

ZARZĄDZENIE NR 24/2023
STAROSTY TUCHOLSKIEGO

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Pracownikowi Starostwa Powiatowego w Tucholi – zwanemu dalej pracownikiem przysługuje możliwość pracy zdalnej, wykonywanej okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Procedura Ochrony Danych Osobowych stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Na potrzeby wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca opracuje wymogi i procedurę oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno-biurowych zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Procedura Przeprowadzenia Oceny Ryzyka Zawodowego stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia. Spełnienie wymogu uzyskania pozytywnej oceny ryzyka zawodowego jest podstawą do uzyskania zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
4. Pracodawca żąda od pracownika po zakończeniu pracy zdalnej przedłożenia ewidencji czynności pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. 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.

Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

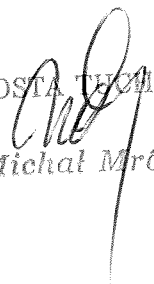
6. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Tucholi.
7. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem, co potwierdzają poprzez złożenie pisemnego oświadczenia i zobowiązują się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOŁSKI

Michał Mróz

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze dni.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....(miejsce mojego zamieszkania).

Oświadczenie Pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem okazjonalnej pracy zdalnej/wykonywałem okazjonalną pracę zdalną w wymiarzedni;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas okazjonalnej pracy zdalnej wprowadzone przez Pracodawcę *Procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej*;
- zapoznałem/am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego;
- zapoznałem/am się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- dysponuję środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami ochrony informacji i danych osobowych wdrożonymi w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

AKCEPTUJĘ

.....
(pieczętka i podpis Naczelnika/
Kierownika komórki organizacyjnej)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

STAROSTA TYCHOLSKI

Michał Wójcik

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca przeprowadza w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro urzędu w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Administratora Danych, Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Systemu Informatycznego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

II. PRACA Z DANymi W OBIEGU ELEKTRONICZNYM.

1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez Pracownika IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
2. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
5. Zabronione jest wnoszenie sprzętu komputerowego ze Starostwa bez pisemnej zgody Administratora danych. Należy podpisać umowę powierzenia mienia poza miejsce pracy.
6. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
7. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
8. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Pracownikiem IT instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
9. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
10. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.

11. Pracownik nie może łączyć się z systemami i dyskami sieciowymi urzędu z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
12. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
13. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
14. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
15. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy urzędu konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
16. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Pracownikiem IT.
17. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji określa **Załącznik nr 1 do niniejszej procedury**.

III. PRACA Z DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Tucholi nie mogą samowolnie wnosić dokumentacji w postaci papierowej poza określony przez Administratora danych obszar przetwarzania danych. W Starostwie Powiatowym w Tucholi zabronione jest wynoszenie dokumentacji papierowej, w tym zawierającej dane osobowe poza siedzibę urzędu, chyba że w wyjątkowych sytuacjach Pracodawca wyrazi zgodę Pracownikowi na korzystanie podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej, w tym zawierającej dane osobowe. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
2. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.
3. Zgoda o której mowa w ust. III pkt 1. może być wyrażona wyłącznie osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, która otrzymała zgodę od Administratora danych na wykonanie pracy zdalnej. Zgoda może być wyrażona wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Korzystanie podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe wiąże się z większym ryzykiem naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz związaną z nim koniecznością ich odpowiedniego zabezpieczenia. W tym celu, w przypadku uzyskania zgody dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami ochrony informacji i danych osobowych wdrożonymi w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
5. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą urzędu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
6. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.

7. Po wyrażeniu zgody przez Administratora danych na wynoszenie dokumentów poza siedzibę Starostwa oraz po złożeniu oświadczenia, Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pracownikowi akta sprawy (dokumenty).
8. Wydawane oryginały oraz kopie dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez bezpośredniego przełożonego.
9. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
10. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.

1. Środki techniczne i organizacyjne są zapewnione, jeżeli osoba, której wyrażono zgodę na wynoszenie dokumentów poza siedzibę urzędu, co najmniej:
 - 1) Zobowiązuje się do stałego nadzoru nad dokumentacją w momencie jej przenoszenia i przechowywania poza siedzibą Administratora danych;
 - 2) Zobowiązuje się zapewnić środki gwarantujące ochronę dokumentacji w trakcie jego przenoszenia przed kradzieżą, zagubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 3) Zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji w miejscu, do którego została ona przeniesiona, biorąc pod uwagę możliwości uszkodzenia lub zniszczenia i dostosowując poziom ochrony do tych możliwości;
 - 4) Zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych poprzez zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych w momencie przenoszenia i przechowywania dokumentów poza siedzibą Administratora danych (w szczególności uniemożliwienie dostępu do dokumentów członkom gospodarstwa domowego);
 - 5) Zobowiązuje się do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę na wynoszenie dokumentów poza siedzibę Starostwa Powiatowego w Tucholi i korzystanie z dokumentów podczas pracy zdalnej:
 - 1) Zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji (np. wynoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby dane w nich zawarte były niewidoczne dla osób trzecich);
 - 2) Zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej ochrony danych zawartych zarówno w oryginałach akt sprawy, jak również w kopiach dokumentów;
 - 3) Zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
 - 4) Zobowiązuje się do wykorzystywania pozyskanych danych osobowych zgodnie z zakresem obowiązków służbowych i wyłącznie w tym celu, w jakim dane osobowe byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy;
 - 5) Zobowiązuje się do przechowywania udostępnionych dokumentów wyłącznie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania);

- 6) Zobowiązuje się do przestrzegania zasad niszczenia dokumentów, w tym zawierających dane osobowe zgodnie z zasadami obowiązującymi w Starostwie (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu; jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w urzędzie);
 - 7) W celu umożliwienia Administratorowi danych wywiązania się z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO, zobowiązuje się do zgłaszania Pracodawcy każdego incydentu bezpieczeństwa zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
3. Pracownik, który uzyskała zgodę na wynoszenie dokumentów poza siedzibę Starostwa dla potrzeb wykonywania pracy zdalnej ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
2. Pracodawca decydując się na umożliwienie Pracownikom korzystania podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej podejmuje działania mające na celu ograniczenia ryzyka związanego z utratą dostępności, integralności oraz poufności danych.
3. Pracodawca oceniając niezbędność wykorzystywania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej, bierze pod uwagę charakter danych, cele dla których są przetwarzane oraz dostępne środki.
4. Jeżeli Pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej nie jest konieczny dostęp do danych osobowych, Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przekazanie Pracownikowi dokumentów zanonimizowanych.
5. Jeżeli Pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej nie jest konieczny dostęp do oryginałów dokumentów, Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przekazanie kopii niezbędnych dokumentów, co pozwala zminimalizować ryzyko naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności.
6. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zapewnienie ewidencjonowania wydanych Pracownikom dokumentów, w tym zawierające dane osobowe – zgodnie z **Załącznikiem Nr 2 do niniejszej procedury**.
7. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia, że udostępnione dokumenty będą przechowywane przez Pracownika przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej.
8. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej ogranicza liczbę dokumentów wnoszonych z siedziby Administratora danych do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Przed korzystaniem podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej wytworzonej w urzędzie, Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszej procedury.

2. Pracownik, który uzyskał zgodę na korzystanie podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej wytworzonej w urzędzie, ma obowiązek przestrzegania zapisów niniejszej procedury.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają unormowania w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych wdrożone w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony - lista kontaktów, lokalizacja itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz skorzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie. 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli. 11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów. 12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.
W trakcie korzystania z wideokonferencji	1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych - użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 9. Korzystaj z opcji "poczekalnia", tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).
Po skorzystaniu z wideokonferencji	1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 2
do Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

Ewidencja wydanych dokumentów, w tym zawierających dane osobowe dla potrzeb służbowego wykorzystania podczas pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko pracownika, któremu wydano dokumenty	Okres świadczenia pracy zdalnej	Akta sprawy (dokumenty) – znak, ilość stron	Potwierdzenie wydania dokumentów (data i podpis)	Potwierdzenie zwrotu dokumentów (data i podpis)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

WYMOGI I PROCEDURA PRZEPROWADZENIA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKACH PRACY ZDALNEJ DLA PRACOWNIKÓW ZE STANOWISK
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

- I. Pozytywna ocena i dopuszczenie do pracy na danym stanowisku pracy zdalnej warunkowane jest:**
1. Spełnieniem minimalnych wymogów dla ocenianego stanowiska pracy zdalnej określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 z dnia 1 grudnia 1998 r.).
 2. Przeprowadzeniem Oceny Ryzyka Zawodowego na tym stanowisku i oszacowanie występującego tam ryzyka zawodowego jako dopuszczalnego.
- II.** Podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia minimalnych wymagań BHP, ergonomii oraz szacowania ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy zdalnej są informacje i opis warunków pracy na ocenianym stanowisku, przedstawione przez pracownika Inspektorowi ds. BHP.
- III.** Pracownik potwierdza przedstawiony opis i informacje o warunkach pracy na ocenianym stanowisku poprzez własnoręczne wypełnienia formularza „Listy kontrolnej do identyfikacji zagrożeń i uciążliwości na stanowisku pracy zdalnej przy komputerze.”

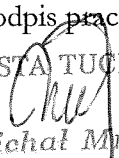
STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

.....
imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

.....
Podpis pracownika
STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 24/2023
Starosty Tucholskiego z dnia 13 kwietnia 2023 r.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia NrStarosty Tucholskiego z dnia r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.

.....
/podpis Pracownika/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz