tytoniu i spożywania alkoholu;
 - wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji;
 - ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
 - obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

4. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY ZDALNEJ:

- Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Ocena ryzyka zawodowego (uwzględniająca wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne)

- Długotrwała praca/nadmiernie długotrwała praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, bez przerw, bez wychodzenia z domu skutkuje m.in. dolegliwościami narządu wzroku, dolegliwościami układu mięśniowo-szkieletowego, układu krążenia, otyłością, może powodować uczucie wyizolowania, poczucie dyskryminacji, itp.
- Trudności w organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii mogą stanowić problem, ponieważ meble domowe często nie są przystosowane do długotrwałej pracy przy komputerze.
- Uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej mogą powodować zatarcie granicy między pracą a życiem osobistym, dojazd do pracy jest pewnego rodzaju aktywnością fizyczną.
- Zatarcie granicy między pracą a życiem osobistym może powodować uczucie wyizolowania, poczucie dyskryminacji.
- Wypalenie zawodowe bywa skutkiem przedłużającej się izolacji społecznej, konflikt pomiędzy pracą a życiem prywatnym ujawnia się szczególnie u pracowników mających małe dzieci lub inne osoby, nad którymi pracownicy sprawują opiekę.
- Nadmierne obciążenie pracą powoduje zmęczenie oraz brak płynnego przejścia z trybu pracy na tryb odpoczynku i nazywane jest technostresem.

