

ZARZĄDZENIE Nr 815/21

BURMISTRZA ŚWIECIA

z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej oraz instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378), oraz § 4 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu przyjętego Zarządzeniem Nr 457/16 Burmistrza Świecia z dnia 31 marca 2016 r. w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842 z późn. zm.¹) i § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r., w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 512 i 546),

zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy Świecie i pracownikom Urzędu Miejskiego w Świeciu (dalej: UM w Świeciu) oraz zapewnienia ciągłości pracy UM w Świeciu do odwołania wprowadza się zmianę organizacji pracy UM w Świeciu.

§ 2.1. Zmiana organizacji pracy polega na wprowadzeniu pracy zdalnej dla pracowników UM w Świeciu, poprzez jej wykonywanie w wybranych dniach tygodnia, na warunkach art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842 z późn. zm.).

2. Z zakresu pracy zdalnej wyłączeniu podlegają pracownicy UM w Świeciu realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby UM w Świeciu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

§ 3. Warunki wykonywania pracy zdalnej przez pracowników UM w Świeciu określa Regulamin pracy zdalnej w UM w Świeciu, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Bezpieczeństwo i higienę pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników UM w Świeciu określa Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia

§ 5. Traci moc **zarządzenie Nr 637/20** Burmistrza Świecia z dnia 3 listopada 2020 r., w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej oraz instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski

¹ Zmiany aktu ogłoszonego w Dz. U. z 2020 r. poz. 1639, poz. 2112, poz. 2123, poz. 2157, poz. 2255, poz. 2257, poz. 2275, poz. 2320, poz. 2327, poz. 2338, poz. 2361, poz. 2401, oraz Dz.U. z 2021 r. poz. 11, poz. 159, poz. 180.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIECIU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Świeciu (dalej: regulamin) określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.
2. W rozumieniu regulaminu:
 - a) **pracodawca** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świeciu;
 - b) **praca zdalna** – oznacza wykonywanie przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania przy pomocy urządzeń elektronicznych odpowiednio na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842 z późn. zm.);
 - c) **miejsce wykonywania pracy zdalnej**: oznacza miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę;
 - d) **urządzenie elektroniczne**: oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych (np. komputer, drukarka, smartfon, monitor ekranowy itp.); w warunkach szczególnych za zgodą pracodawcy prywatny sprzęt komputerowy pracownika, spełniający wymagania bezpieczeństwa stawiane przez pracodawcę;
 - e) **pracownik**: oznacza osobę zatrudnioną na umowę o pracę lub inną formę zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Świeciu;
 - f) **dzień pracy**: oznacza dzień roboczy pracownika zgodny z systemem czasu pracy obowiązującym pracownika oraz harmonogramem czasu pracy;
3. Niniejszy regulamin:
 - a) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67(5) §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
 - b) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy, w ramach zwykłego wykonywania obowiązków pracowniczych, np. u świadczeniobiorcy, klienta, kontrahenta, dostawcy, w ramach podróży służbowej, delegacji lub wykonywania wywiadów środowiskowych itp.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej.

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne w następujących przypadkach:
 - a) wydania przez pracodawcę pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej w danym okresie zgodnie z ustalonym zakresem pracy zdalnej dla danego stanowiska;
 - b) na wniosek pracownika, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy na wykonywanie w danym okresie pracy zdalnej, zgodnie z ustalonym zakresem pracy zdalnej dla danego stanowiska.
2. Pracownik jest zobowiązany korzystać z urządzeń elektronicznych w trakcie pracy zdalnej wyłącznie do jej wykonywania, z zachowaniem wszelkich obowiązujących u pracodawcy zasad ich używania.
3. Wydając polecenie pracy zdalnej, lub akceptując wniosek pracownika o pracę w tym trybie, pracodawca określa urządzenia elektroniczne udostępnione do używania przez pracownika w ramach pracy zdalnej lub wyraża zgodę na korzystanie z urządzeń prywatnych. Urządzenia te są powierzane pracownikowi na podstawie protokołu/umowy o użytkowanie laptopa służbowego z dostępem do sieci firmowej.
4. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**
5. Wyłączenie pracownika z zakresu pracy zdalnej następuje uznaniowo przez pracodawcę po uprzednim rozeznaniu przesłanej przewidzianych w § 2 ust. 2 Zarządzenia i nie wymaga wydania w tym przedmiocie polecenia.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy.

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

5. Pracodawca powierza pracownikowi mienie niezbędne do świadczenia pracy zgodnej z regulaminem na zasadach odrębnie przyjętych u pracodawcy.

§ 4

Prawa i obowiązki pracownika

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

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń elektronicznych i innego sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania przed zniszczeniem urządzeń elektronicznych i innego sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie z nim zamieszkujące.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Pracownik, któremu udostępnione zostaną dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej, zawierające dane osobowe, których administratorem jest pracodawca w ramach wykonywania pracy w warunkach pracy zdalnej powinien:
 - a) przechowywać dokumenty zawierające dane osobowe jedynie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania;
 - b) przetwarzać wyłącznie dane niezbędne do realizacji określonego zadania;
 - c) odpowiednio zabezpieczyć transport danych osobowych (np. przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
 - d) zachować najwyższe środki bezpieczeństwa, uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym;
 - e) wszelkie dokumenty lub nośniki zawierające dane osobowe, przechowywać w szafach zamykanych na klucz;
 - f) wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w budynku pracodawcy,
 - g) w przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenia dokonać w budynku pracodawcy poprzez pocięcie w niszczarce,
 - h) niezwłocznie zgłosić pracodawcy każdy incydent naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 6

Bezpieczeństwo pracy zdalnej, Internet

1. Pracownik w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, winien upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystania z Internetu uwierzytelnionego i zabezpieczonego hasłem, składającym się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - b) zmiany loginu do panelu administracyjnego routera na własny.
 - c) ograniczenia dostępu do panelu administracyjnego routera wyłącznie dla urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - d) zmiany domyślnego adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba uprawniona ze strony pracodawcy w zakresie IT.

§ 7

Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej

1. Pracownicy powinni posiadać konta email służbowe, z kont prywatnych nie powinno prowadzić się działalności służbowej. Korzystanie z kont prywatnych wymaga zgody pracodawcy;
2. Przesyłane wiadomości zawierające dane osobowe wymaga odpowiedniego zabezpieczenia np. nadanie hasła z poziomu programu pakietu Office lub użycie programów typu ZIP mające możliwość nadawania haseł;
3. W przypadku konieczności korzystania z prywatnego e-maila, należy się upewnić, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane np. nadanie hasła z poziomu programu pakietu Office lub użycie programów typu ZIP mające możliwość nadawania haseł;
4. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wiadomość wysyłana jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe w tym dane szczególne;
5. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi adresatów, a zwłaszcza nie otwierać załączników oraz nie klikać w link zawarty w takiej wiadomości;
6. W przypadku wysyłane maili do wielu nadawców należy stosować rubrykę **UDW (ukryte-dowiadomości)**, tak, aby inni odbiorcy nie mogli uzyskać adresów email innych osób.

§ 8

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa prywatnego sprzętu pracownika, wykorzystywanego do pracy zdalnej za zgodą pracodawcy:
 - a) jest legalne oraz posiada aktualne oprogramowanie;
 - b) wyłączono w nim automatyczne aktualizacje;
 - c) włączono w nim zaporę systemową;
 - d) zainstalowano w nim i działa w tle program antywirusowy;
 - e) zalogowanie do jego systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - f) ustawiono w nim automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
2. Jeżeli prywatny sprzęt pracownika daje taką możliwość, praca zdalna jest wykonywana przy jego użyciu na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
3. Przy użyciu prywatnego sprzętu w pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w § 5 regulaminu.

§ 9

Zasady przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe

1. Udostępnieniu przez pracodawcę pracownikowi w przypadku wykonywania pracy zdalnej dokumentów papierowych zawierających dane osobowe musi mieć charakter doraźny podyktowany koniecznością realizacji zadań służbowych, gdy ich realizacja nie jest możliwa w miejscu pracy ze względów na pilność realizacji zadań służbowych lub sytuację losową pracownika, jak również, gdy pracownik nie ma dostępu do danych w formie elektronicznej.
2. Udostępnieniu przez pracodawcę pracownikowi w przypadku wykonywania pracy zdalnej podlegają jedynie kopie dokumentów papierowych. Zabronione jest korzystania przez pracownika z oryginałów dokumentów zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania – budynku pracodawcy. Ewidencję udostępnionych dokumentów zawierających dane osobowe, których administratorem jest Burmistrz Świecia stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
3. Warunkiem koniecznym zezwalającym na udostępnienie dokumentów przez pracownika w poza budynek pracodawcy, w przypadku realizacji pracy zdalnej, jest uprzednie uzyskanie zgody pracodawcy potwierdzone drogą mailową lub w formie pisemnej.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 udzielana jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, która uzależniona jest od indywidualnej decyzji pracodawcy. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody w szczególności, gdy istnieją przesłanki, że zagraża to bezpieczeństwu przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji prawnie chronionych. Zgoda może zostać cofnięta, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.
5. Pracownik może wystąpić o wyrażenie zgody, o której stanowi ust. 3 na poprzez złożenie w formie pisemnej lub drogą mailową wniosku do pracodawcy, ze wskazaniem dokumentów podlegających wyniesieniu, a które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika podczas pracy zdalnej.

§ 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

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

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym regulaminie nie zwalnia pracownika ze stosowania się do wskazanych regulacji.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Świeciu dniar.

Pan / Pani

zatrudniony/a na stanowisku

.....

Polecam wykonywanie pracy zdalnej tj. poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Świeciu w okresie w dniach

Praca zdalna wykonywana będzie przy użyciu prywatnego sprzętu pracownika/w celu wykonywania pracy zdalnej pracodawca wydaje pracownikowi do korzystania poza zakładem pracy następujące urządzenia elektroniczne, z obowiązkiem zwrotu (niepotrzebne skreślić):

1.
2.

Pracodawca może w każdej chwili, w zależności od potrzeb i okoliczności, wydać pracownikowi polecenie powrotu do wykonywania pracy w zwykły sposób, w zakładzie pracy, jak również wezwać pracownika do stawienia się w zakładzie pracy, w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

Za pracodawcę:

.....

Oświadczenia pracownika:

- a) oświadczam, że zapoznałem się i zobowiązuje się przestrzegać postanowień Regulaminu wykonywania pracy zdalnej wraz z załącznikami.
- b) oświadczam, że praca zdalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu: Na każdą zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się uzyskać uprzednią zgodę pracodawcy.
- c) zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o każdorazowym podejrzeniu zaistnieniu przeszkody w przestrzeganiu Regulaminu, Instrukcji lub wypełnianiu powinności wynikających z innych regulacji obowiązujących u Pracodawcy bądź z przepisów powszechnie obowiązujących.
- d) przyjmuję powierzone mi urządzenia elektroniczne i zobowiązuję się zwrócić je w stanie niepogorszonym, przy czym będę niezwłocznie informować pracodawcę o wszelkich uszkodzeniach lub zauważonych nieprawidłowościach działania tych urządzeń.

Wyrażam zgodę na :

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

Podpis pracownik

.....

Ewidencja czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną.

Imię i nazwisko pracownika:

Data pracy zdalnej	Godzina rozpoczęcie pracy zdalnej	Godzina zakończenie pracy zdalnej	Podpis pracownika	Uwagi.

**Ewidencja udostępnionych dokumentów zawierających dane osobowe,
których administratorem jest Burmistrz Świecia**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika, któremu wydane zostały dokumenty	Nr ewidencyjny dokumentu/ teczki/ segregatora/ rodzaj dokumentu	Data wydania dokumentów podpis pracodawcy	Podpis pracownika	Data zwrotu dokumentów	Podpis pracownika	Uwagi

Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.

1. Cel.

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

2. Terminologia, definicje i użyte skróty.

- a) **pracodawca** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świeciu;
- b) **przepis wewnętrzny** – rozumie się przez to przepisy obowiązujące u pracodawcy;
- c) **miejsce wykonywania pracy zdalnej** oznacza miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę;
- d) **urządzenie elektroniczne** – oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych (np. komputer, drukarka, smartfon, monitor ekranowy itp.); w warunkach szczególnych za zgodą pracodawcy prywatny sprzęt komputerowy pracownika, spełniający wymagania bezpieczeństwa stawiane przez pracodawcę;

3. Przedmiot i zakres.

Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników, polegającej na pracy z wykorzystaniem przenośnego urządzenia elektronicznego.

4. Opis postępowania.

4.1 Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

1. zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenia elektroniczne powinny być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia;
2. wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia. Powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości by przewody elektryczne nie były zbyt naprężone;
3. wywietrzyć pomieszczenie, jeśli zachodzi taka potrzeba;
4. zapewnić prawidłowe oświetlenie;
5. sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego;
6. wizualnie sprawdzić stan techniczny przewodów zasilających;
7. dostosować biurko, stół, podnózek w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy;
8. zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni;
9. przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy jeżeli są takie potrzebne.

4.2 Czynności wykonywane podczas pracy.

Pracownik powinien:

1. wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy.
2. stosować odległość ekranu monitora od oczu 400-750 mm.
3. nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.

4.3 Czynności po zakończeniu pracy.

Pracownik powinien:

1. wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.
2. uporządkować stanowisko pracy.
3. zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

4.4 Zabrania się:

1. spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia.
2. samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych i elektrycznych, kabli i instalacji.
3. użytkowania niesprawnych urządzeń.
4. ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy.
5. zezwolenie na obsługę komputera osobom postronnym.
6. przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

4.5 Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.**Pracownik powinien:**

1. stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
2. użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować Instrukcję obsługi dla poszczególnych urządzeń.
3. zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
4. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
5. wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonego).
6. zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
7. zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
8. niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego.

UWAGA:

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

4.6 Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.**Pracownik powinien:**

1. w razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić do stanu właściwego.
2. każdy zaistniały przypadek przy pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego.
3. w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonego.

