

z dnia 5 kwietnia 2023 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Ustroń

Na podstawie art. 67²⁰ § 4, art. 67²⁶ § 1 i art. 67³¹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielem pracowników

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

1. Ustalić Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miasta Ustroń, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalić Procedurę ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Ustroń, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustalić treść Informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Ustroń poprzez przesłanie drogą elektroniczną oraz wyłożenie do wglądu przed wejściem do sekretariatu Urzędu i wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz

RADCA PRAWNY

Maria Sikora
Kt - B - 511

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Ustroń

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Ustroń, zwanym dalej "Regulaminem" jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta Ustroń;
- 2) Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u pracodawcy;
- 3) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - a) po uzgodnieniu dokonanym między stronami umowy o pracę, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 1 i 2 Kodeksu pracy, w tym na wniosek pracownika w przypadkach, o których mowa w 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy albo
 - b) na polecenie pracodawcy w przypadkach, o których mowa w 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy.

2. Regulamin określa:

- 1) grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) zasady ustalania ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy;
- 3) zasady pracy zdalnej, w tym porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 4) zasady kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
- 5) zasady wyposażenia w sprzęt, instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy.

4. Wzory wniosków i oświadczeń stosowanych w sprawach związanych z pracą zdalną ustala Pracodawca i udostępnia je Pracownikom.

§ 2.

Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy na stanowiskach:

- 1) audytora wewnętrznego;
- 2) naczelnika wydziału.

§ 3.

Zasady ustalania ryczałtu

1. Pracodawca rekompensuje koszty energii elektrycznej niezbędnej do wykonywania pracy zdalnej w formie ryczałtu ustalanego w wysokości odpowiadającej 1 godzinie pracy zdalnej.

2. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 wynosi 0,08 zł za godzinę pracy zdalnej.

3. Ryczałt będzie wypłacany za czas faktycznie przepracowany w danym okresie rozliczeniowym, na rachunek bankowy Pracownika, na który jest przelewane jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty wynagrodzenia w miesiącu następującym po zakończeniu okresu rozliczeniowego obowiązującego Pracownika.

§ 4.

Zasady pracy zdalnej, w tym porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zdalnie zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków, wyłącznie w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.

2. Pracownik świadczący pracę zdalnie jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie przełożonego wydane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności pod służbowym adresem mailowym.

5. Pracodawca ma prawo wezwać Pracownika wykonującego pracę zdalnie do stawienia się w siedzibie Pracodawcy, a także polecić mu odbycie podróży służbowej.

6. W przypadku konieczności realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalnie, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem łącza wideo i łącza audio.

7. Pracodawca dopuszcza łączenie pracy zdalnej z pracą w siedzibie Pracodawcy, polegające na wykonywaniu pracy przez ustaloną pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem liczbę dni zdalnie i stacjonarnie (model hybrydowy).

8. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy przez powiadomienie mailowe wysyłane Pracownikom ds. kadr i Sekretarzowi Miasta.

9. Pracownik jest zobowiązany do codziennego przysyłania drogą mailową sprawozdania z realizacji zadań i obowiązków w danym dniu Pracownikom ds. kadr i Sekretarzowi Miasta, chyba że Pracodawca i Pracownik uzgodnią inne zasady.

10. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych lub technicznych, które uniemożliwiają mu wykonywanie pracy zdalnej.

§ 5.

Zasady kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej

1. Kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, przeprowadzają w miejscu wykonywania pracy zdalnej osoby upoważnione przez Pracodawcę.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w uzgodnionym z nim mailowo, dniu i godzinie.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę i Pracownik.

§ 6.

Zasady wyposażenia w sprzęt, instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie:

- 1) sprzęt komputerowy;
 - 2) połączenie internetowe oraz docelowe z infrastrukturą Pracodawcy, realizowane za pomocą urządzenia mobilnego (modem LTE).
2. Zabrania się Pracownikom podczas pracy zdalnej korzystania ze sprzętu i połączenia internetowego nieudostępnionego przez Pracodawcę.
3. Instalację sprzętu, o którym mowa w ust. 1 wykonuje Pracownik przy ewentualnym zdalnym wsparciu Pracownika Wydziału Administracji Elektronicznej.
4. Inwentaryzację sprzętu określonego w ust. 1 powierzonego Pracownikom, prowadzi Wydział Administracji Elektronicznej.
5. Aktualizację oprogramowania używanego przez Pracownika wykonuje zdalnie Pracownik Wydziału Administracji Elektronicznej.
6. W celu serwisu i konserwacji sprzętu Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie uzgodnionym z Pracownikiem Wydziału Administracji Elektronicznej.
7. Pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć udostępniony przez Pracodawcę sprzęt przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
8. Do pracy wykonywanej zdalnie stosuje się wprost przepisy dotyczące monitoringu służbowych komputerów, określone w § 19 Regulaminu pracy Urzędu Miasta Ustroń.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawę o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach związanych z wykonywaniem pracy zdalnej Pracownik powinien kontaktować się:
 - 1) w zakresie wykonywania obowiązków służbowych - z bezpośrednim przełożonym;
 - 2) w zakresie wsparcia technicznego oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji - z Pracownikami Wydziału Administracji Elektronicznej i Inspektorem Ochrony Danych;
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - ze specjalistą ds. BHP;
 - 4) w zakresie spraw pracowniczych - z Pracownikami ds. kadr.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz

**Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej
w Urzędzie Miasta Ustroń**

§ 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) Pracodawca, Administrator – należy przez to rozumieć pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.
- 2) dane osobowe – należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
- 4) przetwarzanie – należy przez to rozumieć operację 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 niniejszego regulaminu: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
- 5) RODO – należy przez to rozumieć 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.).

§ 3.

Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u Pracodawcy stanowią:

- 1) polityka ochrony danych osobowych;
- 2) instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
- 3) niniejsza procedura.

2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

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, tj. IOD lub osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

§ 4.

Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych. Dostęp do danych osobowych możliwy jest po nadaniu Pracownikowi upoważnienia do ich przetwarzania i trwa do momentu ustania zatrudnienia.

2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od Pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników.

4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym Pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.

5. 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;
- 3) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze Pracodawcy przy użyciu urządzenia mobilnego (modem LTE) przydzielonego / udostępnionego przez pracodawcę.

6. 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. zip). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.

§ 5.

Przechowywanie danych osobowych i nośników

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.

2. Nośniki 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 zamkniętej na klucz szafce, szufladzie).

§ 6.

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 nośników zawierających dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza sprzęt w plecaku lub torbie, które stale nosi przy sobie.

§ 7.

Szkolenia

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym w ramach pracy zdalnej.

2. Udział Pracownika w wyżej wskazanych formach doskonalenia ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

§ 8.

Zgłaszanie incydentów

1. Pracownik zgłasza incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia osobom odpowiedzialnym w zakładzie pracy za ochronę danych osobowych (pracownicy Wydziału Administracji Elektronicznej, IOD lub inna osoba wskazana przez Pracodawcę).

2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1.

3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca u Pracodawcy.

§ 9.

Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy Pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszcarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczkę, skoroszybie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanymi nadawców;
- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz

INFORMACJA

zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego **wykonywania pracy zdalnej**

Uwagi ogólne:

Informacja ma zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej, przy użyciu urządzeń elektronicznych (np. sprzętu komputerowego, laptopa stanowiącego mienie pracodawcy, bądź za pomocą sprzętu komputerowego, laptopa pracownika spełniającego wymagania bezpieczeństwa stawianego przez pracodawcę) wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Pracownik przed podjęciem pracy zdalnej jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii:

Wypożyczenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia poszczególnych jego elementów nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- oznakowania na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być „stabilny”,
- jasność i kontrast znaków na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- 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 (nie dotyczy laptopów),
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,

2. Klawiatura

- powinna stanowić oddzielny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy (nie dotyczy laptopów),
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać Użytkownikowi taką pozycję, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15° (nie dotyczy laptopów),
- powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

- 3. 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 taka aby:
 - zapewniała 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 powinno posiadać:

- 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 powinno być dostosowane do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ,
- podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze. Usytuowanie regulacji powinno być w takim miejscu aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

5. W przypadku kiedy istnieje konieczność korzystania z dokumentów stanowisko pracy należy wyposażać:

- w uchwyt na dokumenty posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika.
- uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

6. Na życzenie pracownika lub w przypadku, kiedy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze stanowisko pracy należy wyposażać w podnóżek.

- podnóżek powinien mieć kąt nachylenia w zakresie $0 - 15^{\circ}$ a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika,
- powierzchnia podnóżka powinna być antypoślizgowa, a sam podnóżek powinien być stabilny.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej:

1. Sprzęt należy używać zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować się do zapisów zawartych w instrukcjach obsługi dla poszczególnych urządzeń.
2. Stosować okulary korygujące wzrok/soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza.
3. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzały w poruszaniu się w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości/awarii.
5. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, poprzez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, rolet, żaluzji lub zasłon w oknach, ustawienie boczne monitora względem okien.
6. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje/posiłki.
7. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
8. Instalacje i urządzenia elektryczne nie powinny narażać pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie powinny stanowić zagrożenia pożarowego i wypadkowego.
9. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. W przypadku zmiany warunków pracy lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
11. Zabezpieczyć użytkowany sprzęt przed dostępem osób nieupoważnionych.
12. Wietrzyć pomieszczenie.
13. Używać wygodnego obuwia wykluczającego możliwość potknięcia, upadku itp. zdarzeń,

Czynności po zakończeniu pracy:

Pracownik po zakończeniu pracy powinien:

1. Poinformować bezpośredniego przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć dostęp do dokumentów.
4. Zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

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 bezpośredniego przełożonego.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu każdy wypadek przy pracy zdalnej.

Zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta procedurą postępowania w razie wypadków przy pracy, po otrzymaniu zgłoszenia o wypadku zostaje powołany zespół powypadkowy.

Zespół powypadkowy dokonuje oględzin miejsca wypadku, w terminie uzgodnionym z pracownikiem albo jego domownikiem, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz