

**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 1025/23**  
**BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**z dnia 16 listopada 2023 r.**

**w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Praca zdalna w Urzędzie Miejskim Wąsosza może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, po wyrażeniu zgody przez pracodawcę (praca zdalna okazjonalna). Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**2.** Praca zdalna okazjonalna może być świadczona na stanowiskach, na których wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy.

**3.** Pracownik wnioskujący o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej oświadcza, że zapoznał się z: oceną ryzyka zawodowego, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy zdalnej, procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej.

**4.** Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej, w tym wykonywanej okazjonalnie, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**5.** W przypadku zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca uzgadnia z pracownikiem zasady dostępności oraz uzgadnia z tym pracownikiem zasady wykorzystania narzędzi służbowych lub będących własnością tego pracownika.

**6.** W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownika obowiązują zasady jak na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.

**7.** Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do prowadzenia i składania pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

**8.** Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach każdorazowo ustalonych z pracownikiem.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) *Paweł Niedźwiedź* Burmistrz Wąsosza

Wąsosz, .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## Urząd Miejski Wąsosza

### Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze ..... dni, w terminie od ..... do ..... (maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym). W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em ..... dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Okazjonalną pracę zdalną będę wykonywał w miejscu:

- kod pocztowy: .....
- miejscowość .....
- ulica .....
- nr domu .....
- nr mieszkania .....

W czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będę dostępna/y pod adresem służbowym poczty e-mail:

..... oraz telefonem służbowym .....

Wyrażam zgodę na kontakt ze mną pod numerem telefonu ..... (w przypadku braku telefonu służbowego).

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, że pracodawca nie ma obowiązku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i może go odrzucić bez podawania przyczyny.

### OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Wnioskując o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej, oświadczam że:

- 1) w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązuję się przestrzegać zasad i porządku pracy ustalonych w Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących u Pracodawcy, w tym dotyczących ochrony danych i poufności informacji służbowych;
- 2) zapoznałem/am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 3) w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz miejsce to odpowiada zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określonym przez Pracodawcę w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 4) zapoznałem/am się z procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania;
- 5) przyjmuję obowiązek prowadzenia i składania Pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencji czynności pracy zdalnej okazjonalnej.

.....  
(podpis Pracownika)

Decyzja i podpis Pracodawcy\*:

Wyrażam zgodę .....

Nie wyrażam zgody .....

(data i podpis Pracodawcy)

# **Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników**

**Urząd Miejski Wąsosz  
Plac Wolności 17  
56-210 Wąsosz**

**WĄSOSZ, PAŹDZIERNIK 2023 r.**

## **Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza.**

### **1. CEL**

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

### **2. PRZEDMIOT I ZAKRES**

#### **2.1 Przedmiot**

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.

#### **2.2 Zakres**

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza w miejscu pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

### **3. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ**

#### **3.1 Uwagi ogólne**

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

#### **3.2 Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy**

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluźwane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

### **3.3 W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy**

w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

### **3.4 Po zakończeniu pracy zdalnej należy**

wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

## **4. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

4.1 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.

4.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

4.3 Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

4.4 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

4.5 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.

4.6 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.

4.7 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

## **5. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA**

5.1 W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

5.2 Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.

5.3 W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

### **Na stanowisku pracy zabrania się:**

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

.....  
(Sporządził)

.....  
(Zatwierdził)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej oraz wyposażenie stosowane przeze mnie jest bezpieczne i spełnia te warunki.

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko/ Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem</b>	<b>Data zapoznania</b>	<b>Podpis pracownika</b>

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej oraz wyposażenie stosowane przeze mnie jest bezpieczne i spełnia te warunki.

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko/ Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem</b>	<b>Data zapoznania</b>	<b>Podpis pracownika</b>

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej oraz wyposażenie stosowane przeze mnie jest bezpieczne i spełnia te warunki.

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko/ Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem</b>	<b>Data zapoznania</b>	<b>Podpis pracownika</b>



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej oraz wyposażenie stosowane przeze mnie jest bezpieczne i spełnia te warunki.

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko/ Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem</b>	<b>Data zapoznania</b>	<b>Podpis pracownika</b>

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej oraz wyposażenie stosowane przeze mnie jest bezpieczne i spełnia te warunki.

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko/ Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem</b>	<b>Data zapoznania</b>	<b>Podpis pracownika</b>

