

ZARZĄDZENIE NR 34 2022/2023

z dnia 09.05.2023 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

w sprawie: Regulaminu Pracy Zdalnej w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z. Łęskiego w Częstochowie.

Na podstawie: Ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Pracy Zdalnej w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z. Łęskiego w Częstochowie wraz z załącznikami, które stanowią integralną całość Regulaminu Pracy Zdalnej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.05.2023 r.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 27

im. Zygmunta Łęskiego

(-) Sylwia Szczygłowska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

DEFINICJE

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** rozumie się przez niego Szkołę Podstawową nr 27 im. Z. Łęskiego w Częstochowie
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie w oparciu o umowę o pracę jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
- 3) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **k.p.** - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.)

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

§ 2

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy **administracji**.

2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika, złożony w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Procedurami, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

1. Do obowiązków Pracodawcy należy przekazywanie Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem zakresu obowiązków pracownika oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracodawca ma obowiązek ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz powołać zarządzeniem zespół powypadkowy.
4. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.,
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania w dyspozycyjności dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencje wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę i czas ich wykonywania, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 4) Przesyłania ewidencji wykonywanych czynności na pocztę email szkoły i bezpośredniego przełożonego nie rzadziej niż raz w tygodniu.
 - 5) potwierdzania obecności w pracy wysyłając informację na adres mailowy szkoły i bezpośredniego przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.
 - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 7) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie- stanowiącą Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Zdalnej- obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania (Załącznik nr 1 do Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej)

4. Pracownik ma prawo do zdalnego wsparcia technicznego na sprzęcie służbowym ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

§ 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego.
3. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
5. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę na dany rok kalendarzowy w drodze zarządzenia.
6. Wysokość ryczałtu dla Pracownika za dany miesiąc określa się proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni pracy zdalnej do wszystkich dni roboczych w miesiącu.
7. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy do 10 dnia następnego miesiąca.

8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować swojego przełożonego o wypadku w pracy, jeżeli stan zdrowia pracownika na to pozwala.

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

§ 6

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika. Pracodawca przekazuje Pracownikowi Informację o kontroli co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

§ 7

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, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), 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
- oraz

- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 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
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

§ 9

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

§ 10

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej określa Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Zdalnej.

Załączniki:

1. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
2. Polecenie pracy zdalnej,
3. Ewidencja pracy zdalnej,
4. Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz lista kontrolna,
5. Instrukcja BHP przy pracy zdalnej
6. Ocena ryzyka zawodowego
7. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
Pracy Zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z.
Łęskiego
w Częstochowie*

.....

(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia r.

.....

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Zdalnej wraz z:

1. Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy
2. Informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej,
3. Instrukcją bhp przy pracy zdalnej,

oraz Oceną ryzyka zawodowego, i zobowiązuję się do ich przestrzegania

Po zapoznaniu się z powyższą dokumentacją dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej, oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy,

tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....

podpis Pracownika

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
Pracy Zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z.
Łęskiego
w Częstochowie*

....., dnia r.

.....

(pieczęć Pracodawcy)

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym
bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie
Pracy Zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....

podpis Pracodawcy/osoby

upoważnionej przez Pracodawcę

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z.
Łęskiego
w Częstochowie*

*(imię i nazwisko
pracownika)*

data	czas wykonywania	opis czynności

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej i lista kontrolna

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości

oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu;
wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia
kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o
360°; podłokietniki.

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

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i 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.

**LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ
NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE**

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki fizyczne				
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się)?			
Zbyt mała powierzchnia	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
i wysokość pomieszczenia	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
Mikroklimat	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			
Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	izolowane?			
Gorące płyny i powierzchnie	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			
	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki uciążliwe				
Obciążenie fizyczne o charakterze	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5 ⁰ do przodu do 30 ⁰ do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
statycznym	sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne				

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Wydłużony czas pracy	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
Presja czasu	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			
Słaba komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
Poczucie izolacji społecznej	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

Powyższe dane zgodne są ze stanem faktycznym, co potwierdzam odręcznym podpisem

.....

(data i podpis pracownika)

Instrukcja BHP przy pracy zdalnej

1. Cel i zakres stosowania

Niniejsza instrukcja BHP dotyczy pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników na polecenie pracodawcy.

2. Zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej:

- a) Pracownik zdalny musi zapewnić sobie odpowiednie warunki pracy, zapewniające optymalne warunki ergonomii, w tym:
 - wygodne biurko i krzesło,
 - odpowiednio ustawiony monitor, zapewniający komfortowe warunki pracy wzrokowej,
 - odpowiednie oświetlenie,
 - właściwa temperatura oraz wilgotność powietrza,
 - odpowiednia akustyka.
- b) Pracownik zdalny powinien również zadbać o przestrzeń, w której wykonywana jest praca, w tym:
 - zapewnienie ciszy i spokoju w trakcie pracy,
 - unikanie przeszkadzania innym osobom podczas pracy.
- c) Pracownik zdalny powinien zadbać o bezpieczeństwo swojego stanowiska pracy, w tym:
 - odpowiednie zabezpieczenie urządzeń przed kradzieżą lub dostępem osób nieupoważnionych,
 - odpowiednia ochrona danych osobowych i poufnych informacji.

3. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Pracownik zdalny powinien zadbać o higienę swojego stanowiska pracy, w tym:

- a) regularne sprzątanie,
- b) unikanie jedzenia i picia podczas pracy na stanowisku pracy,
- c) zachowanie czystości i higieny osobistej.
- d) pracownik zdalny powinien unikać długiego siedzenia przed monitorem, należy pamiętać o regularnym wstawaniu, robieniu rozciągających się ćwiczeń.

4. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik powinien zadbać o zabezpieczenie swojego stanowiska pracy i urządzeń, w tym:

- a) wyłączenie komputera lub laptopa,
- b) odłączenie urządzeń od źródła zasilania,
- c) zabezpieczenie urządzeń przed kradzieżą lub dostępem przez osoby nieupoważnione.

*Załącznik nr 6 do Regulaminu
Pracy Zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z.
Łęskiego
w Częstochowie*

Ocena Ryzyka Zawodowego

Praca zdalna

Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

Wymagania ogólne dla pomieszczenia, stanowiska pracy i pracownika

Pomieszczenie pracy

Pomieszczenia pracy, w zależności od czasu przebywania w nich pracowników, dzielą się na:

- pomieszczenia przeznaczone na stały pobyt pracowników - w przypadku przebywania tych samych pracowników w ciągu doby dłużej niż 4 godziny,
- pomieszczenia przeznaczone na czasowy pobyt pracowników - w przypadku przebywania tych samych pracowników w ciągu doby od 2 do 4 godzin,
- pomieszczenia nie przeznaczone na pobyt pracowników - w przypadku, gdy łączny czas przebywania tych samych pracowników jest krótszy niż 2 godziny w ciągu doby, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź też praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem oraz konserwacją maszyn i urządzeń lub utrzymaniem czystości i porządku.

Pracownik administracyjno-biurowy pracuje w zamkniętych pomieszczeniach pracy. Powinny one odpowiadać poniższym warunkom:

podłoga - równa, nieśliska, niepyłąca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami;

kubatura - minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;

powierzchnia robocza - minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.) na jednego pracownika;

oświetlenie

- naturalne, dzienne, najlepiej górne. W przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1: 8 (to znaczy 1 m² okna na 8 m² podłogi),
- oświetlenie sztuczne (elektryczne) - w zależności od rodzaju pracy:
 - strefy komunikacji i korytarze - 100 lx,
 - pomieszczenia sanitarne - 200 lx,
 - biura - segregowanie, kopiowanie itd. - 300 lx,
 - pisanie ręczne, obsługiwane klawiatury, czytanie, przetwarzanie danych – 500 lx;

temperatura - pomieszczenie pracy biurowej powinno mieć temperaturę nie mniejszą niż 18°C.

wentylacja - zapewniona wymiana powietrza wynikająca z potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń.

Stanowisko pracy

Przez stanowisko pracy rozumie się przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik wykonuje pracę. Stanowisko pracy powinno spełniać podstawowe wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praca powinna być wykonywana w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub jego wydzielonej części (nie wykorzystywanej przez innych domowników).

Organizacja stanowiska pracy

Prawidłowa i racjonalna organizacja stanowiska pracy wpływa na zwiększenie wydajności przy jednoczesnym zmniejszeniu zagrożenia pracownika dzięki zastosowaniu odpowiedniej ochrony przed czynnikami niebezpiecznymi (urazowymi), szkodliwymi i uciążliwymi (hałas, wibracja, zapylenie, oświetlenie, mikroklimat, duże i zbędne obciążenie pracownika).

Stanowisko pracy, jeśli istnieje taka konieczność, powinno być zaopatrzone w

oprzyrządowanie pomocnicze. Rozmieszczenie wyposażenia powinno zapewniać bezpieczne wykonywanie czynności. Na właściwą organizację stanowiska pracy ma wpływ:

- prawidłowe rozmieszczenie urządzeń na stanowisku,
- usytuowanie i sposób rozmieszczenia pomocy naukowych w zasięgu rąk pracownika, uwzględniające kolejność stosowania,
- kolejność i metody wykonywania czynności,
- rytmika i czas pracy,
- warunki środowiska oddziałujące na środowisko pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy

Wyposażenie takiego stanowiska to urządzenia biurowe, jak: laptop wraz z oprzyrządowaniem.

Rozmieszczenie elementów stanowiska pracy

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno uwzględniać:

- liczbę i rozmiar sprzętu,
- charakter pracy (ciągła, dorywcza, wprowadzanie danych, edycja tekstu itp.),
- ustawienie stanowiska względem oświetlenia
 - ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 m od nich,
 - olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;

Uwaga: Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące olśnienia.

- dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
- takie usytuowanie w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska; odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić

co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m,

- urządzenia pomocnicze:
 - jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument posiadający regulacje ustawienia wysokości, pochyleń oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora a klawiaturą lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesełko stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi,
- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochyleń oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochyleń oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze - stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek. Podnóżek powinien mieć kąt pochyleń w zakresie 0°-15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek podczas jego używania nie powinien przesuwać się po podłodze.

Stół

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła - powinna być ustalona tak, aby zapewnić:

- naturalne położenie kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°-50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu; powierzchnia blatu stołu powinna być matowa - najlepiej barwy jasnej.

Monitor

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- regulacje jasności i kontrastu znaku na ekranie powinny umożliwiać spełnienie wymagań dotyczących minimalnej luminancji znaku lub tła i kontrastu znaku na ekranie oraz dopasowanie tych parametrów do warunków oświetleniowych,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi o co najmniej 120° - po 60° w obu kierunkach,

- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyrefleksyjną lub wyposażony w odpowiedni filtr,
- w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech pracownika powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.

Klawiatura

- klawiatura powinna stanowić osobny element sprzętu komputerowego,
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
 - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
 - odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S, licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury,
 - powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Telefon

Nie stanowi zagrożenia pod warunkiem prawidłowej, zgodnej z dokumentacją, eksploatacji.

Instalacja i urządzenia elektryczne

Instalacja elektryczna powinna być sprawna. Powinny być okresowo (nie rzadziej niż co 5 lat) przeprowadzane pomiary ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej przez uprawnionych elektryków.

Przygotowanie zawodowe pracownika

- instruktaż ogólny w zakresie bhp,
- instruktaż stanowiskowy,
- szkolenia okresowe bhp,
- wstępne badanie lekarskie,
- okresowe badanie lekarskie.

IDENTYFIKACJA ZAGROZEŃ NA WYŻEJ WYMIENIONYM STANOWISKU PRACY:

Omówienie wszystkich istotnych na danym stanowisku zagrożeń zawodowych:

- wypadki,
- awarie.

Poniżej omówiono podstawowe zagrożenia na stanowisku pracy zdalnej pracownika administracyjno-biurowego:

- zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
- zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
- zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym,
- zagrożenie poparzeniem,
- zagrożenie pożarem lub/i wybuchem.
- hałas,
- mikroklimat,
- oświetlenie,
- migotanie obrazu na ekranie,
- brak ostrości i rozmycie kolorów,
- wymuszona pozycja przy pracy,
- nieergonomiczne stanowisko pracy,
- stres psychologiczny.

Wymagania stawiane stanowisku pracy i wyposażeniu oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

Ogólne warunki bezpieczeństwa

- używać tylko sprawnych urządzeń stosownie do wykonywanych prac,
- nie używać środków czyszczących, myjących niewiadomego pochodzenia; stosować się do zaleceń producenta środków myjących i czyszczących,
- wszystkie urządzenia i materiały pomocnicze powinny mieć swoje stałe miejsce przechowywania (wieszaki, półki, szuflady stołu lub wiszące szafki),

- w trakcie pracy należy używać tylko tych urządzeń, narzędzi i materiałów pomocniczych, które są potrzebne pracownikowi do wykonywania danej pracy,
- po zakończonej pracy narzędzia i materiały powinny być odłożone na stałe miejsca i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Podstawowe zasady pracy przy komputerze

- codziennie wietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się komputer,
- w zależności od potrzeb czyścić ekran monitora płynem elektrostatycznym (nie rzadziej niż raz w tygodniu),
- łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

UWAGA: Kobiety w ciąży mogą pracować przy monitorach ekranowych 8 godzin, przy czym 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.

Zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych (w tym narzędzi o napędzie elektrycznym)

- należy zapoznać się z fabryczną instrukcją obsługi urządzeń o napędzie elektrycznym,
- należy przestrzegać podstawowych zasad ochrony przeciwporażeniowej,
- prace związane z podłączeniem, badaniem, konserwacją i naprawą urządzeń elektrycznych mogą być wykonywane tylko przez osoby uprawnione (posiadające wymagania kwalifikacyjne typu „E” - jeżeli pracodawca uzna to za konieczne),
- nie wolno udostępniać odbiorników elektrycznych osobom nieznającym zasad ich użytkowania i instrukcji obsługi,
- w miejscach krańcowego zagrożenia dopuszczenie do pracy powinno odbywać się przy udziale elektryka, który sprawdzi skuteczność ochrony przeciwporażeniowej,

- każdorazowo przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej urządzeń, przewodów i wtyczek (w przypadkach uszkodzenia oddać je do naprawy),
- po zakończeniu prac wyłączyć odbiorniki elektryczne i zgodnie z instrukcją zabezpieczyć je przed ponownym włączeniem przez osoby nieupoważnione.

ZABRANIA SIĘ:

- eksploataowania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych bez osłon, ochron i innych zabezpieczeń przewidzianych dla tych urządzeń,
- zdejmowania osłon z części ruchomych urządzeń oraz instalacji w czasie ich ruchu,
- wykonywania jakichkolwiek prac konserwacyjno-remontowych maszyn, urządzeń i odbiorników elektrycznych,
- podłączenia odbiorników do sieci w inny sposób niż za pomocą wtyczek stanowiących fabryczne wyposażenie odbiorników,
- wykonywania przedłużeń inaczej niż za pomocą fabrycznie wykonanych przedłużaczy,
- postępowania w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, szczegółowymi instrukcjami i poleceniami nadzoru podczas użytkowania energii elektrycznej.

I. Karta pomiaru oceny ryzyka zawodowego.

Wymagania ogólne			Wynik
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy – minimum 3 godziny	Tak
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy – minimum 2 godziny (obowiązuje w przypadku, gdy pracodawca uzna, że na stanowisku występują duże zagrożenia)	Tak
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy lub przed rozpoczęciem pracy w przypadku, gdy występują duże zagrożenia	Tak
	Szkolenie okresowe	Co 6 lat – minimum 8 godzin	Tak
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	Tak
	Okresowe	Przed dopuszczeniem do pracy	Tak
Stanowisko pracy	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyląca	Tak
	Oświetlenie naturalne	Górne przy pomocy świetlików lub boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	Tak
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: strefy komunikacji i korytarze – 100 lx, pomieszczenia sanitarne – 200 lx, biura – segregowanie, kopiowanie itd. – 300 lx, pisanie ręczne, obsługiwane klawiatury, czytanie, przetwarzanie danych – 500 lx	Tak
	Wentylacja	Zapewniona wymiana powietrza wynikająca z	Tak

Wymagania ogólne			Wynik
	naturalna (grawitacyjna)	potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń.	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C	Tak
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika	Tak

II. Zagrożenia występujące na stanowisku pracy:

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
Instalacja elektryczna	Porażenie prądem elektrycznym	Stosowane sprawne ochrony przeciwporażeniowe	2	2
		Niestosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych	4	
		Prawidłowe wyłączniki, połączenia	2	2
		Uszkodzony osprzęt elektryczny	4	
		Stosowanie sprawnych, nieuszkodzonych przedłużaczy i gniazd wtykowych zgodnie z przeznaczeniem	2	2
		Stosowanie niesprawnych, uszkodzonych przedłużaczy i gniazd wtykowych niezgodnie z przeznaczeniem	4	
Drogi komunikacyjne i ewakuacyjne	Upadek, uderzenie	Brak przeszkód na drogach komunikacyjnych, przejściach itp.	2	2
		Przeszkody na drogach komunikacyjnych (niezakryte otwory, uszkodzona wykładzina, niezachowane szerokości, przewody elektryczne, nieodpowiednie obuwie)	4	
Stanowisko pracy	Uderzenie, skaleczenie upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, zgodnie z zasadami ergonomii	2	2
		Stanowisko pracy nieorganizowane, bałagan	3	
		Sprawny sprzęt biurowy (biurko, krzesło itp.)	2	2

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
		Niesprawny, uszkodzony sprzęt biurowy (biurko, krzesło itp.)	3	
Stanowisko pracy	Bóle szyi, karku i barków	Wysokość stołu dostosowana do wzrostu pracownika	1	1
		Wysokość stołu niedostosowana do wzrostu pracownika	3	
		Prawidłowo wyregulowane siedzisko	1	1
		Nieprawidłowo wyregulowane siedzisko	3	
		Monitor ustawiony na wprost użytkownika	1	1
		Monitor ustawiony na ukos od użytkownika	3	
Stanowisko pracy	Bóle nadgarstka i przedramion	Siedzisko z odpowiednio wyprofilowanymi podłokietnikami	2	2
		Siedzisko bez podłokietników	3	
		Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni stołu	2	2
		Klawiatura za blisko użytkownika, brak podparcia nadgarstków	3	
Stanowisko pracy	Wzrok (ból oczu, łzawienie)	Prawidłowe oświetlenie	2	2
		Oświetlenie zbyt silne lub zbyt słabe	3	
		Prawidłowy kontrast obrazu na monitorze	2	2
		Nieodpowiedni kontrast obrazu na monitorze	3	

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
Stanowisko pracy	Wzrok (ból oczu, łzawienie)	Prawidłowe usytuowanie monitora względem okien i lamp	2	2
		Ustawienie monitora na tle okna lub tak, aby światło padało bezpośrednio na monitor	3	
		Dostosowanie jaskrawości kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika	2	2
		Niedostosowanie jaskrawości kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika – zbyt jaskrawe kolory	3	
Stanowisko pracy	Bóle głowy	Prawidłowe oświetlenie stanowiska pracy	2	2
		Nieprawidłowe oświetlenie, odbłaski	3	
Stanowisko pracy	Podrażnienie błony śluzowej, alergie	Prawidłowa wilgotność powietrza w pomieszczeniu	2	2
		Zbyt mała, poniżej 40%, wilgotność powietrza w pomieszczeniu	3	
Stanowisko pracy	Obciążenie psychofizyczne, stres	Prawidłowe obciążenie obowiązkami	2	2
		Nadmiar obowiązków	3	
Regały, szafy w salach, pracowniach, klasach	Możliwość przewrócenia regału szafy, przygnięcie człowieka	Zabezpieczenie regałów, szaf przed przewróceniem	2	2
		Regały, szafy niestabilne	4	

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia się na stanowisku pracy	Złamanie lub zwichnięcie kończyn, skaleczenie	Ład i porządek w miejscu pracy, właściwa organizacja pracy, suche podłogi	2	2
		Brak ładu i porządku w miejscu pracy, wynikający z niewłaściwej organizacji pracy i pozostawionych przypadkowo przedmiotów używanych w pracy, świeżo umyta posadzka	3	
Upadek w wyniku różnicy poziomów (schody)	Złamania kończyn, skręcenia stawów, ogólne obrażenia ciała i głowy	Częste ścieranie powierzchni, naprawa powierzchni	2	2
		Nierówności, śliska powierzchnia, potknięcie, poślizgnięcie się i upadek	3	
		Trzymanie się poręczy przy korzystaniu ze schodów	2	2
		Nietrzymanie się poręczy przy korzystaniu ze schodów	3	
Upadek na tym samym poziomie	Złamania kończyn, skręcenia stawów, ogólne obrażenia ciała	Zachowanie ostrożności, koncentracja	2	2
		Nierówności, śliska powierzchnia, niezachowanie ostrożności, niedostateczna koncentracja	3	
Hałas	Bóle głowy, rozdrażnienie	Dostateczna koncentracja, zapewnienie ciszy w trakcie pracy	2	2
		Niedostateczna koncentracja, rozdrażnienie, brak dostatecznej jakości wykonywanej pracy	3	
		Poziom hałasu w pomieszczeniu nie przekracza 55dB	2	2
		Poziom hałasu w pomieszczeniu przekracza 55dB	3	
Gorące płyny,	Poparzenie	Niewykonywanie prac obok gorących urządzeń	2	2

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
powierzchnie		Wykonywanie prac obok gorących urządzeń	3	2
		Naczynia, w których przenoszone są gorące płyny nie posiadają uszkodzeń	2	
		Korzystanie z uszkodzonych naczyń	4	
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Bóle pleców i głowy	Stosowanie przemiennego systemu pracy, przerw w pracy przy monitorze ekranowym	2	2
		Niestosowanie przemiennego systemu pracy, brak przerw w pracy przy monitorze ekranowym	3	
Wydłużony czas pracy	Zmęczenie, rozdrażnienie	Dobra organizacja pracy	2	2
		Zła organizacja pracy	3	
	Stres, nerwice, choroby układu pokarmowego, bezsenność	Liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu	2	2
		Zbyt duża liczba zadań do wykonania uniemożliwia ich realizację bez presji czasu	3	
Słaba komunikacja i współpraca	Stres, nerwice, choroby układu pokarmowego, bezsenność	Konsultowanie trudnych zadań pomiędzy współpracownikami	2	2
		Brak współpracy i konsultacji	3	
Poczucie izolacji społecznej	Stres, nerwice, choroby układu pokarmowego, bezsenność	Dbanie o właściwy relaks po pracy	2	2
		Brak dbałości o właściwy relaks po pracy	3	

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Kategoria	Ocena
Brak równowagi między życiem prywatnym, a zawodowym	Stres, nerwice, choroby układu pokarmowego, bezsenność	Budowanie zdrowej atmosfery pracy, przerwy w pracy, zdrowy tryb życia	2	2
		Zła atmosfera w pracy, niehigieniczny tryb życia	3	

III. Oszacowanie poziomu ryzyka zawodowego

Oszacowanie ryzyka zawodowego		Dopuszczalność ryzyka	Niezbędne działania
5	Bardzo duże ryzyko	niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
4	Duże ryzyko	niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Jeżeli ryzyko jest związane z pracą już wykonywaną działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
3	Średnie ryzyko	dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
2	Małe ryzyko	dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszania poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienia, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie.

Oszacowano ryzyko na analizowanym stanowisku: **małe ryzyko – dopuszczalne (akceptowalne)**.

Systematyczne szkolenia pracowników, profilaktyka zdrowotna, właściwa organizacja pracy i stały nadzór nad warunkami pracy, pozwolą na utrzymanie ryzyka zawodowego na oszacowanym poziomie.

Zaleca się okresowo dokonywać przeglądu przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego w celu stwierdzenia czy jej wyniki nadal są aktualne, czy uwzględnić nowo powstające zagrożenia i czy w świetle postępu nauki i techniki można ryzyko zminimalizować lub skutecznie ograniczyć.

Przeglądu oceny ryzyka zawodowego należy dokonać również w następujących sytuacjach:

- każdorazowo po zaistnieniu zdarzenia wypadkowego,
- przy wprowadzaniu zmian organizacyjnych na stanowiskach pracy,
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk,
- po stwierdzeniu, że stosowane środki są nieskuteczne.

*Załącznik nr 1 do Analizy Ryzyka
Zawodowego*

.....

imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika

**dotyczące zapoznania z oceną ryzyka zawodowego
przy wykonywaniu pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy,

tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

Potwierdzam, że w dniu..... zostałem poinformowany przez

pracodawcę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Pracodawca poinformował mnie o sposobach zapobiegania zagrożeniom występującym na stanowisku pracy.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

*Załącznik nr 7 do Regulaminu
Pracy Zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Z.
Łęskiego
w Częstochowie*

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

§ 1. Zakres i cel procedury

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

§ 2. Wyjaśnienie pojęć

1. Definicje:
 - 1) *Pracodawca, administrator danych* – pracodawca pracownika wykonującego pracę zdalną.
 - 2) *Dane osobowe* – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
 - 3) *IOD* – Inspektor Ochrony Danych, powoływany przez Administratora.
 - 4) *Przetwarzanie* – operacja lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie,

adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej Procedury: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.

- 5) *RODO* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).
- 6) *Sprzęt służbowy* – wszystkie urządzenia służące do wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym laptopy przenośne, pendrive, dyski zewnętrzne, telefony komórkowe przekazane pracownikowi przez pracodawcę.

§ 3. Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią:
 - 1) Polityka Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) Instrukcja Kancelaryjna;
 - 3) Instrukcja składnicy Akt;
 - 4) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
 - 5) niniejsza Procedura.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w dokumentacji wymienionej w ust. 1.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u pracodawcy osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych lub IOD.

§ 3. Szkolenia

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach i instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach doształcania ma charakter obowiązkowy.
3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik ma obowiązek wziąć udział w szkoleniu z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy co potwierdza pracodawcy pisemnie lub w formie elektronicznej.
4. Szkolenie jest prowadzone w formie elektronicznej lub stacjonarnej i kończy się testem. Pozytywne zaliczenie testu umożliwia dopuszczenie pracownika do pracy zdalnej.

§ 4. Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi

1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy zdalnej weryfikuje pracownika sprawdzając jego gotowość do świadczenia pracy zdalnej w zakresie ochrony danych osobowych oraz ocenia czy pracownik jest w stanie spełnić warunki wykonywania pracy zdalnej.
2. *Formularz samooceny pracownika odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne)* stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. *Test sprawdzający gotowość pracownika do świadczenia pracy zdalnej w zakresie ochrony danych osobowych* stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych w związku z nadanym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
5. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca określił w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
7. Pracownik jest zobowiązany tylko do pracy w systemach informatycznych określonych w Upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym

pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.

8. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez:
 - 1) dostęp do skrzynki pocztowej pracownika w domenie pracodawcy;
 - 2) dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe zgodnego z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (np. VPN).
9. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające dane osobowe muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. 7zip). Hasło do zaszyfrowanych plików należy przekazać innym kanałem komunikacji np.: telefonicznie. Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.
10. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, środki komunikacji gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

§ 5. Praca z danymi w obiegu elektronicznym

1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie służbowym jest możliwe tylko za zgodą i zgodnie z wytycznymi pracodawcy.
2. Na sprzęcie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników.
4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.

5. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być wykonywane tylko i wyłącznie przy użyciu sprzętu służbowego.
6. Pracownik nie może przechowywać na sprzęcie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
7. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego i nie może korzystać z nich w miejscach publicznych.
8. Sprzęt służbowy wykorzystywany do pracy zdalnej powinien posiadać hasło dostępowe, oraz być dodatkowo zaszyfrowany. Przez szyfrowanie należy rozumieć mechanizmy kryptograficzne oferowane przez współczesne sieciowe systemy operacyjne, np.: dla systemu WINDOWS - BITLOCKER.
9. Sprzęt służbowy powinien posiadać niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
10. Pracownik nie może łączyć się z służbowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
11. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
12. Przy wysłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
13. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
14. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z pracodawcą lub innym wskazanym pracownikiem.

§ 6. Praca z dokumentami papierowymi

1. Wnoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z

dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca na dokumentacji w formie elektronicznej.

2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą Pracodawcy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
3. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
4. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej teczce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
5. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
6. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone.
7. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika w siedzibie zakładu pracy.
8. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

§ 7. Przechowywanie danych osobowych i nośników

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych oraz sprzętu służbowego służącego do ich przetwarzania.
2. Sprzęt służbowy oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w szafce, szufladzie).

§ 8. Transport sprzętu i nośników danych

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

§ 9. Zgłaszanie incydentów

1. *Instrukcja reagowania na incydenty mające wpływ na bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Biurze Finansów Oświaty została określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.*
2. Pracownik zgłasza wszelkie incydenty bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także podejrzenia ich wystąpienia oraz wszelkie nieprawidłowości w zakresie ochrony danych osobowych, do pracodawcy, a następnie pracodawca powiadamia IOD.
3. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 2.

§ 10. Obowiązki pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
 - 2) natychmiastowo powiadomić pracodawcę lub wskazanego pracownika o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego

mu sprzętu lub innych sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych.

- 3) zapoznać się z *Procedurą ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej* obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuje się do jej przestrzegania. Pracownik składa oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej do pracodawcy przed przystąpieniem do pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia.

§ 11. Kontrole Pracy Zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym Procedury.
2. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów, w tym Procedury, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 12. Informacje o przetwarzaniu danych pracownika

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

*Załącznik nr 1 do Procedury
ochrony danych osobowych w
ramach pracy zdalnej w Szkole
Podstawowej nr 27 im. Z. Łęskiego
w Częstochowie*

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 27 im. Z. Łęskiego.
Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
 - a. adres do korespondencji: ul. Rozdolna 5, 42-202 Częstochowa
 - b. numer telefonu: 34 361 71 39
 - c. adres e-mail: sp27@edukacja.czestochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i regulaminami wykonawczymi w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
Po zakończeniu realizacji poniższych celów dane osobowe będą przetwarzane w celu archiwizacji.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą

udostępnione na podstawie umów zawartych przez administratora podmiotom umożliwiającym działalność administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, platform i programów wykorzystywanych podczas pracy zdalnej).

5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
 - a. dostępu do swoich danych;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

*Załącznik nr 2 do Procedury
ochrony danych osobowych w
ramach pracy zdalnej w Szkole
Podstawowej nr 27 im. Z. Łęskiego
w Częstochowie*

**FORMULARZ SAMOCENY PRACOWNIKA ODNOŚNIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ (WARUNKI LOKALOWE I TECHNICZNE)**

I. Ocena warunków lokalowych	Oświadczenie pracownika
1.1. Czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu zamykanym, użytkowanym tylko przez pracownika, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich?	
1.2. Jeżeli odpowiedź na 1.1. jest negatywna, czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu, w którym dostęp domowników może być ograniczony w czasie pracy?	
1.3. Czy w czasie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w tym samym pomieszczeniu przebywają inne osoby pracujące zdalnie lub uczące się zdalnie?	
1.4. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna, wyposażone jest w szafy/szafki/szuflady, w których może być bezpiecznie przechowywana dokumentacja związana z wykonywaną pracą zdalną?	

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis i pieczęć pracodawcy

*Załącznik nr 3 do Procedury
ochrony danych osobowych w
ramach pracy zdalnej w Szkole
Podstawowej nr 27 im. Z. Łęskiego
w Częstochowie*

**TEST SPRAWDZAJĄCY GOTOWOŚĆ PRACOWNIKA DO ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ W
ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Obszar oceniany	Weryfikacja
1. Czy pracownik odbył wstępne ogólne szkolenie z zasad ochrony danych osobowych?	
1.1. Jeżeli odpowiedź na pytanie 1. jest negatywna, proszę wskazać sposób i termin przeszkolenia	
2. Czy pracownik odbył instruktaż z Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Biurze Finansów Oświaty?	
2.1. Jeżeli odpowiedź na pytanie 2. jest negatywna, proszę wskazać sposób i termin przeszkolenia	
3. Czy pracownik potwierdził w formie pisemnej lub elektronicznej zapoznanie się z w/w procedurami i zobowiązał się do ich przestrzegania?	

Obszar oceniany	Weryfikacja
4.Czy pracownik otrzymał informację o danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych?	
5.Czy pracownik poznał ścieżkę zgłaszania incydentów, do których doszło podczas wykonywania przez niego pracy zdalnej?	
6.Czy pracownik poznał zasady zabezpieczenia przed atakami typu ransomware, phishing i podobnymi?	
7.Czy pracownik zna sposób obsługi komunikatorów, systemów, aplikacji służących do wzajemnej komunikacji i udostępniania danych osobowych?	
8.1. Jeżeli odpowiedź na pytanie 8. jest negatywna, proszę wskazać sposób i termin przeszkolenia	
9. Czy pracownik oświadczył, że posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej?	
Wynik oceny:	Gotowość do świadczenia pracy zdalnej/Gotowość po realizacji punktów:.....
Zalecenia:	

.....

Podpis i pieczęć pracodawcy