

**ZARZĄDZENIE Nr 57./2025**

**WÓJTA GMINY HYŻNE**

**z dnia ...6. maja 2025r.**

**w sprawie ustalenia zasad i procedur BHP, ryzyka zawodowego oraz ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się wzór Porozumienia w sprawie wykonywania pracy zdalnej, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się Procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Ustala się Informację dla pracowników na stanowiskach pracy zdalnej przy komputerze, stanowiącą załącznik Nr 3 do Niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.**

Ustala się Listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń lub uciążliwości na stanowisku pracy zdalnej przy komputerze, stanowiącą Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Bartłomiej Kuchta**

prawidłowo pod względem  
formalno-prawnym  
p.d.u. Wojciech Wróbel



## Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu ..... r., na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), między:

Urzędem Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103, NIP 8132641102, reprezentowanym przez Pana Bartłomieja Kuchtę – Wójta Gminy Hyżne, dalej zwanym Pracodawcą,

a

Panią/Panem .....dalej zwanym Pracownikiem,

łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną w systemie czasu pracy, którym jest objęty, w części obowiązującego go wymiaru czasu pracy, tj. ... dni w tygodniu w miejscu wskazanym przez Pracownika, a .... dni w tygodniu, w siedzibie Pracodawcy.
2. Miejscem wykonywania pracy stacjonarnej jest siedziba **Pracodawcy pod adresem Hyżne 103, 36-024 Hyżne.**
3. Miejscem wykonywania pracy zdalnej wskazanym przez Pracownika jest .....
4. Każda zmiana miejsca pracy zdalnej wymaga uprzedniego pisemnego poinformowania Pracodawcy przez Pracownika.

### § 2

#### Narzędzia pracy i materiały

1. Do wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy) zapewnione przez Pracodawcę, w tym:
  - a) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
  - b) telefon komórkowy,

2. Pracownik może wykorzystywać własne materiały i narzędzia pracy wyłącznie po uzgodnieniu z pracodawcą i na warunkach z nim określonych. Ustalenia w tym zakresie powinny mieć postać elektroniczną lub pisemną.
3. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego o awarii narzędzi pracy o których mowa w ust.1 lit a-b oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
4. Za instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, w szczególności sprzętu komputerowego odpowiedzialny jest Pracodawca.

### **§ 3**

#### **Pokrycie kosztów pracy zdalnej**

1. Pracownik z tytułu wykonywania pracy zdalnej otrzymuje w celu pokrycia kosztów energii elektrycznej, usług internetowych, używania narzędzi pracy oraz kosztów użytkowania miejsca wybranego przez Pracownika ryczałt w kwocie ..... (słownie: 00/100 ) za każdy dzień pracy zdalnej.
2. Pracodawca wypłaca ryczałt w terminie płatności wynagrodzeń, określonym w regulaminie pracy.

### **§ 4**

#### **Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy.**

1. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminów i zasad rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenie pracy z powodu choroby lub innych przyczyn):
  - a) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
  - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa, komunikatory wewnętrzzakładowe, programy rozliczeniowe).
2. Ewidencjonowanie obecności/godzin pracy zdalnej (momentu rozpoczęcia oraz momentu zakończenia pracy zdalnej) odbywa się przez: zgłoszenie na adres elektroniczny wskazany przez pracodawcę tj. [a.zolnierzcyk@hyzne.pl](mailto:a.zolnierzcyk@hyzne.pl)
3. W przypadkach nagłych Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach przypadających na pracę zdalną,

wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego (minimum z wyprzedzeniem 48 godzin) w miejscu wskazanym przez Pracownika.

4. Pracodawca utrzymuje z Pracownikiem kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby – doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

## § 5

### **Ochrona informacji, przetwarzanie danych osobowych, BHP podczas pracy zdalnej**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik obowiązany jest organizować stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji obowiązującymi u Pracodawcy oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

## § 6

### **Zasady dotyczące kontroli**

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika:
  - a) pod względem merytorycznym – w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w **§ 4 ust. 1 Porozumienia**;
  - b) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy, na podstawie danych, o których mowa w **§ 4 ust. 2**.
  - c) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie

do alkoholu – poprzez wezwanie do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wskazanym przez Pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym u Pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 Kodeksu pracy oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia Pracodawcy.

2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu na co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u Pracodawcy.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (1 egzemplarz dla Pracownika, 3 egzemplarze dla Pracodawcy)
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Porozumienia mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności w zakresie pracy zdalnej rozdział II C działu II Kodeksu pracy.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
data i podpis Pracownika

**WÓJT GMINY**

*Bartłomiej Kuchta*

.....  
podpis Pracodawcy

*[Signature]*  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
data: 2024.05.14

## **PROCEDURA**

### **OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PRACY ZDALNEJ**

#### **§ 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 przetwarzania, zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

#### **§ 2**

##### **DEFINICJE**

1. 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).
2. Pracodawca, Administrator danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.
3. Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, tj. wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, 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;
4. Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
5. Przetwarzanie – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką 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.

### § 3

#### **DOKUMENTACJA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią:
  - 1) Polityka ochrony danych osobowych;
  - 2) Procedura zarządzania systemami informatycznymi;
  - 3) Procedura postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych;
  - 4) Procedura czystości stanowiska pracy (Procedura „czystego biurka”);
  - 5) Procedura postępowania z kluczami do budynku i pomieszczeń;
  - 6) Pozostała dokumentacja oraz Załączniki stanowiące integralną część Polityki ochrony danych osobowych.
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 Pracodawcą 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, zgodnie z Załącznikiem numer 8 do Polityki ochrony danych osobowych.
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

pozostałych domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca określa Załącznik numer 1 do Polityki ochrony danych osobowych – Procedura zarządzania systemami informatycznymi.

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 osobowe: .....
  - 3) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego .....
  - 4) 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. Hasło przesłane zostaje inną drogą komunikacji np. sms lub telefonicznie.
  - 5) 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.

## **§ 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 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.

## § 7

### SZKOLENIA

1. Pracownik jest zobowiązany uczestniczyć 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 doształcania ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

## § 8

### ZGŁASZANIE INCYDENTÓW

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia.
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1 oraz stosuje się do postanowień Załącznika numer 2 do Polityki ochrony danych osobowych – Procedury postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

## § 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 (zabrania się wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek);



## **Informacja dla pracowników na stanowiskach pracy zdalnej przy komputerze w Urzędzie Gminy w Hyżnem**

Informacja zawiera:

- zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

### **I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii**

1. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
2. Zalecane jest wydzielenie strefy pracy: oddzielny pokój/pomieszczenie albo przestrzeń, która umożliwi zorganizowanie stanowiska pracy (stół, krzesło, sprzęt komputerowy). W pomieszczeniu powinno być zapewnione 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi niezajętej przez sprzęt, urządzenia techniczne, itp.
3. Zapewnienie dostępu do światła naturalnego, które jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania organizmu. W przypadku, gdy oświetlenie naturalne jest niewystarczające – należy zapewnić oświetlenie sztuczne. Poziom natężenia oświetlenia powinien wynosić co najmniej 500 lx.
4. Zwrócić uwagę na odpowiednie ustawienie monitora względem źródeł światła sztucznego i naturalnego, gdyż odbicia w ekranie monitora zwiększają obciążenie narządu wzroku.
5. Temperatura w pomieszczeniu powinna wynosić ok. 20-24° C zależnie od indywidualnych preferencji i pory roku. Wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy nie powinna być mniejsza niż 40 %.
6. Dopuszczalna wartość hałasu wynosi 55 dB. (Gdy pracownik będzie miał subiektywne odczucie obecności hałasu, który utrudnia mu koncentrację uwagi, wskazane jest, aby podjął on działania zmierzające do wyeliminowania hałasu).

7. Zadbac o bezpieczeństwo pracy podczas obsługi sprzętu elektrycznego (służącego do wykonywania pracy) w tym również będącego na wyposażeniu gospodarstwa domowego pracownika (m. in. czajników, ekspresów do kawy, itp.).
8. Powierzchnia podłóg powinna być sucha i czysta oraz wolna od przeszkód (np. kabli, dywaników, zabawek dziecięcych i innych przedmiotów) mogących spowodować potknięcie lub upadek.
9. Zwrócić uwagę na szerokość przejść - zapewnić bezpieczne (swobodne) dojście do stanowiska pracy.
10. W przypadku przenoszenia rzeczy, np. laptopa, zachować jedną wolną rękę, co umożliwi podtrzymanie się w przypadku ewentualnego potknięcia.

#### *Stanowisko pracy przy komputerze*

- Stół do pracy:

Powinien zapewniać odpowiednią wielkość powierzchni blatu do pracy, umożliwiającą ustawienie sprzętu komputerowego oraz odpowiednią przestrzeń dla nóg. Zaleca się, aby powierzchnia blatu miała wymiary około 100 x 80 cm. Wysokość stołu powinna wynosić około 72 cm.

Praca powinna być wykonywana przy biurku/stole, na odpowiednim krześle. Nie należy pracować na kanapie, fotelu i bezwzględnie nie należy stawiać laptopa blisko ciała, w tym na udach.

- Krzesło do pracy:

Wymagana jest regulacja wysokości siedziska w zakresie co najmniej 40-50 cm, regulacja wysokości oparcia (tak aby część wypukła oparcia znajdowała się na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa) oraz regulacja kąta pochylenia oparcia w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu. Krzesło powinno mieć pięcioramienną podstawę, kółka oraz możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°.

## **II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Przekazany do pracy sprzęt należy użytkować zgodnie z przeznaczeniem.
2. Odpowiednia pozycja podczas pracy.
  - Należy zwrócić uwagę na przyjmowanie odpowiedniej pozycji ciała podczas pracy: oparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole, utrzymywanie kąta min. 90° w stawach łokciowych, kolanowych i biodrowych. Stopy powinny być oparte

na podłodze lub podnóżku. W miarę możliwości zmiana pozycji ciała oraz wykonywanie pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej, co jest dobrą praktyką w zapobieganiu nadmiernemu obciążeniu układu mięśniowo-szkieletowego.

- Monitor powinien być tak ustawiony, aby jego górna krawędź była na wysokości oczu lub lekko poniżej, a kąt patrzenia na środek ekranu monitora powinien w przybliżeniu wynosić około 90°. Odległość oczu od monitora powinna wnosić 40-75 cm.

### 3. Psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze.

- Ważne jest unikanie wydłużania czasu pracy, aby nie powodować nadmiernego obciążenia, a także nie zakłócać równowagi pomiędzy pracą i życiem prywatnym pracownika. Dążyć do tego, aby czas pracy nie był wydłużony w stosunku do godzin pracy spędzanych w Urzędzie oraz aby nie obejmował pory odpoczynku (np. wieczory lub weekendy).

- Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.

- Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi. Pozwoli to uniknąć chaosu organizacyjnego i związanego z nim stresu.

- O zadaniach wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.

- Sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia.

- W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.

### 4. Zdrowie.

- Łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub korzystać z co najmniej 5-minutowej przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

- Zaleca się, aby podczas przerw w pracy wstawać od komputera, odrywać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyjrzeć przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych.

- Ważne jest, aby zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na zjedzenie posiłku. Posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
- Zaleca się, aby robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Zapobiega to przemęczeniu wzroku.
- Istotne jest zadbanie o stopień nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zamontowanie rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.
- Zaleca się, aby wykonując pracę zdalną przy komputerze, pamiętać o aktywności fizycznej podejmowanej poza godzinami pracy. Taka aktywność powinna trwać minimum 30-45 minut dziennie. Może to być np. szybki spacer, bieganie, jazda na rowerze, na rolkach, pływanie, także trening w domu. Czas zaoszczędzony na dojazd do/z pracy można zagospodarować na taką aktywność.

### III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

1. Po zakończeniu pracy zdalnej **należy wyłączyć urządzenie/sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć je przed dostępem osób niepowołanych.**

### IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie wypadku przy pracy zdalnej:
  - 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.
  - Pozostałe przepisy dotyczące wypadku przy pracy stosuje się odpowiednio.

Hyżne, .....

.....

Informacja dla pracowników na stanowiskach pracy zdalnej przy komputerze w Urzędzie Gminy w Hyżnem

Sprawy i korespondencja  
 e-mail: [praca@hyzne.gminahyzne.pl](mailto:praca@hyzne.gminahyzne.pl)  
 ul. Rynek 13/14  
 27-100 Hyżne

**WÓJTA GMINY**  
**Bartłomiej Kuchta**

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Wydział, nr telefonu wew.

.....  
Adres zamieszkania/wykonywania pracy zdalnej

**Lista kontrolna do identyfikacji zagrożeń lub uciążliwości na stanowisku pracy zdalnej przy komputerze dla pracowników PUW w Rzeszowie**

Lp.	Rodzaj czynnika	Pytanie kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
1.	Powierzchnia pomieszczenia, wydzielenie stanowiska pracy	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez meble i urządzenia?)			
		Czy stanowisko pracy jest wydzielone (np. przez zapewnienie oddzielnego stołu i krzesła w czasie pracy?)			
2.	Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Czy podłoga jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się?			
		Czy powierzchnia podłogi jest sucha i nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się?			
		Czy przewody elektryczne nie stwarzają utrudnień dla przechodzących osób?			
3.	Mikroklimat	Czy temperatura powietrza w pomieszczeniu wynosi od 20°C do 24°C?			
		Czy względna wilgotność powietrza w pomieszczeniu wynosi 40-60%?			
		Czy w przypadku stosowania nawilżacza powietrza przeprowadzana jest jego dezynfekcja?			
		Czy w pomieszczeniu pracy jest możliwość wymiany świeżego powietrza (otwarcia okna)?			
4.	Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu nie przekracza 55 dB?			
5.	Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest równomierne oświetlenie naturalne?			
		Czy natężenie oświetlenia na powierzchni blatu roboczego wynosi min. 500 luksów (lx)?			
		Czy jest możliwość takiego ustawienia ekranu monitora, żeby zapobiec odbłaskom i odbiciom od innych źródeł światła?			
6.	Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne i przedłużacze nie są uszkodzone?			
		Czy izolacja przewodów elektrycznych nie jest uszkodzona?			
7.	Zagrożenia elektromagnetyczne	Czy w przypadku używania komputera przenośnego do pracy zdalnej jest on umieszczony na blacie roboczym stanowiska pracy?			
		Czy w przypadku wykorzystywania łączności bezprzewodowej router jest usytuowany co najmniej 50 cm od pracownika?			

8.	Gorące powierzchnie i przedmioty	Czy stanowisko pracy jest wolne od występowania gorących powierzchni i przedmiotów mogących spowodować oparzenie?			
9.	Sprzęt komputerowy i łącza internetowe	Czy pracownik dysponuje sprzętem komputerowym i oprogramowaniem pozwalającym na właściwe wykonywanie zadań?			
		Czy pracodawca zapoznał pracownika z programami niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej?			
		Czy łącza internetowe umożliwiają pracę z zapewnieniem płynności transmisji i bezpieczeństwa danych?			
		Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
10.	Obciążenia fizyczne o charakterze statycznym	Czy powierzchnia blatu roboczego jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (min. 100x80 cm)?			
		Czy krzesło ma regulację wysokości siedziska od podłogi (zalecana wysokość 40-50 cm)?			
		Czy siedzisko krzesła nie powoduje ucisku w dole podkolanowym?			
		Czy krzesło ma regulację oparcia umożliwiającą ustawienie jego wypukłej części na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
		Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?			
		Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej pozycji ciała podczas pracy?			
		Czy pod blatem roboczym jest wystarczająco dużo miejsca na nogi?			
		Czy jest możliwość podparcia stóp w przypadku, gdy osoby nie sięgają stopami do podłogi?			
		Czy jest możliwość podparcia przedramion na podłokietnikach lub na blacie?			
		Czy jest możliwość swobodnego odsuwania krzesła i wygodnego siadania/wstawania?			
		Czy klawiatura jest umieszczona na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych)?			
		Czy ekran monitora znajduje się w odległości ok. 60 cm od oczu (odległość zalecana)?			
		Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
		Czy komputer jest wyposażony w wygodną i dopasowaną do wielkości ręki myszkę komputerową?			
		Czy obraz na monitorze jest czytelny (możliwość odpowiedniego ustawienia rozdzielczości i kontrastu)?			
		Czy stosowane są przerwy w pracy siedzącej (zmiany pozycji ciała) przynajmniej raz na godzinę?			
		Czy możesz potwierdzić, że praca w pozycji siedzącej NIE JEST wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
11.	Czas pracy, presja czasu	Czy jest możliwe wykonanie dziennych zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
		Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			
		Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			

12.	Komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
		Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
13.	Poczucie izolacji społecznej	Czy jest możliwe podjęcie działań w celu ograniczenia poczucia izolacji społecznej (jeżeli występuje)?			
14.	Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym	Czy przy zlecaniu zadań jest uwzględniana sytuacja rodzinna i mieszkaniowa?			
		Czy praca jest wykonywana w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub jego wydzielonej części (nie wykorzystywanej przez innych domowników)?			

.....  
**Miejscowość, data**

.....  
**Czytelny podpis pracownika**

.....  
 .....

**WÓJT GMINY**  
  
**Bartłomiej Kuchta**