

## Zasady pracy zdalnej okazjonalnej

W Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie może być wykonywana praca zdalna okazjonalna na warunkach określonych w niniejszych zasadach.

### § 1. Definicje

Ileokroć w zasadach jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej okazjonalnej – oznacza to pracę poza stałym miejscem pracy wykonywanej na wniosek pracownika w łącznym wymiarze w roku kalendarzowym nie większym niż 24 dni,
- 2) pracodawcy – oznacza to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracowników zatrudnionych w ośrodku na stanowiskach pedagogicznych oraz administracyjno-biurowych,
- 4) ośrodku – oznacza to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycielki „WOM” w Częstochowie, w skład którego wchodzi: Placówka Doskonalenia Nauczycieli oraz Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- 5) miejscu pracy zdalnej – oznacza to miejsce wskazane przez pracownika (którym może być adres jego zamieszkania) każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, służące do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
- 6) środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość – oznacza to komputer stacjonarny lub przenośny (laptop), tablet, telefon,
- 7) narzędziach pracy zdalnej – oznacza to materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne należące do pracownika niezbędne do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

### § 2. Postanowienia ogólne

1. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w formie papierowej lub elektronicznej (wzór wniosku - załącznik nr 1) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną okazjonalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Miejsce pracy zdalnej okazjonalnej musi być zlokalizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej następuje w obowiązującym pracownika systemie pracy, zgodnie z regulaminem pracy.

6. Pracodawca może wniosek uwzględnić lub odrzucić bez podawania powodu. Wniosek nie jest wiążący dla dyrektora.
7. Wymiar 24 dni pracy zdalnej okazjonalnej w roku kalendarzowym przysługuje pracownikowi bez względu na jego wymiar czasu pracy (cały etat lub jego część) i liczbę rozkładowych godzin pracy w dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
8. Pracownik może występować o pojedyncze dni, po kilka dni łącznie lub o całość jednocześnie.
9. Niewykorzystana liczba dni pracy zdalnej okazjonalnej w danym roku nie przechodzi na kolejny rok.
10. W zakresie nieokreślonym w zasadach stosuje się art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy.

### **§ 3. Grupy pracowników**

Pracę zdalną okazjonalną mogą wykonywać:

- 1) nauczyciele-konsultanci,
- 2) nauczyciele-doradcy metodyczni,
- 3) nauczyciele-bibliotekarze,
- 4) pracownicy administracyjno-biurowi, których zakresy czynności w pełni pozwalają na realizację zadań w formie elektronicznej.

### **§ 4. Narzędzia pracy zdalnej**

1. Pracownik, wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym, smartfonie, tablecie.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w miarę dostępności pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wypożyczenie komputera / laptopa służbowego.
3. Pracodawca uzgadnia z pracownikiem zasady wykorzystywania narzędzi pracy zdalnej należących do pracownika lub pracodawcy, w celu spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w art. 215 – 219 Kodeksu pracy.
4. Pracownik wykorzystujący do zadań służbowych własny sprzęt zobowiązany jest do stosowania zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę ośrodka zgodnie z obowiązującą w RODN „WOM” w Częstochowie Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.
5. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich zabezpieczeń chroniących zasoby przed oprogramowaniem złośliwym.

### **§ 5. Porozumiewanie się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną.**

#### **Potwierdzanie obecności na stanowisku pracy**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca porozumiewają się w formie elektronicznej (e-mail) lub telefonicznej.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez kontakt telefoniczny (SMS lub rozmowę telefoniczną) lub wiadomość e-mail, w chwili jej rozpoczęcia i jej zakończenia.

### **§ 6. Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną**

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną, wymieniony w § 3 niniejszych zasad jest zobowiązany do zapoznania się i do przestrzegania:
  - 1) Instrukcji bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej (załącznik nr 2).
  - 2) Zasad ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej okazjonalnej (załącznik nr 3).

- 3) Oceny ryzyka zawodowego w trybie praca zdalna okazjonalna (załącznik nr 4).
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do złożenia przed wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej oświadczenia (wzór oświadczenia - załącznik nr 3 do instrukcji) w formie papierowej lub elektronicznej, zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bhp oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest obowiązany do złożenia przed wykonywaniem pracy zdalnej oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych (wzór oświadczenia – załącznik nr 1 do zasad ochrony danych osobowych).
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. Pracownik korzystający ze zdalnego dostępu do systemów ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania.
6. Pracownicy wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązani są bieżąco dokumentować wykonane zadania określone we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej i czas ich realizacji w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.

#### **§ 7. Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrole wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika, kontrole przestrzegania wymagań w zakresie BHP oraz ochrony danych osobowych.
2. Kontrole przeprowadzane będą przez bezpośrednich przełożonych, służbę BHP i IOD w porozumieniu z pracownikiem w miejscu pracy zdalnej okazjonalnej w godzinach pracy pracownika i w jego obecności. Powyższe kontrole mogą być przeprowadzane przez pracodawcę w formie elektronicznej.
3. Termin kontroli pracodawca ustala z pracownikiem najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
4. Jeżeli w trakcie kontroli zostaną stwierdzone uchybienia pracownik zostanie zobowiązany do ich usunięcia w określonym terminie.
5. Pracodawca uprawniony jest również do cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika co oznacza rozpoczęcie przez niego pracy w określonym terminie w dotychczasowym miejscu pracy.
6. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych w których jest wykonywana praca zdalna okazjonalna oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych.
7. Pracodawca nie pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalną okazjonalną kosztów energii elektrycznej i niezbędnych usług telekomunikacyjnych ani też ekwiwalentu pieniężnego w przypadku wykorzystania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania tej pracy niezapewnionych przez pracodawcę. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną okazjonalną nie przysługują również ryczałt.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w każdym roku kalendarzowym pracownik zapoznaje się z treścią niniejszych zasad co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązuje się do ich przestrzegania (w treści załącznika nr 1).

2. Zasady pracy zdalnej okazjonalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami nie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi t.j. Międzyzakładową Organizacją Związkową nr 1 NSZZ „Solidarność” przy RODN „WOM” w Częstochowie i Zarządem Oddziału ZNP, Ogniskiem przy RODN „WOM” w Częstochowie.
3. Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będą przechowywane w aktach osobowych pracownika w oparciu o rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 6 marca 2023 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 471), zmieniające rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U z 2018 r., poz. 2369).

Zatwierdziła

Aneta Żurek

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Częstochowa, 05.02.2025 r.

**Załączniki do zasad pracy zdalnej okazjonalnej (dostępne na portalu wewnętrznym):**

**Załącznik nr 1** - Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

**Załącznik nr 2** - Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,

*załącznik nr 1 do Instrukcji – Lista kontrolna – Ergonomia pracy na stanowisku pracy zdalnej,  
załącznik nr 2 do Instrukcji - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z instrukcją,  
załącznik nr 3 do Instrukcji - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka  
zawodowego oraz posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy  
zdalnej okazjonalnej.*

**Załącznik nr 3** - Zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej okazjonalnej wraz z klauzulą informacyjną dla pracownika wykonującego pracę zdalną.

*załącznik nr 1 do zasad – Oświadczenie.*

**Załącznik nr 4** - Ocena ryzyka w zakresie prac administracyjno-biurowych w trybie „praca zdalna okazjonalna” Metoda wg. normy 18002 .

..... r.  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
.....  
(stanowisko)  
.....  
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

## **Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w dniu/dniach\* ..... r. do ..... r., łączna liczba dni ..... .

Przedmiotem pracy zdalnej będą następujące czynności:

.....  
.....  
.....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu mojego prywatnego komputera / laptopa\*, komputera pracodawcy / laptopa pracodawcy\* w moim miejscu zamieszkania /w innym miejscu\* t.j. .... pod adresem .....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zasadami pracy zdalnej okazjonalnej wykonywanej przez pracowników Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie poza miejscem stałej pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....r., .....  
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

..... r.,.....  
(data, podpis pracodawcy)

---  
\* Niepotrzebne skreślić

## Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

### Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna okazjonalna

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

### Organizacja stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej z uwzględnieniem ergonomii.

**Przed rozpoczęciem pracy** w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii.


Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą **załącznik nr 1** do instrukcji.

W przypadku pojawienia się jednej lub kilku odpowiedzi „**NIE**” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym.

### Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

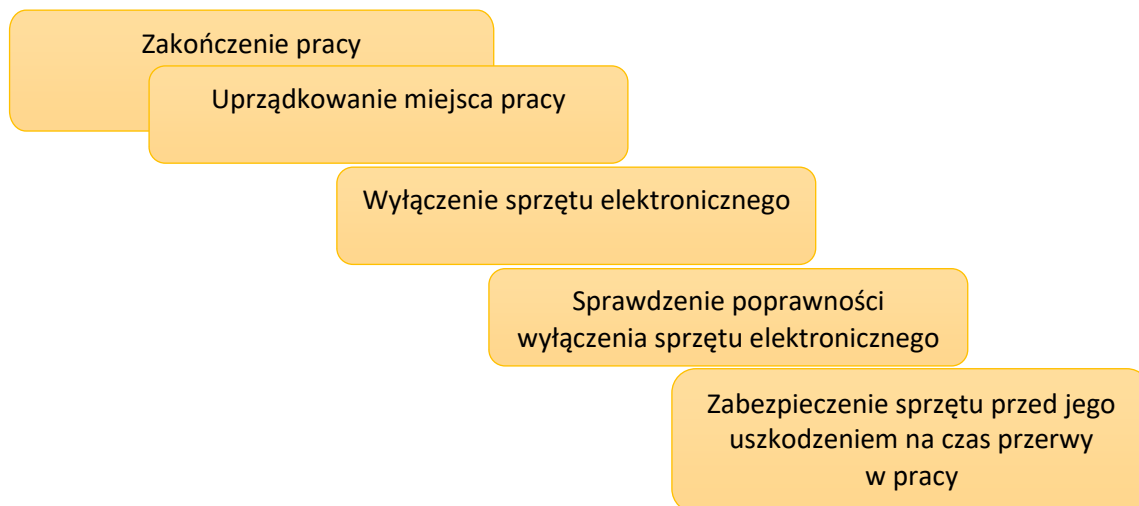
Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.

L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.</li></ul>

2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.</li> <li>• Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.</li> </ul>
3		Zalegające przedmioty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymywanie porządku.</li> </ul>
4		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.</li> </ul>
5		Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej.</li> </ul>
6		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.</li> </ul>
7		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.</li> </ul>
8		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach.</li> </ul>
9		Substancje chemiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach.</li> </ul>
10		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomiczne stanowisko pracy,</li> <li>• Przerwy w pracy.</li> </ul>
11		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.</li> </ul>

## Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:



## Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<b><u>Wypadek przy pracy</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać <b>pogotowie ratunkowe</b>, jeżeli jest to niezbędne, numer 112.</li><li>2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.</li></ol>
2	<b><u>Pożar</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odcięcie źródeł energii.</li><li>2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.</li><li>3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić <b>straż pożarną</b>.</li></ol> <p>Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu;</li><li>• adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar;</li><li>• co się pali, na którym piętrze;</li><li>• czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.</li></ul>



		<p>4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy.</p> <p>5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.</p>
3	<b><u>Ulatnianie się gazu</u></b>	<p>1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie <b>gazowe</b> (992) i administrację.</p> <p>2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych.</p> <p>3. Nie zapalać zapalek czy zapalniczek.</p> <p>4. Zamknąć zawór <b>gazu</b> w mieszkaniu.</p> <p>5. Otworzyć szeroko okno.</p> <p>6. Wyjść na zewnątrz budynku.</p>

### **Kontrole pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.**

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych.

### **Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracy zdalnej okazjonalnej**

#### **I. Uwagi ogólne:**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp, w szczególności:
  - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
  - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
  - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
  - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
  - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
  - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy przy pracach biurowych, może przystąpić pracownik, który posiada:
  - 1) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

**II. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej – pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:**

1. Przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu.
3. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu.
5. Zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach / zagrożeniach na stanowisku pracy, które stwierdził sam lub pozyskał o nich wiedzę.

**III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:**

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrożający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy.
2. Przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych.
3. Utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłodze, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych.
4. Zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy.
5. Utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.

**IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:**

1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
2. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.

**V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):**

1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:
  - 1) starać się zachować spokój,
  - 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego / osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
  - 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmienionym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.
2. Zabrania się pracownikowi:

- 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
- 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
- 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
- 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.

Opracował: specjalista ds. BHP – Grzegorz Rogalewicz

Zatwierdziła  
Aneta Żurek  
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

**LISTA KONTROLNA – ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ**

<b>L.p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochycenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza olśnienie i odbicia światła?		
6.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
8.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
9.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
10.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
11.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
12.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
13.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
14.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		
17.	Czy powierzchnia blatu jest matowa?		
18.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
19.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
20.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		

21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
22.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
23.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
24.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
25.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
26.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
27.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
28.	Czy poziom natężenia oświetlenia jest wystarczający?		
29.	Czy ograniczono oświetlenie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oświetlenie odbiciowe od ekranu monitora?		
30.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
31.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
32.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
33.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		

.....  
Data, podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Instrukcji określającej  
zasady bhp podczas wykonywania pracy  
zdalnej okazjonalnej

....., dnia .....r.  
(*miejsowość i data*)

.....  
*Imię i Nazwisko*

.....  
*Nazwa stanowiska pracy*

### **Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z instrukcją**

Niniejszym oświadczam, że dnia .....r. zapoznałem się treścią **Instrukcji określającej zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej** obowiązującej w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
*imię i nazwisko Pracownika*

### **Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego, informacją zawierającą zasady bhp i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. ....  
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....  
*data, miejsce i podpis pracownika*

#### **Załącznik nr 1 do oświadczenia**

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t.j Dz.U. z 2025 r. poz. 58).

Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwi dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
- 4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....  
*data, miejsce i podpis Pracownika*

## **Zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej okazjonalnej wraz z klauzulą informacyjną dla pracownika wykonującego pracę zdalną**

Pracownik wyraża zgodę na wykorzystanie sprzętu komputerowego, smartfona, tableta, który jest jego własnością do celów realizacji zadań służbowych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych oraz zabezpieczenie ich przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją przez osoby postronne (w tym także przez współmieszkańców pracownika).
2. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym, smartfonie, tablecie zobowiązany jest do przetwarzania na nim danych służbowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę ośrodka, zwłaszcza z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi obowiązującymi w RODN „WOM” w Częstochowie.
3. Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać do pracy zdalnej sprzęt komputerowy, który posiada legalne oprogramowanie (system operacyjny i wszystkie programy użytkowe, które niezbędne są do wykonania pracy zdalnej) oraz jest ono regularnie aktualizowane.
4. Wymagane jest aby sprzęt komputerowy chroniony był programem antywirusowym regularnie aktualizowanym.
5. Wymagane jest używanie odrębnego konta użytkownika systemu, które zabezpieczone jest hasłem spełniającym reguły - długość min. 8 znaków, w tym jeden znak pisany wielką literą, jedna cyfra i jeden znak specjalny.
6. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie haseł dostępu do konta użytkownika systemu oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
7. Zalecane jest blokowanie komputera w razie oddalenia się od miejsca pracy w ramach pracy zdalnej.
8. Po zakończeniu pracy należy każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
9. Wymagane jest podłączenie sprzętu komputerowego do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi lub sieci przewodowej.
10. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi lub sieci przewodowej dostępnych w punktach użyteczności publicznej (restauracje, centra handlowe itp.).
11. Pracownik jest zobowiązany podczas wykonywania pracy zdalnej do korzystania z służbowej poczty e-mail. Poczta ta nie może być wykorzystywana do celów prywatnych pracownika.
12. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji należy wyłączyć opcje nagrywania i przechowywania.
13. Pracodawca ma prawo monitorować sposób zabezpieczania sprzętu komputerowego oraz przetwarzania danych służbowych z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych



pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika.

14. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane zapisane w prywatnym sprzęcie komputerowym (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi bezpośrednio przełożonemu, a następnie usunąć je w sposób trwały.

#### **Klauzula informacyjna dla pracownika**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie. Dane do kontaktu: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, al. Jana Pawła II 126/130, 42-200 Częstochowa, e-mail: info@womczest.edu.pl
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: daneosobowe@womczest.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, jej ewidencji i kontroli. Prywatny numer telefonu pracownika przetwarzany będzie na podstawie zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji (w odniesieniu do danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych w zakresie miejsca świadczenia pracy jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej. Podanie przez Panią/Pana prywatnego numeru telefonu jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Opracował: Inspektor Ochrony Danych – Marcin Kolasa

Zatwierdziła

Aneta Żurek

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

## **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zasadami ochrony danych osobowych i wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego, smartfona, tableta należącego do pracownika, w zakresie realizowania zadań służbowych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie poza miejscem stałej pracy, akceptuję je i nie wnoszę zastrzeżeń co do warunków użytkowania mojego prywatnego sprzętu komputerowego w celach służbowych.

.....  
*data, miejsce i podpis pracownika*

D.131.2.2023.GR

## Ocena ryzyka w zakresie prac administracyjno-biurowych w trybie „praca zdalna okazjonalna” Metoda wg. normy 18002

<i>Data oceny</i>	<i>Wykonał zespół w składzie</i>	<i>Zatwierdził</i>
03.04.2023 r.	Przewodniczący zespołu <i>Specjalista ds. bhp Grzegorz Rogalewicz</i>	Elżbieta Doroszuk  Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie
	Członek zespołu <i>Jadwiga Mielczarek</i>	
	Członek zespołu <i>Anna Hiller</i>	
	Członek zespołu <i>Teresa Joanna Ciura</i>	

### 1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

### 2. Obowiązki na stanowisku pracy

- Obsługa urządzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,

### 3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy

- Komputer PC/ laptop + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,

### 4. Osoby wykonujące pracę na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy

- Odbycie szkolenia BHP,
- Uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich,
- Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

### 5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Pożar, Śliska powierzchnia, Różnica poziomów,	Hałas	Stres Praca siedząca, Oświetlenie

Wystające krawędzie, Ostre elementy,		
---	--	--

## Ocena ryzyka

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podejmowanie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	<b>Małe</b>
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku w miejscu na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	<b>Małe</b>
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	<b>Średnie</b>
4	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	<b>Małe</b>
5	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	<b>Małe</b>
6	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	<b>Małe</b>
7	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy	M	M	<b>Małe</b>
8	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	<b>Małe</b>
9	Stres	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	<b>Średnie</b>
10	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	<b>Średnie</b>
11	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	<b>Małe</b>

### Końcowa ocena

Ryzyko na stanowisku pracy pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej jest na poziomie **akceptowalnym (dopuszczającym)**.

