

POROZUMIENIE

w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy

W dniu 19 CZE. 2023 w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy przy ul. Powstańców Wielkopolskich 7 w Bydgoszczy, zawiera się Porozumienie pomiędzy: Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy - nadinsp. Piotrem Leciejewskim,

a

Wojewódzkim Zarządem Zakładowym Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Policji w Bydgoszczy – reprezentowanym przez przewodniczącego Zbigniewa Szmigiero,

oraz

Komisją Zakładową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Funkcjonariuszy i Pracowników Policji województwa kujawsko – pomorskiego – reprezentowaną przez I wiceprzewodniczącą Hannę Kurkiewicz,

- zwanymi dalej „stronami Porozumienia”.

§ 1

1. Na podstawie art. 67²⁰ § 1 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) strony Porozumienia postanawiają o wprowadzeniu Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy, o treści określonej w załączniku nr 1 do Porozumienia.
2. Na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy strony Porozumienia ustanawiają Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej w KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy oraz SPKP w Bydgoszczy o treści określonej w załączniku nr 2 do Porozumienia.
3. Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Porozumienia.
4. Załączniki do Porozumienia są dostępne dla pracowników w bazie aktów własnych: baw.bydg.pl oraz w postaci papierowej w sekretariatach komórek organizacyjnych KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy.

§ 2

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem, że każda ze stron Porozumienia może je wypowiedzieć w formie pisemnej z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zmiana Porozumienia następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3

Uchyla się Regulamin wykonywania pracy zdalnej z dnia 23 października 2020 r., obowiązujący do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie niniejszego Porozumienia.

§ 4

Integralną część niniejszego Porozumienia stanowią:

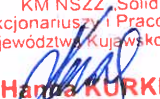
- 1) Załącznik nr 1 obejmujący Zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy;
- 2) Załącznik nr 2 obejmujący Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej;
- 3) Załącznik nr 3 obejmujący Instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.

§ 5

1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez wszystkie strony.

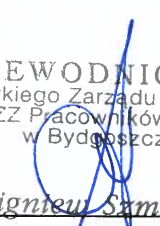
2. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz po jednym egzemplarzu dla pozostałych stron Porozumienia.

Podpisy stron Porozumienia:

I WICEPRZEWODNICZĄCA
KM NSZZ „Solidarność”
Funkcjonariuszy i Pracowników Policji
Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Hanna KURKIEWICZ

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

nadinsp. Piotr Leciejewski

PRZEWODNICZĄCY
Wojewódzkiego Zarządu Zakładowego
NSZZ Pracowników Policji
w Bydgoszczy


Zbigniew Samigiero

ZATWIERDZAM

KOMENDANT WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W BYDGOSZCZY

nadinsp. Piotr Leciejewski

Załącznik Nr 1

do Porozumienia z dnia 19.06.23 r. między
Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy
a związkami zawodowymi w sprawie określenia
i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej

Zasady

wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Praca zdalna obejmuje pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których rodzaj lub charakter pracy wskazują na konieczność jej wykonywania w zakładzie pracy.

2. Ileć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy 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;
- 2) **Porozumieniu** – należy przez to rozumieć Porozumienie pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie określenia i wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej jak i pracownika zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej w KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, wykonującego pracę zdalną;
- 5) **stronach** – należy przez to rozumieć pracodawcę i pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 6) **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady uzgodnione w Porozumieniu pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy - załącznik nr 1 do Porozumienia;
- 7) **Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć Procedury zawarte w załączniku nr 2 do Porozumienia;
- 8) **Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej z dnia 25 kwietnia 2023 r. - BHP 19/2023 wraz z Kartą analizy ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej z dnia 25 kwietnia 2023 r. umieszczoną w załączniku nr 3 do Porozumienia.

Rozdział 2. Rodzaje pracy zdalnej

§ 2

Praca zdalna może być wykonywana jako:

- 1) praca zdalna całkowita – świadczona przez całość obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, lub
- 2) praca zdalna częściowa – świadczona przez część obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.

§ 3

1. Praca zdalna może zostać ustanowiona:

1) w drodze uzgodnienia między stronami umowy o pracę :

- a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- b) w trakcie zatrudnienia,

2) na polecenie pracodawcy:

- a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- b) 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. Pracownik może skorzystać z możliwości pracy zdalnej okazjonalnej na swój wniosek zgodnie z zasadami określonymi w § 7.

Rozdział 3. Praca zdalna na podstawie uzgodnienia między stronami

§ 4

1. W przypadku uzgodnienia między stronami wykonywania pracy zdalnej w trakcie zawierania umowy o pracę, informacja o której mowa w art. 29 § 3 K.p. obejmuje dodatkowo co najmniej: określenie komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3¹ K.p., odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

2. W przypadku uzgodnienia między stronami wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia (**wzór nr 1**), porozumienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy (**wzór nr 2**) albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (**wzór 2a**). Przepisu art. 29 § 4 Kodeksu pracy nie stosuje się. W tym przypadku pracodawca przekazuje informacje określone w ust. 1 w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej w formie *Uzupełniającej informacji o warunkach zatrudnienia* (**wzór nr 3**).

3. Przed zawarciem porozumienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca nie może odpowiedzieć odmownie na wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, następującym grupom pracowników:

1) rodzicom dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 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) rodzicom: 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 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownikom w ciąży,

4) wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

5) sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

- chyba, że wskaże powód w postaci obiektywnej przeszkody ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 9.

2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia między stronami w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy z zastrzeżeniem ust. 3. Strony ustalają pisemnie termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracowników, o których mowa w § 4 ust. 4 chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Rozdział 4. Polecenie pracy zdalnej

§ 6

1. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej przez pracodawcę, pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe

i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej wypełnia obowiązki, o których mowa w § 9.

2. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej podejmuje Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy, w przypadkach wskazanych w § 3 pkt 2, na pisemny wniosek naczelnika wydziału, w którym pracownik świadczy pracę, kierownika sekcji lub koordynatora zespołu w przypadku pracownika komórki samodzielnej, Dowódcy OPP w Bydgoszczy w przypadku pracownika OPP, Dowódcy SPKP w przypadku pracownika SPKP, złożony zgodnie z **wzorem nr 2**.

3. Polecenie pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej na druku: *Polecenie wykonywania pracy zdalnej (wzór nr 4)*.

4. W przypadku polecenia pracy zdalnej pracodawca przekazuje informacje określone w § 4 ust. 1 w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej w formie *Uzupełniającej informacji o warunkach zatrudnienia (wzór nr 3)*.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej za dwudniowym uprzedzeniem pracownika. W przypadku zaistnienia 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.

Rozdział 5. Praca zdalna okazjonalna

§ 7

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek jest niewiążący dla pracodawcy i wymaga zajęcia stanowiska przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz ilość dni roboczych pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Ilość dni roboczych pracy zdalnej okazjonalnej wynosi do 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
5. Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika konieczne jest wypełnienie obowiązków, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a,c,e,f, oraz pkt 3.
6. W wyjątkowych sytuacjach przełożony ma prawo wezwać pracownika do zakładu pracy w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
7. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach wskazanych w § 25 – § 26.
9. Do pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się przepisy niniejszego paragrafu wraz z przepisami w nim wskazanymi, § 10 niniejszych Zasad a także art. 67²⁵ - art. 67³⁰, art. 67³¹ § 1 - § 2 oraz § 4 - § 10, art. 67³² - art. 67³⁴ Kodeksu pracy, ponadto przepisy zawarte w Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej oraz Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.

10. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się: art. 67¹⁹ – art. 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie znajdują zastosowania przepisy dotyczące w szczególności:

- 1) wykonywania pracy zdalnej zawarte w niniejszych Zasadach, z wyjątkiem przepisów wskazanych w ust. 9,
- 2) przekazania przez pracodawcę dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia pracownika,
- 3) obowiązku pracodawcy zapewnienia pracownikowi materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, a także zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną niezbędnych szkoleń w zakresie wykonywania tej pracy.

Rozdział 6. Obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik podlega pod przepisy Regulaminu pracy i innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest zobowiązany świadczyć pracę w obowiązującym go systemie i rozkładzie czasu pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy oraz wnioskować o pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z § 21.

§ 9

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany:

- 1) podpisać Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej - całkowitej lub częściowej,
- 2) zapoznać się oraz w formie papierowej lub elektronicznej potwierdzić zapoznanie się z:
 - a) Upoważnieniem do wykonywania pracy zdalnej;
 - b) Uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia;
 - c) oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
 - d) niniejszymi Zasadami,
 - e) Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej,
 - f) Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,oraz zobowiązać się do ich przestrzegania;
- 3) złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

§ 10

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.

3. Pracownik zgłasza pracodawcy zapotrzebowanie na nowy sprzęt lub narzędzia niezbędne do pracy, po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku w tej sprawie przez przełożonego.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Rozdział 7. Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z § 23;
- 3) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

§ 12

Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:

- 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
- 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami;
- 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

§ 13

Pracodawca w stosunku do pracowników wykonujących pracę zdalną ma obowiązek przestrzegania uprawnień pracowniczych, w tym:

- 1) pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy;
- 2) pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział 8. Sposób komunikowania się pracodawcy i pracownika

§ 14

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik i inni pracownicy oraz pracodawca kontaktują się między sobą za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej i telefonów służbowych.

2. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e-mail, a ostatnie odebranie poczty przychodzącej powinno nastąpić maksymalnie na 15 minut przed zakończeniem pracy.

§ 15

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach jego zakresu obowiązków, za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok”;
- 2) informowania o wynikach swojej pracy oraz przekazywania jej wyników, w tym także w trakcie realizacji zadań, na żądanie pracodawcy za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok” lub na służbowym informatycznym nośniku danych;
– z uwzględnieniem przepisów zawartych w Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej oraz § 16 pkt 2 zdanie drugie.

§ 16

Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok”;
- 2) odbierania wyników wykonanej pracy za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok” lub na służbowym informatycznym nośniku danych. W wyjątkowych sytuacjach przełożony może wyrazić zgodę na przekazanie wykonanej pracy lub części pracy przez upoważnioną osobę trzecią lub polecić pracownikowi dostarczenie wyników pracy osobiście do pracodawcy.

Rozdział 9. Organizacja pracy

§ 17

1. Miejsce wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od uzgodnień z pracodawcą, powyższe odnosi się także do polecenia pracy zdalnej.
2. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy poprzez dokonanie w tym zakresie pisemnych uzgodnień z wykorzystaniem **wzoru nr 1 lub 4**. Wykonywanie pracy zdalnej w miejscu nieuzgodnionym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 18

W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek e-mailowo do swojego bezpośredniego przełożonego. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

§ 19

Pracownik zgłasza przełożonemu gotowość do pracy poprzez potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy, oraz uzgodnione wcześniej z pracodawcą przerwy w pracy takie jak:

urlopy, wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych, czas odpracowania ww. wyjść, godziny nadliczbowe i czas rekompensowania tych nadgodzin – drogą elektroniczną na adres e-mail sekretariatu prowadzącego ewidencję jego czasu pracy. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może zgłosić wymienione zdarzenia za pomocą innych dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 20

W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności i organizacji pracy zastosowanie mają przepisy Regulaminu pracy.

§ 21

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne zlecenie nadgodzin od bezpośredniego przełożonego. Zlecenie jest przekazywane w formie elektronicznej.
2. Pracownik może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę zdalną w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
3. Praca dodatkowa poza normalnych godzinami pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 22

Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski urlopowe i dotyczące innych absencji z wykorzystaniem ustalonych środków komunikacji. W tym zakresie obowiązki pracownika są tożsame jak w przypadku złożenia wniosku urlopowego w trakcie pracy wykonywanej stacjonarnie.

Rozdział 10. Koszty pracy zdalnej

§ 23

1. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i internetu w kwocie 1, 61 zł (słownie: jeden złotych sześćdziesiąt jeden groszy) za dzień roboczy pracy zdalnej.
2. Wysokość ryczałtu jest ustalana na podstawie informacji na temat ilości dni pracy zdalnej w danym miesiącu, przekazanej w formie pisemnej przez kierownika komórki organizacyjnej do Wydziału Finansów.
3. Kwota ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, została ustalona na podstawie danych pochodzących z Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Bydgoszczy, dotyczących zużycia prądu przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników i średnich kosztów dla standardowego laptopa biurowego, oraz na podstawie średnich cen pakietów internetowych u jednego z dostawców usług internetu.

§ 24

1. W przypadku awarii sprzętu powierzonego pracownikowi przez pracodawcę, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić awarię do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw

- powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić napraw specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Po zgłoszeniu awarii sprzętu pracownik Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika w celu podjęcia decyzji, czy pracownik nie powinien zostać wezwany do dotychczasowego miejsca pracy.
 3. W przypadku awarii domowego internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli przełożony stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy i podjęcia pracy stacjonarnej.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, jeśli pracownik posiada telefon służbowy dopuszcza się wykonywanie dalszej pracy zdalnej przy wykorzystaniu internetu udostępnionego z telefonu służbowego.

Rozdział 11. Kontrola pracy zdalnej

§ 25

1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy przez pracownika;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp przy pracy zdalnej, w tym Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem kamery w telefonie służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.
4. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby z Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy KWP w Bydgoszczy oraz Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Bydgoszczy, a także osoby wyznaczone przez przełożonego pracownika. Kontroli dokonuje każdorazowo dwuosobowy zespół złożony z pracowników z ww. komórek organizacyjnych.
5. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.
6. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
7. 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.
8. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony

stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

§ 26

1. Jeżeli pracodawca w wyniku kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej lub w przestrzeganiu Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej w wyniku przeprowadzonej kontroli, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
3. Niestawienie się przez pracownika w zakładzie pracy w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27

1. Stanowisko do pracy zdalnej winno spełniać warunki określone w Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
2. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) pracę zdalną wykonywać w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy, w szczególności z uwzględnieniem przepisów wymienionych w ust. 1, a także dbać o ład i porządek w miejscu zdalnej pracy;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach funkcjonowania narzędzi pracy i grożącym niebezpieczeństwie oraz wypadku przy pracy zdalnej za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Rozdział 13. Kontrola trzeźwości i na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu

§ 28

1. Pracownicy Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy pracujący zdalnie, objęci są kontrolą trzeźwości i na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu. Przepisy § 25 oraz Aneksu Nr 3 do Regulaminu pracy KWP w Bydgoszczy z dnia 27.07.2020 r. w wymienionym zakresie stosuje się odpowiednio.
2. Pracownicy przeprowadzający kontrolę trzeźwości podczas pracy zdalnej powinni dostosować sposób jej przeprowadzenia do miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz jej rodzaju, w szczególności 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 pracownik odmawia poddaniu się kontroli lub nie chce wpuścić kontrolujących do miejsca wykonywania pracy zdalnej kontrolujący sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i przedstawia ją zlecającemu kontrolę w celu podjęcia działań dyscyplinujących.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 29

2. Każdy pracownik KWP w Bydgoszczy jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszymi Zasadami.

3. Za zapoznanie się pracowników z Zasadami odpowiedzialni są przełożeni a pracowników przyjmowanych do pracy Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.

4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami, które zostanie przekazane do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w celu umieszczenia w aktach osobowych.

5. W przypadku pracowników wykonujących jedynie pracę zdalną okazjonalną bezpośredni przełożeni są zobowiązani do zapoznania pracowników z przepisami niniejszych Zasad w zakresie, w jakim dotyczy on pracy zdalnej okazjonalnej.

6. W sprawach dotyczących pracy zdalnej w zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

7. Wprowadza się do stosowania wzory:

Wzór nr 1 – Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej/ pracy zdalnej okazjonalnej **w czasie zatrudnienia** z upoważnieniem do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej,

Wzór nr 2 – Wniosek kierownika komórki organizacyjnej KWP w Bydgoszczy / Dowódcy OPP w Bydgoszczy / Dowódcy SPKP w Bydgoszczy do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej / zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej,

Wzór nr 2a – Wniosek pracownika do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej,

Wzór nr 3 – Uzupełniająca Informacja o warunkach zatrudnienia,

Wzór nr 4 – Polecenie wykonywania pracy zdalnej z upoważnieniem do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej,

Wzór nr 5 – Oświadczenia pracownika

Naczelnik
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
mgr inż. Dariusz Błasiak

Radca Prawny
KWP w Bydgoszczy
mgr Adrianna Hryniewicz

WZÓR NR 1

Bydgoszcz, _____

Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej/ pracy zdalnej okazjonalnej w czasie zatrudnienia*

W dniu _____ zawiera się porozumienie pomiędzy Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, zwaną dalej „pracodawcą”, reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,

a Panią / Panem _____, zwaną/-ym dalej „pracownikiem” zatrudnioną/-ym na stanowisku: _____.

1. W trybie porozumienia stron pracodawca i pracownik wspólnie uzgadniają wykonywanie pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej* od dnia _____ do dnia _____.
2. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną: częściową/całkowitą*.
3. Ilość dni roboczych pracy zdalnej będzie wynosić _____
(w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej do 24 dni w roku kalendarzowym)
4. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu _____
_____.

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

*niepotrzebne skreślić

(Na odwrocie karty - upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.)

U p o w a ż n i e **do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej**

Na podstawie § 1 ust. 6 Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej - załącznika nr 2 do Porozumienia z dnia w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy w związku z art. 67²⁶ Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)*

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana * _____ zajmującą / zajmującego*

stanowisko: _____

do przetwarzania danych osobowych poza miejscem stałego wykonywania pracy, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu* zakresu czynności.

Miejsce stałego wykonywania pracy: ulica _____
w _____ .

Miejsce wykonywania pracy zdalnej: uzgodnione z pracodawcą tj. ulica: _____
w _____ .

Okres obowiązywania upoważnienia: od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej do dnia jej zakończenia, wskazany w porozumieniu / poleceniu pracy zdalnej.

Upoważnienie dotyczy również możliwości przemieszczania się z komputerem przenośnym bądź innymi nośnikami danych z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca stałego wykonywania pracy wskazanej na wstępie i w kierunku powrotnym.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Bydgoszcz, _____

*niepotrzebne skreślić

WZÓR NR 2

ZATWIERDZAM

Bydgoszcz, _____

WNIOSEK

kierownika komórki organizacyjnej KWP w Bydgoszczy / Dowódcy OPP w Bydgoszczy /
Dowódcy SPKP w Bydgoszczy
do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy
w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej / zawarcie porozumienia dotyczącego
wykonywania pracy zdalnej

Wnioskujący:

Wnoszę o:

- 1) wydanie polecenia wykonywania pracy zdalnej*;
- 2) zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczącego uzgodnienia pracy zdalnej w czasie zatrudnienia*;

pracownikowi / z pracownikiem*:

(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)

zatrudnionemu / zatrudnionym* na stanowisku:

(stanowisko, sekcja/zespół, wydział)

1) Miejsce wykonywania pracy zdalnej _____

(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)

- 2) Okres wykonywania pracy zdalnej _____
- 3) Praca świadczona będzie zgodnie z Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, oraz Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
- 4) Pracownik otrzyma Upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.

podpis osoby wnioskującej

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż w planowanym miejscu wykonywania pracy zdalnej dysponuję dostępem do internetu oraz posiadam możliwości techniczne i warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

(data i podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

WZÓR NR 2a

Bydgoszcz, _____

WNIOSEK PRACOWNIKA
do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy
w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / pracy
zdalnej okazjonalnej

Wnioskujący pracownik:

Wnoszę o:

- 1) zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczącego uzgodnienia pracy zdalnej w czasie zatrudnienia*;
- 2) zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej okazjonalnej w czasie zatrudnienia*;

pracownikowi / z pracownikiem*:

(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)

zatrudnionemu / zatrudnionym na stanowisku:

(stanowisko, sekcja/zespół, wydział)

1) Miejsce wykonywania pracy zdalnej _____

(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)

2) Okres wykonywania pracy zdalnej _____
(w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej - także ilość dni, do 24 dni w roku kalendarzowym)

3) Praca świadczona będzie zgodnie z Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej oraz Upoważnieniem do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.

4) Oświadczam, iż w planowanym miejscu wykonywania pracy zdalnej dysponuję dostępem do internetu oraz posiadam możliwości techniczne i warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

podpis wnioskującego pracownika

*niepotrzebne skreślić

WZÓR NR 3

Bydgoszcz, _____

Pani/Pan

Uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia*

dla pracownika wykonującego pracę zdalną w czasie zatrudnienia na podstawie porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / lub na polecenie pracodawcy*

Zgodnie z art. 67²¹ § 2 K.p. informuję, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej pracodawcy w wydziale: **

.....

Osobą upoważnioną zgodnie z art. 3¹ K.p. do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest

Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest

Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

1) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest;

2) w sprawach związanych z bhp jest;

3) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest

.....

Potwierdzam otrzymanie informacji

.....
(data potwierdzenia)

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

* Nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej.

**wybrać właściwe

Przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej.

WZÓR NR 4

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, _____

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie § 6 ust. 2 i ust. 3 Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy w związku z art. 67²⁰ Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)

p o l e c a m

(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)

zatrudnionemu na stanowisku:

(stanowisko, sekcja/zespół, wydział, jednostka Policji)

wykonywanie pracy zdalnej w okresie od dnia _____ do dnia _____ .

Ilość dni roboczych pracy zdalnej będzie wynosić _____ .

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)

Polecenie może zostać odwołane w każdym czasie z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

Na odwrocie karty - upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.

*niepotrzebne skreślić

U p o w a ż n i e n i e
do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej

Na podstawie § 1 ust. 6 Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej - będących załącznikiem nr 2 do Porozumienia z dnia w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy w związku z art. 67²⁶ Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana * _____ zajmującą / zajmującego*
stanowisko: _____

do przetwarzania danych osobowych poza miejscem stałego wykonywania pracy, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu* zakresu czynności.

Miejsce stałego wykonywania pracy: ulica _____
w _____ .

Miejsce wykonywania pracy zdalnej: uzgodnione z pracodawcą tj. ulica: _____
w _____ .

Okres obowiązywania upoważnienia: od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej do dnia jej zakończenia, wskazany w porozumieniu / poleceniu pracy zdalnej.

Upoważnienie dotyczy również możliwości przemieszczania się z komputerem przenośnym bądź innymi nośnikami danych z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca stałego wykonywania pracy wskazanej na wstępie i w kierunku powrotnym.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Bydgoszcz, _____

*niepotrzebne skreślić

WZÓR NR 5

Bydgoszcz, _____

imię i nazwisko

stanowisko, komórka organizacyjna

Oświadczenia pracownika podejmującego pracę zdalną:

1) Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się* z:

- a) upoważnieniem do wykonywania pracy zdalnej;
- b) Uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę zdalną w czasie zatrudnienia / lub na polecenie pracodawcy;
- c) oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
- d) Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy,
- e) Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej,
- f) Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,

- rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania. *

2. Oświadczam, iż na stanowisku pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

*niepotrzebne skreślić

(podpis pracownika)

do Porozumienia z dnia 19.06.23r. między Komendantem
Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi
w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy
zdalnej

Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) ustanawia się Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej w KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy oraz SPKP w Bydgoszczy.

§ 1

1. Do pracy zdalnej może zostać wykorzystany komputer służbowy zabezpieczony zgodnie z obowiązującymi „Wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanymi w Policji, w zakresie łączności i informatyki”, w szczególności w zakresie szyfrowania.
2. Zabrania się funkcjonariuszom oraz pracownikom Policji, używania prywatnego sprzętu IT (np. komputerów stacjonarnych oraz przenośnych, drukarek, aktywnych urządzeń sieciowych), a także prywatnych elektronicznych nośników danych (IND) oraz oprogramowania, w celu realizacji zadań służbowych.
3. Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy dokumentacji w formie tradycyjnej (papierowej) i przechowywania poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do komputera służbowego, bądź innych nośników danych, na których wykonuje pracę zdalną, przed osobami postronnymi, w tym osobami wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem. Niedopuszczalne jest przechowywanie jakichkolwiek haseł razem ze sprzętem komputerowym.
5. Wykonując pracę w formie zdalnej pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy oraz postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z przepisami powiązanymi.
6. Upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej, wystawione w formie pisemnej, podpisuje Administrator Danych Osobowych — Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy.

§ 2

Dopuszcza się następujące możliwości przetwarzania danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej:

- 1) tylko i wyłącznie za pomocą komputera służbowego z możliwością edycji dokumentów oraz dostępem do służbowej poczty elektronicznej oraz odpowiednio skonfigurowanego w zakresie zabezpieczeń,

- 2) Używania tylko służbowych informatycznych nośników danych (IND).

§ 3

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuje się pracowników do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

- 1) Dane elektroniczne należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich - nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
- 2) Wnoszenie, wynoszenie i użytkowanie służbowych komputerów stacjonarnych / przenośnych lub nośników danych dopuszczalne jest wyłącznie za wiedzą i zgodą uprawnionego przełożonego.
- 3) Zabronione jest przemieszczanie się z komputerem stacjonarnym / przenośnym lub nośnikami danych w inne miejsca niż miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej; przy przemieszczaniu się z komputerem stacjonarnym / przenośnym lub nośnikami danych należy uwzględnić najkrótszą drogę z miejsca stałego wykonywania pracy do miejsca wykonywania pracy zdalnej (lub w kierunku powrotnym).
- 4) Zabronione jest przekazywanie komputera stacjonarnego / przenośnego lub nośników danych osobom trzecim w celu dostarczenia do zakładu pracy (lub przewiezienia w kierunku powrotnym) bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody.
- 5) Przenosząc komputer stacjonarny / przenośny lub nośniki danych pomiędzy zakładem pracy a miejscem wykonywania pracy zdalnej należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu / przewożeniu komputera lub nośników danych w zamkniętej teczce lub trwałym opakowaniu. W żadnym wypadku nie wolno pozostawiać komputera stacjonarnego / przenośnego lub nośników danych bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.

§ 4

Wymiana danych między zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się wyłącznie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

- 1) **komunikacja pocztą elektroniczną** (wymagane uwierzytelnianie dwuskładnikowe):
 - a) komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej, zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych;
 - b) przysyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi);
 - c) w przypadku zabezpieczenia plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em;
 - d) należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu;
 - e) bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.

2) komunikacja za pomocą zewnętrznych nośników danych (pendrive, dysk zewnętrzny):

- a) dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych, zarejestrowanych służbowych IND dopuszczonych do użytku przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- b) w przypadku utraty służbowego sprzętu, informatycznego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane;
- c) zabronione jest przetwarzanie / przechowywanie danych służbowych w chmurze publicznej, lub prywatnej (np. usługi typu Google Drive, Google Mail, Google Calendar, iCloud oraz innych do wymiany danych).

§ 5

Pracownik wykonujący pracę zdalną na podstawie otrzymanego upoważnienia zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
- 2) ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
- 3) ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r., poz. 125 ze zm.);
- 4) wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych procedurami i dokumentami związanymi z ochroną danych osobowych.

§ 6

Podpisane przez pracownika zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.



**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY**

BHP 19/2023

Zatwierdził
Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy
z up. Pierwszego Zastępcy
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy
insp. Mirosław Białkowski
25 KWI. 2023

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY ZDALNEJ

1. CEL INSTRUKCJI

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

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej, polegającej na pracy z wykorzystaniem przenośnego komputera osobistego, komputera stacjonarnego oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych do świadczenia pracy.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

3.1. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

- Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenia elektroniczne powinny być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.
- Wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia, które powinno być sprawne i znajdować się w takiej odległości by zapewnić bezpieczne zgodne z instrukcją producenta podłączenie.
- Wywietrzyć pomieszczenie jeśli zachodzi taka potrzeba.
- Zapewnić odpowiednie natężenie oświetlenia na stanowisku pracy, które powinno wynosić min. 500 lx.
- Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego i stan kabli zasilających.

- Dostosować biurko, stół, podnóżek w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy i swobodę ruchów.
- Dobrać stabilne, bezpieczne siedzisko do pracy na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.
- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
- Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.
- Nastawne elementy stanowiska ustawić w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy.
- Zapewnić wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i takie ich ustawienie aby znajdowały się w zasięgu ręki, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją wydaną przez producenta urządzenia w szczególności:
 - prawidłowo podłączyć do sieci zasilającej,
 - prawidłowo ustawić ekran monitora, tak aby uniknąć odbić światła od okien i oświetlenia sztucznego,
 - ustawić parametry pracy monitora (ekranu) w taki sposób aby nie powodować nadmiernego zmęczenia wzroku.
- Przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.

3.2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą urządzeń elektrycznych stosować co najmniej 5-cio minutowe przerwy (wliczane do czasu pracy).
- Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400-750 mm.
- Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy komputerze powyżej 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 10 minutowa przerwa.
- Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.
- Urządzenia przekazywane do wykorzystania podczas pracy zdalnej funkcjonariusz/pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych. Za wypadki spowodowane udostępnieniem powierzonego sprzętu osobom niepowołanym oraz niewłaściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu, odpowiedzialność ponosi funkcjonariusz/pracownik użytkujący ten sprzęt.

3.3. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Zamknąć programy.
- Wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.
- Uporządkować stanowisko pracy.
- Zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

3.4. ZABRANIA SIĘ:

- Spożywania napojów i posiłków w miejscu pracy urządzenia.
- Samodzielnego naprawiania urządzeń zasilanych energią elektryczną powierzonych przez pracodawcę.
- Użytkowania niesprawnych urządzeń.
- Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem i używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.
- Ograniczać swobodne dojsię do stanowiska pracy.
- Korzystać z obsługi komputera lub innych urządzeń wykorzystywanych podczas pracy osobom postronnym.
- Obsługiwać udostępnione urządzenia niezgodnie z instrukcją obsługi wydaną przez ich producenta.
- Noszenia i przechowywania przy komputerze magnesów oraz biżuterii magnetycznej.
- Siedzenia na krześle innym niż określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (komputer stacjonarny).

3.5. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- Stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
- Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku służby/pracy.
- Wyłączyć z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności sprzętu powierzonego poprzez powiadomienie przełożonego.
- Zachować ostrożność spożywając ciepłe napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
- Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort służby/pracy.
- Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne powiadomić o tym przełożonego.
- Podczas pracy w miarę możliwości używać wygodnego obuwia wykluczającego możliwość potknięcia, upadku, itp. zdarzeń.
- Zabrania się wykonywania pracy przy użyciu niesprawnego sprzętu. Niesprawne urządzenia należy natychmiast odłączyć od zasilania i poinformować o stwierdzonej awarii przełożonego. Ponownie do pracy z użyciem urządzenia można przystąpić po usunięciu nieprawidłowości i wyrażeniu zgody przez przełożonego.

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

3.6. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

Pracownik powinien:

- W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - wyłączyć zasilanie w energię elektryczną,
 - zaalarmować straż pożarną, powiadomić przełożonego o pożarze,
 - podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - przystąpić do akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
- Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

- W przypadku zaistnienia wypadku:

- powiadomić przełożonego,
- w razie potrzeby wezwać pogotowie.

- W przypadku powstania awarii:

- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę na sprzęcie komputerowym bądź laptopie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Naczelnik
Wydziału Kontroli
KWP w Bydgoszczy

mł. insp. Wojciech Jurgielski

Opracowała:

Starszy Specjalista Zespołu
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
KWP w Bydgoszczy
mgr inż. Elżbieta Rapińska



Komenda Wojewódzka Policji
w Bydgoszczy

Zatwierdzam
Komendant Wojewódzkiej Policji
w Bydgoszczy
z up. Pierwszy Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy

insp. Mirosław Biskowski

25 KWI. 2023

Karta nr 57

KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO

Aktualizacja data: 25.04.2023 r.

Stanowisko pracy:
praca zdalna

I. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

1. Opis stanowiska pracy: Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez funkcjonariusza/pracownika. Na stanowisku pracy zdalnej funkcjonariusz/pracownik realizuje przydzielone zadania uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i przesyła drogą elektroniczną. Funkcjonariusz/pracownik oświadcza, iż stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu posiadającym oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym, wyposażenie zgodne z instrukcją bhp pracy zdalnej jak również, że w obrębie stanowiska pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Pracownik wykonuje czynności za pomocą komputera lub laptopa. Komunikowanie się ze współpracownikami, pracownikami i ewentualnie interesantami odbywa się za pomocą telefonu i poczty elektronicznej.

2. Lokalizacja stanowiska pracy: miejsce wskazane przez funkcjonariusza/pracownika Policji (adres).

3. Granice użytkowania: pomieszczenie wskazane przez funkcjonariusza/pracownika Policji (opis).

4. Wykonywane czynności oraz sposób i czas ich wykonywania: 8h

- 1) Przygotowanie stanowiska pracy, praca przy komputerze.
- 2) Sprawdzenie łączności internetowych, sprawności telefonu.
- 3) Komunikowanie się z przełożonym w sposób uzgodniony i aktualizacja zadań.
- 4) Realizacja zadań, ewentualne ewidencjonowanie dokumentów.
- 5) Uzgadnianie dokumentów.
- 6) Przemieszczanie się między pomieszczeniami – wg potrzeb (w obrębie wskazanego adresu).
- 7) Ewentualne wyjazdy służbowe.

5. Stosowane materiały i środki pracy: stanowisko komputerowe lub laptop, wyposażenie stanowiska - biurko, krzesło, opcjonalnie auto służbowe.

6. Osoby pracujące na stanowisku: funkcjonariusz/pracownik Policji

7. Wymagany poziom wykształcenia, doświadczenia i zdolności użytkownika oraz wymagane uprawnienia: przygotowanie ogólne średnie lub wyższe, przeszkolenia merytoryczne do stanowiska, szkolenia z zakresu bhp, obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, obsługi użytkowanych programów, poświadczenia bezpieczeństwa, uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich, zapoznanie z kartą oceną ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy zdalnej.

8. Inne wymagania dotyczące osób zatrudnionych na stanowisku – w przypadku podróży służbowych jako kierujący- aktualne uprawnienia do kierowania pojazdami służbowymi

9. Liczba osób narażonych: funkcjonariusze/pracownicy Policji nie ujęci w odrębnych kartach

10. Niezgodności i niebezpieczne zdarzenia wykryte w czasie dotychczasowej pracy- wypadki i choroby zawodowe: Brak

Starszy Specjalista Zespołu
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
KWP w Bydgoszczy
mgr Małgorzata Niewiadomska

Starszy Specjalista Zespołu
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
KWP w Bydgoszczy
mgr inż. Ewa Rapiecka

Naczelnik
Wydziału Kontroli
KWP w Bydgoszczy
mł. insp. Wojciech Jurgielski

II. ZAGROŻENIA, POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO I SPOSÓB OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI – stanowisko praca zdalna

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	S	E	P	R	Przeciwdziałanie i środki ochrony
1.	Poślizgnięcie, potknięcie się, upadek na płaszczyźnie	Zagrożenie stanowią przedmioty i przeszkody znajdujące się na drodze np. progi, złączenia wykładzin oraz przemieszczenia w słabo oświetlonych miejscach.	- stłuczenia, - zwichnięcia stawów, - pęknięcia, złamania kości,	3	6	0,5	9 Małe	- zachowanie ostrożności, - porządek w obrębie stanowiska pracy, - czystość podłóg i wykładzin podłogowych.
2.	Poślizgnięcie, potknięcie się, upadek na różnym poziomie	Zagrożeniem jest przemieszczanie się po schodach/stopniach (w przypadku ich występowania)	- stłuczenia, - zwichnięcia stawów, - pęknięcia, złamania kości,	3	6	0,5	9 Małe	- zachowanie szczególnej koncentracji uwagi podczas przemieszczania po schodach, - przestrzeganie zasad przemieszczania,
3.	Zagrożenie uderzeniem	Zagrożenie uderzeniem przez spadający przedmiot umieszczony na górnych półkach regałów, szaf	- stłuczenie miejscowe, - urazy wewnętrzne, - rany tłuczone	3	3	0,5	4,5 Małe	- rozmieszczenie na półkach przedmiotów wg zasady – najcięższe najniżej, - zachowanie ostrożności,
4.	Zagrożenie uderzeniem o nieruchome elementy	Wejścia, dojścia, szafy, regały	- stłuczenia, rany tłuczone - pęknięcia, złamania,	1	6	0,5	3 Małe	- koncentracja uwagi podczas przemieszczania, - właściwe tempo podczas przemieszczania, - właściwe rozmieszczenie wyposażenia,
5.	Uderzenie ruchomymi elementami	Okna, drzwi wejściowe, drzwi szaf, ewentualnie drzwi samochodów	- przytrzaśnięcie palców, - stłuczenia, - pęknięcia, złamania kości,	3	6	0,2	3,6 Małe	- koncentracja uwagi podczas wykonywanych czynności,
6.	Przeciążenie narządu wzroku	Praca przy komputerze, wymagana koncentracja uwagi na szczegółach wykonywanej pracy.	- zmęczenie, - zapalenie spojówek, - zawroty głowy, - ból głowy,	1	6	0,5	3 Małe	- stosowanie przerw, praca przemienne, - prawidłowo zorganizowane stanowisko, - prawidłowe ustawienie monitora, - stosowanie się do zaleceń lekarza odnośnie pracy w okularach,

7.	Obciążenie fizyczne statyczne, związane z wykonywaniem czynności biurowych w pozycji siedzącej z przeciążeniem kończyn górnych i dolnych	Zagrożenie związane jest z obciążeniem układu szkieletowego oraz mięśni obręczy barkowej, kończyn górnych i dolnych przy wykonywaniu czynności w pozycji siedzącej.	- dolegliwości kręgosłupa i pleców, tj. ból ramienia, łopatk, szyi, drętwienie kończyn, - dyskopatia, - przykurcze mięśni nóg.	3	6	0,5	9 Male	- stosowanie przerwy zgodnie z instrukcją bhp pracy zdalnej, - wyposażenie stanowiska pracy zdalnej w odpowiednie biurko, krzesło i w razie potrzeby podnózek, - stosowanie gimnastyki w czasie przerw w pracy,
8.	Zespół cieśni nadgarstka	Następstwo nieprawidłowego ułożenia rąk podczas korzystania z klawiatury.	- drętwienie i ból palców, - mrowienie,	1	6	0,5	3 Male	- prawidłowe ułożenie rąk (przeguby nie uniesione ku górze) (miejsce dla dłoni przed klawiaturą), - przestrzeganie instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,
9.	Zagrożenie poparzeniem	Gorąca woda lub para z wykorzystaniem własnego sprzętu.	- oparzenie I lub II stopnia,	3	6	0,2	3,6 Male	- koncentracja uwagi podczas obsługi urządzeń grzejących wodę oraz podczas spożywania napojów gorących,
10.	Zagrożenie skaleczeniem	Kubki, szklanki, talerzyki, ewentualnie nożyce, noże, gilotyny do papieru, zszywki, rozszywacze.	- otarcie naskórka, - skaleczenie, rana cięta lub kłuta,	3	6	0,2	3,6 Male	- koncentracja uwagi podczas posługiwania się materiałami i wyposażeniem biurowym oraz korzystania z naczyń,
11.	Zagrożenie wypadkiem komunikacyjnym	Podczas podróży służbowych jako kierujący lub pasażer (częste), (okazjonalnie).	- stłuczenia, - pęknięcia, złamania kości, - śmierć wskutek wypadku,	15	6	0,2	18 Male	- kierujący pojazdami tylko z pozytywnym zaświadczeniem lekarskim, - przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, - użytkowanie sprawnych pojazdów, - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez pasażera,
12.	Pożar	Zagrożenie stanowią materiały łatwopalne, gromadzone na stanowisku pracy i możliwość ich niezamierzonego podpalenia w wyniku zwarcia instalacji elektrycznej.	- oparzenie, - śmierć na skutek pożaru	15	1	0,2	3 Male	- ewentualne zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy zdalnej w podręczny sprzęt gaśniczy, - znajomość postępowania na wypadek pożaru, - umiejętność posługiwania się dostępnym sprzętem gaśniczym, - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w pomieszczeniach.

Starczy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
KWP w Bydgoszczy
mgr inż. Elżb. Rapińska
mgr inż. Wojciech Jurgielecki

Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Bydgoszczy