

Zarządzenie 5/2023

Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”

z dnia 23.05.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku**

Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku zarządza, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa uwarunkowania i zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”
 - b) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
 - c) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - d) Pracy zdalnej częściowej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną przez część czasu pracy, w przypadku której pozostała część czasu pracy to praca stacjonarna,
 - e) Pracy zdalnej całkowitej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie zdalnie przez 100% czasu pracy,
 - f) Pracy zdalnej okazjonalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności

z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

3. W szczególności, obowiązek pracy zdalnej może mieć zastosowanie w sytuacjach zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników Centrum Kultury „Browar B.”, w tym w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, wprowadzonego na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej decyduje Pracodawca.
2. Uprawniony Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej (do 24 dni w roku kalendarzowym) podając zgodne z prawdą uzasadnienie w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosków stanowią Załącznik nr 1 (praca zdalna) i Załącznik nr 2 do Regulaminu (okazjonalna praca zdalna).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
4. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
5. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu. Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Pracownik, który nie może wykonywać pracy zdalnej w domu ze względu na brak warunków, może złożyć stosowne oświadczenie w tej sprawie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 3.

Prawa i obowiązki Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą,
- 2) wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz regulaminami wewnątrzzakładowymi,
- 3) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) przestrzegania zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej, według oceny ryzyka zawodowego – informacje o stanowisku pracy prace biurowe – praca zdalna, którą stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu i oświadczenia Pracownika, Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu Ocena ryzyka zawodowego praca zdalna – oświadczenie pracownika biurowego,
- 5) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

2. Ponadto Pracownika zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy,
- 2) stawiennictwa w biurze w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego,
- 3) wykonywania bieżących zadań, w ramach jego zakresu obowiązków, przekazywanych w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 4) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników Pracodawcy,
- 5) do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem,
- 6) dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.

3. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej, w tym ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu) niezwłocznie zgłasza ten fakt Pracodawcy.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach w formie przesłania ewidencji zadań, przestrzegania procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. 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.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
4. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
5. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
6. Pracodawca w każdym czasie może odwołać pracownika z pracy zdalnej, za wyjątkiem, kiedy przebywa on na kwarantannie ustalonej przez właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną.

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień i wytycznych informacji określającej procedury ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca upoważnia Pracownika do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności. Pracodawca zobowiązuje Pracownika do przestrzegania zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) przestrzegania postanowień i wytycznych dotyczących przetwarzania danych osobowych. Wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - 2) zabezpieczenia posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi,
 - 3) zabezpieczenia danych przed zniszczeniem.

§ 6

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi na podstawie protokołu.
3. Pracodawca może zezwolić Pracownikowi na korzystanie z prywatnych urządzeń, pod warunkiem zapewnienia minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa.
4. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.
5. Problemy w działaniu sprzętu lub oprogramowaniu Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy.
6. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić pracodawcy. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy.

§ 7

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - energii elektrycznej,
 - niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się co następuje:
 - a) Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:
 - 0,31 zł za 1h / 2,46 zł za 8h – w przypadku używania własnego komputera do pracy zdalnej oraz
 - 0,20 zł za 1h / 1,60 zł za 8h – za zużytą energię elektryczną oraz
 - 0,21 zł za 1h / 1,67 zł – za dostęp do sieci Internet.
6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej:
 - 0,20 zł za 1h / 1,60 zł za 8h – za zużytą energię elektryczną oraz
 - 0,21 zł za 1h / 1,67 zł – za dostęp do sieci Internet.
7. Termin wypłaty kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się do 25 dnia każdego miesiąca wraz z wynagrodzeniem za pracę.
8. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.

9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczału ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
10. Uprawnienie do zwrotu kosztów albo ryczału za pracę zdalną ustala się na podstawie Załącznika nr 9 do Regulaminu.
11. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne przepisy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej.
2. Wniosek Pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
3. Polecenie Pracodawcy wykonania pracy zdalnej.
4. Oświadczenie Pracownika o braku warunków do wykonywania pracy zdalnej.
5. Ocena ryzyka zawodowego – informacje o stanowisku pracy prace biurowe – praca zdalna.
6. Ocena ryzyka zawodowego praca zdalna – oświadczenie pracownika biurowego.
7. Upoważnienie Pracownika do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Centrum Kultury „Browar B.”
8. Oświadczenie Pracownika o otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i jego zakresie.
9. Ustalenie ryczału z tytułu pracy zdalnej.
10. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Piechocka-Witczak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

.....
Dział / Filia

Wniosek
o umożliwienie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 K.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia do dnia według zasad określonych w Regulaminie wydanym przez Pracodawcę indywidualnym porozumieniu z wnioskodawcą.

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
Data i czytelny podpis Pracownika

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku**

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
Adres

.....
Oznaczenie pracodawcy

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach od do

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:

.....;

kontakt mailowy:

kontakt telefoniczny:

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ustaliłem z pracodawcą. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Wyrażam zgodę.

.....
podpis pracownika

.....
data i podpis Dyrektora

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku**

.....
Pieczęć Pracodawcy

**Polecenie wykonywania pracy zdalnej
z dnia**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem
.....
oraz Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku z dnia
23.05.2023 r.* w dniach od do / do odwołania**
kieruję Panią/Pana**
Zatrudnioną/zatrudnionego** na stanowisku
Do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania (adres)
.....

*określić właściwą podstawę
**niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć i podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że nie posiadam warunków do wykonywania pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania.

.....
Data i czytelny podpis Pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku

**CENTRUM KULTURY
„BROWAR B.”
UL. ŁĘGSKA 28, 87-800 WŁOCŁAWEK**

**INFORMACJE O STANOWISKU PRACY
PRACE BIUROWE – PRACA ZDALNA**

A. Lokalizacja stanowiska pracy
• pomieszczenia prywatne - wydzielona strefa pracy w domu pracownika, miejsce wykonywania czynności służbowych,
B. Stosowane materiały i środki pracy
• komputer, • materiały biurowe, • ręczne przybory biurowe.
C. Wykonywane czynności
Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności: • wykonywanie obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, • obsługa komputera
D. Występujące czynniki szkodliwe lub uciążliwe
• praca przy monitorze ekranowym
E. Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej
• sprawna wentylacja
F. Uwagi dla pracownika
• W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. • Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien zorganizować miejsce pracy zdalnej tak,

aby mieć swobodny dostęp do stanowiska.

- Pracownik powinien zadbać o możliwość właściwego skupienia swojej uwagi na pracy, co pozwoli uniknąć rozpraszania się i potencjalnie zdarzeń wypadkowych.
- Pracownik powinien pamiętać o krótkich przerwach od monitora (5 minut, co godzinę).
- Pracownik powinien zaplanować jedną dłuższą przerwę (15 minut) na zjedzenie posiłku, który należy spożywać w innym miejscu niż wykonywanie pracy.
- Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć miejsce pracy i zabezpieczyć komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Pracownik wykonujący pracę przy komputerze, powinien pamiętać o aktywności fizycznej podejmowanej poza godzinami pracy, minimum 30–45 minut dziennie (spacer, bieganie, jazda na rowerze, pływanie, itp.)

Osoby dokonujące oceny

Data dokonanej oceny

Zatwierdził

.....

.....

.....

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO DLA STANOWISKA
PRACE BIUROWE – PRACA ZDALNA

Zagrożenie	Możliwe źródła zagrożeń	Możliwe skutki zagrożenia	P	E	S	Ryzyko	Środki profilaktyczne	P	E	S	Ryzyko
<i>Upadek na tym samym poziomie.</i>	Śliskie powierzchnie przy dojściu do stanowiska pracy zdalnej. Przeszkody przy dojściu do pracy np. dywan, przewód zasilający. Występowanie progów. Nieodpowiednie obuwie lub brak obuwia..	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn.	3	6	3	małe	Zapewnienie porządku i czystości w miejscu pracy. Rozmieszczenie przewodów zasilających w bezpieczny sposób, tak aby nie były przeszkodą w swobodnym dostępie do stanowiska. Zapewnienie co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi. Zachowanie ostrożności. Stosowanie odpowiedniego obuwia.	1	6	3	znikome
<i>Upadek na niższy poziom.</i>	Wchodzenie i schodzenie ze schodów. Wspinanie się na sprzęty lub meble w domu.	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne.	6	3	7	średnie	Zapewnienie porządku i czystości w miejscu pracy. Zachowanie szczególnej ostrożności. Zakaz wspinania się na sprzęty. Stosowanie odpowiedniego obuwia.	3	3	7	małe
<i>Potrącenie, uderzenie przez obiekt w ruchu.</i>	Biegające dzieci. Zwierzęta w domu. Poruszanie się po mieszkaniu.	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne..	3	6	7	średnie	Wydzielenie w domu strefy pracy. Zachowanie środków ostrożności.	1	6	7	małe
<i>Uderzenie, przygniecenie przez spadające, przewracające się przedmioty.</i>	Upadek składowanych przedmiotów. Niestabilne ułożenie materiałów na regałach i półkach.	Potłuczenia, urazy głowy, złamania kończyn.	3	6	3	małe	Układanie najcięższych przedmiotów na najniższych półkach. Zabezpieczenie składowanych materiałów przed upadkiem.	1	6	3	znikome

<i>Uderzenie o nieruchomy przedmiot.</i>	Zatarasowane przejścia, dojścia do stanowiska pracy. Występujące okresowo ograniczone przestrzenie.	Potłuczenia i inne urazy.	3	6	3	małe	Zapewnienie porządku i czystości w miejscu pracy. Rozmieszczenie przewodów zasilających w bezpieczny sposób, tak aby nie były przeszkodą w swobodnym dostępie do stanowiska. Zapewnienie co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi. Zachowanie ostrożności.	1	6	3	znikome
<i>Uklucia. Skaleczenia.</i>	Odłamki szkła. Ręczne przybory biurowe np. nożyczki, noże do papieru, zszywacze itp. Ostre krawędzie papieru.	Rany cięte i klute.	3	6	1	znikome	Zachowanie szczególnej ostrożności. Stosowanie właściwych narzędzi i metod pracy.	1	6	1	znikome
<i>Porażenie prądem elektrycznym.</i>	Niesprawna instalacja elektryczna. Stosowanie niesprawnych urządzeń elektrycznych. Niesprawne przedłużacze. Nadmierne obciążenie gniazdek (podłączenie zbyt wielu urządzeń).	Poparzenia. Śmierć.	1	3	15	małe	Sprawne, nieuszkodzone gniazdka elektryczne i przedłużacze. Stosowanie sprawnego technicznie osprzętu elektrycznego i przewodów doprowadzających prąd elektryczny. Sprawna instalacja elektryczna.	0,5	3	15	małe

<i>Stres</i>	Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań. Obecność członków rodziny w tym dzieci. Poczucie izolacji społecznej.	Bezsennność. Zmęczenie. Nerwowość.	3	6	3	małe	Stworzeni warunków umożliwiających zapewnienie wykonywania bezpiecznie pracy. Uzgodnienie czasu pracy. Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym.	3	3	3	małe
<i>Nieprawidłowe oświetlenie.</i>	Słabe oświetlenie naturalne i sztuczne. Źle dobrane punkty świetlne.	Choroby narządu wzroku.	3	3	3	małe	Dbanie o czystość okien i świetlików. Dostosowanie poziomu natężenia oświetlenia do rodzaju wykonywanej pracy (oświetlenie naturalne i sztuczne), w razie potrzeby dodatkowe oświetlenie stanowiskowe.	3	2	3	znikome
<i>Poparzenia termiczne</i>	Gorąca woda w czasie sporządzania i przenoszenia napojów. Gorące powierzchnie naczyń.	Rany oparzeniowe.	3	3	3	małe	Przestrzeganie podstawowych zasad bhp. Zachowanie ostrożności. Właściwy stan urządzeń i instalacji elektrycznej. Przygotowywanie i spożywanie posiłków w innym miejscu niż wykonywanie pracy.	1	3	3	znikome

<i>Pożar.</i>	Zaproszenie ognia w miejscu pracy. Niesprawne urządzenia elektryczne.	Oparzenia ciała. Urazy.	3	3	7	małe	Zachowanie szczególnej ostrożności. Właściwa eksploatacja sprzętu elektrycznego. Zakaz palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych podczas pracy zdalnej.	1	3	7	małe
<i>Praca przy monitorze</i>	Nieprawidłowe oświetlenie stanowiska komputerowego. Nieprawidłowe wyposażenie stanowiska pracy, nieprawidłowe siedzisko, nieprawidłowa pozycja ciała, brak przerw w pracy.	Choroby narządu wzroku. Zmiany zwyrodnieniowe w układzie kostno-szkieletowym.	3	6	7	średnie	Ustawienie sprzętu komputerowego na stole o powierzchni min.: 100 x 80 cm. Prawidłowe ustawienie monitora i zachowanie odpowiedniej odległości od monitora. Stosowanie odpowiedniego krzesła biurowego z regulacją wysokości, krótkotrwałe przerwy w pracy, stosowanie zmiennego charakteru pracy.	1	6	7	małe

Zgodnie z powyższymi ustaleniami ryzyko zawodowe osób zatrudnionych na stanowisku przy pracach biurowych podczas pracy zdalnej jest akceptowalne.

Osoby dokonujące oceny

Data dokonanej oceny

Zatwierdził

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z dokonaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego na
stanowisku pracy prace biurowe – praca zdalna

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zamieszkały w

.....
(miejsce zamieszkania pracownika)

zatrudniony w **CENTRUM KULTURY „BROWAR B.”**

potwierdzam, że zostałem w dniu poinformowany przez pracodawcę
o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą
na stanowisku:

prace biurowe – praca zdalna okazjonalna.

Pracodawca poinformował mnie ponadto o zasadach ochrony przed zagrożeniami
występującymi na moim stanowisku pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

UWAGA

Na mocy art. 226 pkt 1 Kodeksu pracy oraz § 39 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650) pracodawca ma obowiązek ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach. Na mocy art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Centrum
Kultury „Browar B.” dla pracy zdalnej**

W związku z Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku 5/2023
z dnia 23.05.2023 r.

upoważniam

Panią/Pana*

Zatrudnioną/zatrudnionego* na stanowisku:
do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Centrum Kultury „Browar B.” we
Włocławku w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających
z powierzonego zakresu czynności. Upoważnienie obowiązuje od dnia
do odwołania.

1. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy
zdalnej, tj. miejsce zamieszkania określone w poleceniu wykonania pracy zdalnej lub we
wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej lub we wniosku pracownika
o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej. Upoważnienie obejmuje również możliwość
przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do
siedziby Pracodawcy znajdującej się w budynku głównym oraz klubach/filiach.

2. Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana* do
przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1) dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczyć przed
dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca
zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym,

2) zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli
miejsce uzgodnione z Pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, tj. miejsce

zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia lub odbioru dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy, o którym mowa powyżej,

3) zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie Pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody,

4) przenosząc lub przewożąc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na umieszczeniu dokumentów w zamkniętej teczkę – w żadnym wypadku nie wolno pozostawić dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych,

5) dokumenty niepotrzebne, zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia,

6) wymiana danych między siedzibą Pracodawcy i miejscem wykonywania pracy zdalnej odbywa się przede wszystkim drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą poczty służbowej,

7) zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych,

8) w przypadku kradzieży lub zagubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych osobowych, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

3. Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani zobowiązana/Pan zobowiązany* do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO.

Informuję, iż zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Włocławek, dnia

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczętka i podpis Pracodawcy

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku**

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, iż o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i jego zakresie
zostałam poinformowana/zostałem poinformowany dnia

Zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

*niepotrzebne skreślić

.....
Data i czytelny podpis Pracownika

Ustalenie ryczałtu z tytułu pracy zdalnej

1. Komputer

Komputer, który spełnia wszystkie wymagania to koszt około 3 tysięcy złotych. Stawka amortyzacyjna dla komputerów wynosi 30 procent (symbol Klasyfikacji Środków Trwałych 491),

$$3000,00 \text{ zł} * 0,30 = 900,00 \text{ zł/rok}$$

$$900,00 \text{ zł} / 365,25 \text{ dni} = 2,46 \text{ zł/dzień}$$

$$2,46 \text{ zł} / 8 \text{ h} = 0,31 \text{ zł} / 1 \text{ h}$$

2. Prąd

Jeśli 1 kW kosztuje 1 zł, to 1 Wh (watt-godzina) kosztuje 0,001 zł (czyli 1/1000 zł). Zatem zużycie 200 W przez godzinę to koszt:

$$200 \text{ W} * 1 \text{ h} * 0,001 \text{ zł/W} = 0,20 \text{ zł/1h}$$

$$0,20 \text{ zł/1h} * 8 \text{ h} = 1,60 \text{ zł/dzień}$$

3. Internet

Średni miesięczny abonament – 50,00 zł, co oznacza, że koszt jednego dnia pracy Internetu wynosi:

$$50,00 \text{ zł} / 30 \text{ dni} = 1,67 \text{ zł/dzień}$$

Aby obliczyć koszt jednej godziny pracy Internetu, należy podzielić tę kwotę przez liczbę godzin, przez które pracownik korzysta z Internetu w ciągu dnia. Jeśli pracownik korzysta z Internetu przez 8 godzin dziennie, to koszt jednej godziny pracy Internetu wynosi:

$$1,67 \text{ zł} / 8 \text{ godzin} = 0,21 \text{ zł/1h}$$

Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy
zdalnej Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data i czytelny podpis Pracownika