

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY WYKONYWANIU  
PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ**

**Starostwa Powiatowego w Czarnkowie**

**Ogólne warunki pracy zdalnej**

Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.

Pracą zdalną mogą zostać objęci pracownicy, których rodzaj i organizacja pracy umożliwia świadczenie pracy zdalnej. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie organizacja pracy, a pracownik posiada warunki organizacyjne i lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca ma prawo wezwać pracownika do siedziby Starostwa Powiatowego Czarnkowie w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną.

**Miejsce pracy zdalnej**

Miejsce wykonywania pracy zdalnej pod konkretnym adresem wskazuje pracownik, a podjęcie tam pracy zdalnej wymaga akceptacji pracodawcy. Miejsce Pracy zdalnej powinno znajdować się na terenie Polski. Pracodawca dopuszcza w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwość świadczenia pracy zdalnej poza terytorium Polski. Bezpośrednio przed podjęciem pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej oświadczenia, że wybrane miejsce pracy zdalnej gwarantuje odpowiednie warunki lokalowe i techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych bądź wskazanego miejsca pracy zdalnej, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. Zmiana miejsca pracy zdalnej wymaga uzgodnienia z pracodawcą i złożenia przez pracownika nowego wniosku o miejscu pracy zdalnej. Stanowisko pracy zdalnej uwzględniające wymagania ergonomii organizuje pracownik.

## **Praca zdalna okazjonalna**

Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależne od wymiaru etatu pracownika. Pracownik, który chce wykonywać okazjonalną pracę zdalną powinien: wystąpić do pracodawcy, z wnioskiem o skierowanie do okazjonalnej pracy zdalnej, uzasadniając okoliczności skierowania do pracy zdalnej, wskazując na rodzaj i charakter zadań, jakie zamierza wykonywać na pracy zdalnej, liczbę dni oraz miejsce jej świadczenia; złożyć oświadczenia o warunkach świadczenia pracy i sprzęcie; uzyskać akceptację pracodawcy co do zakresu i miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej i terminy jej wykonywania.

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej winien być uzasadniony szczególnymi okolicznościami i być złożony przez pracownika do pracodawcy nie później niż 3 dni przed dniem wnioskowanej okazjonalnej pracy zdalnej. Decyzję o skierowaniu pracownika na okazjonalną pracę zdalną podejmuje pracodawca uwzględniając okoliczności, zasadność i możliwość świadczenia pracy zdalnej. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może uwzględnić wniosek pracownika złożony po ww. terminie

## **Kontrola pracy zdalnej**

Pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, musi wyrazić zgodę na przeprowadzanie przez pracodawcę kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania i w godzinach pracy pracownika. 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. 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. Nieuzasadnione uniemożliwianie pracodawcy przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Kontrola BHP stanowiska pracy osoby wykonującej pracę zdalną w jakimkolwiek trybie, może zostać przeprowadzona jedynie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a kontrola fizyczna miejsca pracy zdalnej powinna odbywać się w szczególności jedynie wówczas, gdy dokonanie określonych czynności kontrolnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest niemożliwe lub wysoce utrudnione.

## **Warunki BHP pracy zdalnej**

Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:

- posiada stosowne orzeczenie lekarskie wydane przez uprawnionego lekarza;
- posiada szkolenie wstępne/okresowe w zakresie bhp
- zapoznał się z zasadami bhp w zakresie właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej i jej wykonywania, oraz z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej, a fakty te potwierdził w pisemnym lub elektronicznym oświadczeniu.
- zapoznał się z polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz bezpiecznym korzystaniem z systemów teleinformatycznych, a fakt ten potwierdził w pisemnym lub elektronicznym oświadczeniu.
- wyrazić zgodę na przeprowadzanie przez pracodawcę kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania i w godzinach pracy pracownika.

Praca zdalna wykonywana na wniosek pracownika. Fakt wykonywania pracy zdalnej odnotowuje się w teczce osobowej pracownika. Ewidencja czasu pracy zdalnej odbywa się na podstawie listy obecności z odpowiednimi wpisem w tym zakresie.

Pracodawca względem pracowników wykonujących pracę zdalną okazjonalnie, nie zapewnia materiałów ani nie ponosi kosztów pracy zdalnej.

### **Ergonomia stanowiska pracy zdalnego wyposażonego w komputer i monitor ekranowy:**

1. stanowisko pracy powinno być zorganizowane w sposób pozwalający na swobodny dostęp oraz korzystanie z wszystkich elementów jego wyposażenia;
2. monitor powinien być ustawiony w taki sposób, aby zapewniać dobre warunki pracy wzrokowej (bez odbić i nadmiernych kontrastów);
3. w pomieszczeniu powinien być dostęp do światła naturalnego i sztucznego;
4. odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić od 400 mm do 750 mm, tak by jego górna krawędź znajdowała się poniżej poziomu oczu;
5. na pracownika powinny przypadać 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi oraz 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia;
6. monitor ekranowy powinien spełniać określone wymagania: znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne, a obraz stabilny, ekran powinien być pokryty w szczególności warstwą antyrefleksyjną lub wyposażony w odpowiedni filtr;

7. klawiaturę należy ustawiać tak, aby odległość między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu była nie mniejsza niż 100 mm;
8. wszystkie niezbędne urządzenia potrzebne w pracy przy komputerze powinny być w zasięgu rąk pracownika, nie wymuszając zmiany jego pozycji;
9. wymiary i ustawienie stołu: wysokość stołu powinna pozwolić na swobodną pozycję pracownika, w której podczas– pracy przy komputerze między ramieniem a przedramieniem zachowany jest kąt prosty, kolana siedzącego przy stole pracownika nie powinny dotykać blatu, przestrzeń pod – stołem powinna być swobodna, powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej, należy także zwrócić uwagę na zapewnienie odpowiedniej przestrzeni na stanowisku pracy, dojście do tego stanowiska oraz na odpowiednią ilość miejsca pod biurkiem zapewniającą przyjmowanie wygodnej pozycji nóg;
10. krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność poprzez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, umożliwiać regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi, umożliwiać regulację pochylecia oparcia w zakresie: 50 do przodu i 300 do tyłu, posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednią do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych, umożliwiać obrót wokół osi pionowej o 3600 oraz powinno być wyposażone w podłokietniki.

**Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik powinien:**

1. zorganizować stanowisko pracy spełniające wymogi ergonomii;
2. przygotować urządzenia niezbędne do pracy.
3. powiadomić przełożonego o rozpoczęciu pracy zdalnej i zgłosić ewentualne uwagi w tym zakresie

**Czynności podczas pracy:**

1. uruchomić sprzęt i oprogramowanie niezbędne do wykonywania zadań;
2. używać sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
3. zwracać uwagę na stan połączeń elektrycznych; po każdej godzinie ciągłej pracy – stosować co najmniej 5 minutową przerwę w pracy przy komputerze, wliczoną do czasu pracy;
4. dla kobiet w ciąży wykonujących prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym, czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, stosować zasadę polegającą na

tym, że czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

5. zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy;
6. w godzinach świadczenia pracy zdalnej nie zezwalać na korzystanie z komputera osobom nieupoważnionym w szczególności osobom z którymi pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe;
7. stosować się do zaleceń lekarza medycyny pracy, w tym używać okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym;
8. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy oraz w jego obrębie.

#### **Czynności zabronione:**

1. zakaz pracy z monitorem ekranowym powyżej 6 godz. i 40 min. kobietom w ciąży;
2. zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną;
3. zakaz czyszczenia wilgotnymi materiałami obudowy komputera będącego pod napięciem;
4. zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników;
5. zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera;
6. zakaz pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
7. zakaz stosowania preparatów do czyszczenia klawiatury i monitora zawierających gazy palne, przed odłączeniem urządzenia od zasilania.
8. wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
9. utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
10. wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego,
11. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających
12. obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

#### **Czynności po zakończeniu pracy:**

1. wylogować się z używanych aplikacji;
2. wyłączyć komputer i używane urządzenia peryferyjne;

3. zabezpieczyć stanowisko pracy, dokumenty i sprzęt przed uszkodzeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.
4. powiadomić przełożonego o zakończeniu pracy zdalnej

#### **Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:**

1. w razie wystąpienia zdarzeń wykraczających poza zapisy powyższych zasad, należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę;
2. w razie pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub wystąpienia innych zagrożeń dla zdrowia lub życia pracownika należy działać zgodnie z powszechnymi zasadami postępowania w razie wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia;
3. w razie ewakuacji prowadzonej w miejscu świadczenia pracy zdalnej należy podporządkować się poleceniom kierującego działaniami ratowniczymi i niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zaistniałym zdarzeniu;
4. w razie wypadku podczas pracy zdalnej pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić o zdarzeniu pracodawcę oraz zezwolić powołanemu przez pracodawcę zespołowi powypadkowemu na przeprowadzenie niezbędnych czynności (zebranie dowodów) koniecznych do wyjaśnienia okoliczności sprawy i kwalifikacji zdarzenia. Zgłoszenie wypadku podczas pracy zdalnej przez pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na oględziny miejsca zdarzenia przez członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości. Jeżeli w przebiegu kontroli umownej pracy zdalnej, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, lub cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika ze wskazaniem terminu rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu pracy.

**Sporządził: Adam Górzyński**

**Zatwierdził:**

**Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki**

**Feliks Łaszcz**