

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

przez pracowników Komendy Głównej Policji

zawarte w dniu 28 marca 2024 r.

między Komendą Główną Policji, reprezentowaną przez insp. Marka Boronia, Komendanta Głównego Policji

a

Organizacją Międzyzakładową Związku Zawodowego Pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Publicznej w Komendzie Głównej Policji, reprezentowaną przez Stanisława Fulka, Przewodniczącego Zarządu

oraz

Zarządem Komendy Głównej Policji Związku Zawodowego Pracowników Policji, reprezentowanym przez Dorotę Gielecińską, Przewodniczącą Zarządu, dalej łącznie zwanymi „Stronami”.

Definicje i postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Głównej Policji, zwanym dalej „Porozumieniem”, jest mowa o:

- 1) administratorze lokalnym – oznacza to policjanta albo pracownika wyznaczonego przez właściwego przełożonego, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie, eksploatację i zabezpieczenie, użytkowanych w danej komórce organizacyjnej Komendy Głównej Policji, komponentów systemów łączności oraz informatyki wymagających działań administracyjnych i eksploatacyjnych;
- 2) bezpośrednim przełożonym – oznacza to policjanta lub pracownika wyznaczonego do kierowania procesem pracy zespołu lub grupy pracowników;
- 3) komendzie – oznacza to Komendę Główną Policji;
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną w komendzie;
- 5) pracy zdalnej – oznacza to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (hybrydowo) 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;
- 6) pracodawcy – oznacza to komendę, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Główny Policji lub wyznaczona przez niego osoba, lub osoby;
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w komendzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 8) przełożonym – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej komendy, o której mowa w § 6 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13, z późn. zm.¹⁾), a w odniesieniu do pracowników komendy świadczących pracę w Centralnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji „BOA” jego dowódcę;

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126, z 2019 r. poz. 105 i 126, z 2020 r. poz. 16, z 2021 r. poz. 15, 57 i 101, z 2022 r. poz. 88, 199 i 218, z 2023 r. poz. 7, 40 i 79 oraz z 2024 r. poz. 11.

- 9) regulaminie pracy komendy – oznacza to załącznik do zarządzenia nr 1314 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie regulaminu pracy Komendy Głównej Policji²⁾;
- 10) służbowym sprzęcie komputerowym – oznacza to komputer przenośny (laptop) z myszką komputerową oraz inne urządzenia peryferyjne powierzone pracownikowi przez pracodawcę.

§ 2. 1. Praca zdalna odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w Porozumieniu.

2. Praca zdalna może być stosowana gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- 1) możliwe jest wykonywanie pracy poza siedzibą komendy, a wyniki jej wykonywania mogą być przekazywane przełożonemu lub bezpośredniemu przełożonemu z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 2) zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz organizacja pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę, umożliwiają wykonywanie zadań poza siedzibą komendy;
 - 3) wykonywanie pracy zdalnej nie zakłóca organizacji pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
 - 4) pracownik swoją postawą, sposobem realizacji obowiązków służbowych, jakością i efektywnością realizowanych zadań, posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi, samodzielnością, dyscypliną, umiejętnością organizacji pracy, daje rękojmię prawidłowej realizacji zadań w trakcie pracy zdalnej.
3. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za bieżącą współpracę z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona osoba.

§ 3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo:

- 1) w uzgodnieniu z pracodawcą;
- 2) na polecenie pracodawcy;
- 3) okazjonalnie na wniosek pracownika.

§ 4. 1. Wnioski i informacje o sposobie ich rozpatrzenia, oświadczenia i formularze, o których mowa w Porozumieniu, mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Terminy rozpatrzenia wniosków, o których mowa w § 6, rozpoczynają się od dnia ich wpływu do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

3. Wnioski w sprawie pracy zdalnej, o której mowa w § 3 pkt 2 i 3, przekazuje się niezwłocznie po ich rozpatrzeniu do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

Grupy pracowników

§ 5. 1. Grupy pracowników, którzy mogą wykonywać pracę zdalną, o której mowa w § 3 pkt 1, zostały określone w załączniku nr 1 do porozumienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6.

2. Pracę zdalną, o której mowa w § 3 pkt 2 i 3, mogą wykonywać także inne grupy pracowników, jeżeli rodzaj i organizacja wykonywanej pracy na to pozwalają.

Praca zdalna w uzgodnieniu z pracodawcą

§ 6. 1. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej całkowicie lub częściowo, o której mowa w § 3 pkt 1, może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę;
- 2) w trakcie zatrudnienia:
 - a) z inicjatywy pracodawcy albo
 - b) na wniosek pracownika.

²⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami Komendanta Głównego Policji: nr 113 z dnia 14 marca 2012 r., nr 2 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 29 z dnia 26 listopada 2013 r., nr 19 z dnia 23 czerwca 2014 r., nr 23 z dnia 15 lipca 2020 r., nr 16 z dnia 6 maja 2021 r. oraz nr 25 z dnia 26 lipca 2021 r.

2. Wzór wniosku o uzgodnienie pracy zdalnej, który składa pracownik, stanowi załącznik nr 2 do Porozumienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa pracodawcy, za pośrednictwem przełożonego. O sposobie rozpatrzenia wniosku pracownika informuje się oraz przekazuje się kopię wniosku.
4. W przypadku pracy zdalnej częściowej harmonogram pracy zdalnej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem, a w sytuacji, w której pracownik podlega wprost przełożonemu – z przełożonym.
5. Pracę zdalną uzgadnia się jednorazowo na okresy nie dłuższe niż 12 miesięcy.
6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - 2) pracownika – rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) pracownika – rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - 4) pracownicy w ciąży,
 - 5) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 6) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
7. O uwzględnieniu wniosku albo o jego nieuwzględnieniu oraz przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
8. Pracownik jest obowiązany przedstawić do wglądu dokument potwierdzający okoliczności, o których mowa w ust. 6.
9. W przypadku podjęcia pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Wystąpienie przełożonego z wiążącym wnioskiem, o którym mowa w ust. 9, nie ma zastosowania do pracownika, o którym mowa w ust. 6, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
11. Wzór wniosku:
 - 1) pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia;
 - 2) przełożonego o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do Porozumienia.

Praca zdalna wykonywana na polecenie pracodawcy

§ 7. 1. Praca zdalna, o której mowa w § 3 pkt 2, może być wykonywana w okresie:

- 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- 2) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Do wydawania polecenia pracy zdalnej upoważnieni są przełożeni.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie przełożonego. W takim przypadku przełożony niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Przełożony może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
5. Wzór:
 - 1) polecenia przełożonego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do Porozumienia;
 - 2) oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 6 do Porozumienia;
 - 3) cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 7 do Porozumienia;
 - 4) informacji pracownika o utracie warunków do wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 8 do Porozumienia.

Praca zdalna okazjonalna

- § 8.** 1. Praca zdalna, o której mowa w § 3 pkt 3, może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do rozpatrywania wniosków o pracę zdalną okazjonalną upoważnieni są przełożeni.
 3. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną pracownik składa na wzorze stanowiącym załącznik nr 9 do Porozumienia.
 4. Pracownik, który zamierza wykonywać pracę zdalną okazjonalną jest obowiązany do złożenia wniosku z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 5. Wniosek pracownika nie ma charakteru wiążącego dla przełożonego.
 6. Pracownik może rozpocząć pracę zdalną okazjonalną pod warunkiem uzyskania zgody przełożonego na wykonywanie takiej pracy we wskazanym przez siebie terminie.
 7. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów dotyczących pokrycia przez pracodawcę kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, przepisów dotyczących ekwiwalentu za wykorzystywanie przez pracownika sprzętu i wyposażenia niezapewnionego przez pracodawcę ani przepisów dotyczących ryczałtu odpowiadającego przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Czas pracy i sposób potwierdzania obecności oraz sposób porozumiewania się pracownika wykonującego pracę zdalną

- § 9.** 1. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy komendy, z uwzględnieniem przepisów regulaminu pracy komendy lub według indywidualnie ustalonego rozkładu czasu pracy, zatwierdzonego przez przełożonego, a u pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest obowiązany do:
 - 1) potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym, w szczególności telefonicznie, smsowo, mailowo lub przez służbowe komunikatory elektroniczne;
 - 2) przestrzegania ustalonych norm i rozkładu czasu pracy, w tym godzin rozpoczynania i kończenia pracy;

- 3) przestrzegania ustalonej dyscypliny pracy w zakresie czasu pracy i wykonywania pracy, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy;
 - 4) pozostawania w dyspozycji przełożonego w godzinach pracy w ramach obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy albo harmonogramu czasu pracy lub w ramach godzin poza rozkładem czasu pracy albo harmonogramu czasu pracy wykonywanych na polecenie lub za zgodą przełożonego;
 - 5) każdorazowego, uprzedniego informowania bezpośredniego przełożonego lub innej wyznaczonej osoby o zamiarze opuszczenia miejsca wykonywania pracy zdalnej; opuszczenie miejsca pracy może nastąpić po uzyskaniu zgody.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego.
4. W przypadku pracy zdalnej częściowej (hybrydowej) harmonogram pracy zdalnej ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem.
5. Za prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 10. 1. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest obowiązany do pozostawania w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym lub przełożonym i współpracownikami.

2. Bezpośredni przełożony lub przełożony przekazuje pracownikowi polecenia i informacje, w szczególności telefonicznie, smsowo, meilowo lub przez służbowe komunikatory elektroniczne.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną na bieżąco zapoznaje się z przekazywanymi poleceniami i informacjami oraz udziela bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu informacji zwrotnej o przyjęciu zadań do realizacji, a także podejmuje niezbędne działania.

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 11. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia służbowego sprzętu komputerowego odpowiednio skonfigurowanego do pracy zdalnej z niezbędnym oprogramowaniem i aplikacjami;
- 2) zapewnienia usługi instalacji, konserwacji oraz aktualizacji oprogramowania i serwisu służbowego sprzętu komputerowego lub mobilnego telefonu służbowego;
- 3) pokrycia kosztów z tytułu wykonywania pracy zdalnej w wysokości dziennej stawki ryczałtu.

§ 12. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

Obowiązki i prawa pracownika

§ 13. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną w miejscu każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest obowiązany do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.

2. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest obowiązany w szczególności do:

- 1) utrzymywania regularnego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub przełożonym oraz współpracownikami;
- 2) przebywania w komendzie w dniach i godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym lub przełożonym oraz każdorazowo na uzasadnione wezwanie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego;

- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w regulaminie pracy w komendzie, w szczególności dotyczącego usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień, wyjść prywatnych i służbowych;
 - 4) sporządzania okresowych sprawozdań ze stanu wykonania zadań i poleceń, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego;
 - 5) wykorzystywania powierzonych materiałów i narzędzi pracy wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
 - 7) organizowania stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - 8) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - 9) gotowości do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych oraz umożliwienia wykonywania pracodawcy czynności kontrolnych na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w Porozumieniu;
 - 10) uczestnictwa w szkoleniach w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy, w tym szkoleniach dotyczących zasad ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 67²⁶ Kodeksu pracy.
3. Pracownik niezwłocznie zgłasza problemy techniczne oraz uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik jest obowiązany do zapewnienia własnego transportu powierzonego mu sprzętu służbowego, z zachowaniem dbałości o powierzony sprzęt służbowy.

§ 14. Pracownik ma prawo do uzyskania od pracodawcy usługi instalacji, konserwacji oraz aktualizacji oprogramowania i serwisu służbowego sprzętu komputerowego lub telefonu służbowego.

§ 15. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

3. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie w komendzie, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

**Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej
oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania wymogów w zakresie
bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych**

§ 16. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może obejmować w szczególności:

- 1) czas pracy pracownika;
 - 2) wykonywanie pracy, w tym prawidłowość i terminowość realizacji zleconych zadań, wyniki pracy;
 - 3) wykorzystywanie narzędzi i materiałów pracy;
 - 4) przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - 5) montaż, inwentaryzację, konserwację i serwis powierzonych narzędzi pracy;
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Kontroli wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może dokonywać bezpośredni przełożony lub przełożony pracownika lub inne osoby upoważnione przez pracodawcę. Informację o kontroli przekazuje się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną kontrolą.
4. Kontrolę wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przeprowadza się:

- 1) w porozumieniu z pracownikiem;
 - 2) w godzinach pracy pracownika;
 - 3) z poszanowaniem prywatności domowników;
 - 4) za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) w miejscu wykonywania pracy zdalnej, gdy dokonanie określonych czynności kontrolnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest niemożliwe lub niecelowe.
5. Czynności z kontroli wykonywanej w miejscu świadczenia pracy zdalnej dokumentuje się notatką służbową, którą podpisują kontrolujący i pracownik.
6. Jeżeli w przebiegu kontroli pracy zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, przełożony wzywa pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika, ze wskazaniem terminu rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu pracy. Wzór wezwania pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień stanowi załącznik nr 10 do porozumienia.
7. Poza kontrolą wykonywaną w miejscu świadczenia przez pracownika pracy zdalnej bezpośredni przełożony lub przełożony, lub inne upoważnione przez pracodawcę osoby dokonują bieżącego nadzoru i kontroli pracy.
8. W razie wypadku przy pracy zdalnej zespół powypadkowy może przeprowadzić oględziny miejsca zdarzenia:
- 1) niezwłocznie po zgłoszeniu zdarzenia;
 - 2) w terminie uzgodnionym z pracownikiem, członkiem jego rodziny lub inną osobą współzamieszkującą z pracownikiem.
9. Zgłoszenie wypadku podczas pracy zdalnej przez pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na oględziny miejsca zdarzenia przez członków zespołu powypadkowego.
10. Zespół powypadkowy może odstąpić od oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 17. 1. Karta analizy i oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w komendzie – praca zdalna, stanowi załącznik nr 11 do Porozumienia.

2. Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 12 do Porozumienia.

§ 18. Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą komendy stanowią załącznik nr 13 do Porozumienia.

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§ 19.1. Pracownik jest obowiązany do sprawowania pieczy i dbałości o powierzony służbowy sprzęt komputerowy lub mobilny telefon służbowy i rozliczenia się z powierzonego mienia.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony komputerowy sprzęt służbowy lub mobilny telefon służbowy, zgodnie z art. 114-127 Kodeksu pracy.

3. W przypadku zarządzanej inwentaryzacji powierzonego służbowego sprzętu komputerowego pracownik jest obowiązany do jego okazania – przez stawienie się z nim w siedzibie komendy lub podczas wideokonferencji (inwentaryzacja zdalna).

4. Czynności związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym służbowego sprzętu komputerowego lub mobilnego telefonu służbowego, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, realizuje pracodawca. Wszelkie problemy związane ze służbowym sprzętem komputerowym należy zgłaszać za pośrednictwem administratora lokalnego.

5. Jeśli problem związany z instalacją, serwisem lub konserwacją służbowego sprzętu komputerowego lub mobilnego telefonu służbowego nie jest możliwy do rozwiązania w sposób zdalny, pracownik jest obowiązany dostarczyć go do siedziby pracodawcy lub w inne ustalone miejsce w czasie godzin pracy. Konieczność stawienia się w miejscu pracy nie stanowi podróży służbowej.
6. W przypadku uszkodzenia służbowego sprzętu komputerowego lub mobilnego telefonu służbowego służącego do świadczenia pracy zdalnej, pracownik powinien je zgłosić administratorowi lokalnemu oraz bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu, a następnie uzgodnić z bezpośrednim przełożonym lub przełożonym sposób realizacji zadań. W okresie, w którym służbowy sprzęt komputerowy lub mobilny telefon służbowy jest niesprawny, pracownik powinien w szczególności skorzystać w trakcie pracy zdalnej z komputera zastępczego lub wykonywać pracę stacjonarnie z wykorzystaniem stanowiska komputerowego dostępnego w miejscu pracy stacjonarnej.
7. Zabronione jest instalowanie na powierzonym służbowym sprzęcie komputerowym lub mobilnym telefonie służbowym programów z naruszeniem obowiązujących przepisów, w tym również bez licencji.
8. W przypadku utraty, kradzieży lub uszkodzenia powierzonego służbowego sprzętu komputerowego lub mobilnego telefonu służbowego służącego do świadczenia pracy zdalnej, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego, a w przypadku kradzieży – również zgłoszenia do właściwej ze względu na miejsce zdarzenia jednostki organizacyjnej Policji.

Koszty pracy zdalnej

- § 20. 1. Pracodawca nie jest obowiązany do zapewnienia pracownikowi połączenia telekomunikacyjnego ani dostaw energii elektrycznej niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Jeżeli pracodawca takiego połączenia ani dostawy energii elektrycznej nie zapewnia pracownikowi w trakcie pracy zdalnej, a pracownik wykonuje pracę zdalną całkowitą lub częściową – pracodawca pokrywa szacunkowo określone koszty połączeń telekomunikacyjnych w zakresie dostępu do Internetu oraz dostaw energii elektrycznej.
3. Pracodawca nie pokrywa kosztów pracy zdalnej poniesionych przez pracownika w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Pracodawca nie pokrywa kosztów przejazdów pracownika z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca wykonywania pracy stacjonarnej; w przypadku konieczności takiego przejazdu pracownik nie otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej).
5. Pracodawca pokrywa koszty związane z pracą zdalną w formie ryczałtu. Wysokość ryczałtu jest aktualizowana co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Ustalona stawka ryczałtu odpowiada przewidywanym dziennym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w wymiarze 8 godzin.
7. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w wymiarze innym niż 8 godzin w ciągu doby, należy ryczałt należy obliczyć przez podzielenie faktycznej liczby godzin pracy zdalnej w danym dniu przez 8 i pomnożenie otrzymanego wyniku przez ustaloną stawkę ryczałtu. Wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze większym niż 8 godzin w ciągu doby stanowi podstawę do odpowiedniego zwiększenia kwoty należnego ryczałtu, zgodnie z metodologią wskazaną w zdaniu poprzedzającym, wyłącznie w sytuacji gdy pracownik świadczy pracę zdalną w godzinach nadliczbowych, albo zwiększony dobowy wymiar czasu pracy wynika z indywidualnego rozkładu czasu pracy.
8. Zasady wyliczenia wysokości ryczałtu za pracę zdalną określa załącznik nr 14 do Porozumienia.
9. Pracownik składa wniosek o wypłatę ryczałtu do 10. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który ryczałt jest należny.
10. Wzór wniosku o wypłatę ryczałtu za pracę zdalną określa załącznik nr 15 do Porozumienia. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem prawidłowości ustalenia liczby dni wykonywania pracy zdalnej całkowitej lub częściowej oraz potwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Po weryfikacji wniosek przekazuje się do komórki organizacyjnej komendy właściwej w sprawach finansów i rozliczeń.

11. Wypłata ryczałtu następuje do końca miesiąca, w którym złożono wniosek.

12. Wypłata ryczałtu nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 i 232).

Postanowienia końcowe

§ 21. Każdej ze Stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu. Przepis art. 67²⁰ § 3 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

2. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 22. W zakresie nieuregulowanym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917) oraz regulamin pracy Komendy Głównej Policji.

Grupy pracowników, którzy mogą wykonywać pracę zdalną w uzgodnieniu z pracodawcą.

Lp.	Komórka organizacyjna KGP (jednostka organizacyjna Policji)	Grupy pracowników
1	2	3
1	Główny Sztab Policji	1) zatrudniony na stanowisku gł. specjalisty w Wydziale Szkolenia Lotniczego Zarządu Lotnictwa Policji; 2) zatrudniony na stanowiskach st. specjalistów w Sekcji Administrowania SWD Wydziału Dyżurnych
2	Biuro Prewencji	zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Profilaktyki Społecznej
3	CPKP „BOA”	1) zatrudniony na stanowisku specjalisty w Zespole Koordynacji Szkoleń Specjalnych Wydziału Szkoleniowo-Bojowego; 2) zatrudniony na stanowisku eksperta w Zespole Analityczno-Doradczym
4	Biuro Komunikacji Społecznej	Zatrudnieni na stanowisku: 1) głównego specjalisty w wymiarze 0,5 etatu w Zespole „Redakcja Gazety Policyjnej” Wydziału Promocji Policji; 2) starszego specjalisty w Zespole Mediów Elektronicznych Wydziału Prasowo-Informacyjnego
5	Biuro Łączności i Informatyki	1) pełniący funkcje kierowników projektów w Wydziale Zarządzania Projektami; 2) pełniący funkcje administratorów w Wydziale Technicznego Wsparcia Systemu Powiadamiania Ratunkowego; 3) zatrudnieni w: a) Wydziale Cyberbezpieczeństwa, b) Wydziale Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych, c) Wydziale Utrzymania Systemów Informatycznych Międzynarodowych, d) Wydziale Wsparcia Programistycznego; e) Wydziale Ochrony Systemów Informatycznych, f) Wydziale Analityczno-Koordynacyjnym, g) Wydziale Radiokomunikacji
6	Biuro Prawne	1) realizujący zadania z zakresu: a) legislacji, b) współpracy z podmiotami parlamentarnymi, c) wydawania elektronicznego dziennika urzędowego Komendy Głównej Policji, d) obsługi informacji prawnej, e) dostępu do informacji publicznej oraz obsługi strony podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej; 2) radcowie prawni
7	Gabinet Komendanta Głównego Policji	realizujący zadania związane z przygotowywaniem oprawy muzycznej uroczystości (komponowanie, aranżowanie utworów muzycznych)
8	Biuro Finansów	zatrudnieni w: 1) Wydziale Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych; 2) Wydziale Planowania Budżetu; 3) Wydziale Rachunkowości i Sprawozdawczości; 4) na stanowisku głównego specjalisty oraz starszego technika w Wydziale Wydatków Osobowych; 5) na stanowisku głównego specjalisty, starszego specjalisty, referendarza oraz eksperta w Wydziale Wsparcia Administracyjnego
9	Wydział Ochrony Pracy	zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty do spraw ochrony zdrowia i szkoleń

WZÓR

.....
imię i nazwisko, identyfikator kadrowy

.....
stanowisko

.....
komórka KGP

.....
(tel. do kontaktów)

Komendant Główny Policji

za pośrednictwem

Dyrektora

Biura

Komendy Głównej Policji

Pan (Pani)

.....

Wniosek o uzgodnienie pracy zdalnej

- ☐ częściowej (hybrydowej) przez dni w tygodniu
☐ całkowitej

Miejsce świadczenia pracy zdalnej:

.....
(adres)

Termin świadczenia pracy zdalnej:

I. Oświadczam, że do pracy zdalnej będę korzystał (ła) ze służbowego sprzętu komputerowego lub innych materiałów i narzędzi technicznych, tj.:

II. Oświadczam, że:

- ☐ jestem rodzicem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 lub 3 *Kodeksu pracy*;
- ☐ jestem w ciąży;
- ☐ wychowuję dziecko w wieku do 4. roku życia;
- ☐ opiekuję się innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym i osoba ta posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- ☐ nie dotyczą mnie powyższe kryteria.

III. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem (-am) się z Porozumieniem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników w Komendzie Głównej Policji, w tym z:
 - a) Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz Kartą analizy i oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w Komendzie Głównej Policji,
 - b) Procedurami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Komendy Głównej Policji
- i zobowiązuję się do ich przestrzegania;

- 2) w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej niezwłocznie poinformuję o tym pracodawcę za pośrednictwem przełożonego;
- 3) na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
- 4) zorganizuję stanowisko pracy zdalnej uwzględniając warunki ergonomii.

.....
(data i podpis pracownika)

IV. Stanowisko przełożonego:

☐ proponuję uwzględnić wniosek

☐ proponuję nie uwzględniać wniosku z następujących powodów:

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

W przypadku propozycji uwzględnienia wniosku, przekazuję następujące informacje:

– stopień, imię i nazwisko oraz nr telefonu administratora lokalnego:

.....

– stopień, imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika lub innej wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za bieżącą współpracę z pracownikiem:

.....

– uzgodniona liczba dni pracy zdalnej częściowej (hybrydowej) w tygodniu:

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

V. Stanowisko pracodawcy

☐ uwzględniam wniosek

- ☐ nie uwzględniam wniosku z powodów określonych w części IV.

.....
(pieczęć, data i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

.....
imię i nazwisko, identyfikator kadrowy

.....
stanowisko

.....
komórka KGP

.....
(tel. do kontaktów)

Komendant Główny Policji

za pośrednictwem

Dyrektora

Biura

Komendy Głównej Policji

Pan (Pani)

.....

Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 Kodeksu pracy składam wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i wnoszę o przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie do dnia.....

W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(data i podpis pracownika)

Stanowisko przełożonego:

- ☐ proponuję uwzględnić wniosek
- ☐ proponuję nie uwzględniać wniosku

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

WZÓR

oznaczenie komórki KGP

....., dnia
(miejscowość)

Pan (Pani)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna KGP)

Wniosek przełożonego o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 *Kodeksu pracy* wnioskuję o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i o przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie od dnia.....

W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Stanowisko pracownika:

- ☐ wyrażam zgodę
- ☐ nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis pracownika)

wykonano 2 egz.:
egz. nr 1 – adresat
egz. nr 2 – aa

WZÓR

oznaczenie komórki KGP

....., dnia
(miejscowość)

Pan (Pani)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna KGP)

Polecenie przełożonego wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 *Kodeksu pracy* polecam Panu (Pani) wykonywanie pracy zdalnej w miejscu:

.....
(adres wykonywania pracy zdalnej)

w terminie od do

Dla skuteczności niniejszego polecenia niezbędne jest złożenie przez Pana (Panią) oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

Polecenie pracy zdalnej pracodawca może cofnąć w każdym czasie z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika albo potwierdzenie, że
pracownik zapoznał się z poleceniem)

....., dnia
(miejscowość)

.....
imię i nazwisko, identyfikator kadrowy

.....
stanowisko

.....
komórka KGP

.....
(tel. do kontaktów)

**Oświadczenie pracownika o warunkach lokalowych i technicznych
do wykonywania pracy zdalnej**

Stosownie do art. 67¹⁹ § 3 *Kodeksu pracy* oświadczam, że w miejscu, w którym będę świadczył
(– ła) pracę zdalną posiadam warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR

oznaczenie komórki KGP

....., dnia
(miejscowość)

Pan (Pani)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna KGP)

Cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej

Stosownie do art. 67¹⁹ § 4 Kodeksu pracy, z dniem cofam polecenie z dnia wykonywania pracy zdalnej ze skutkiem po upływie dwóch dni od dnia otrzymania niniejszego cofnięcia polecenia.

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika albo potwierdzenie, że
pracownik zapoznał się z treścią pisma)

wykonano 2 egz.:
egz. nr 1 – adresat
egz. nr 2 – aa

WZÓR

....., dnia
(miejscowość)

.....
imię i nazwisko, identyfikator kadrowy

.....
stanowisko

.....
komórka KGP

.....
(tel. do kontaktów)

Komendant Główny Policji

z upoważnienia

Dyrektor

Biura

Komendy Głównej Policji

Pan (Pani)

.....

Informacja pracownika o utracie warunków do wykonywania pracy zdalnej

Informuję, że w dniunastąpiły zmiany warunków:

– lokalowych, polegające na

.....,

– technicznych, polegające na

.....,

które uniemożliwiają mi dalsze wykonywanie pracy zdalnej na podstawie polecenia z dnia

.....
(podpis pracownika)

WZÓR

....., dnia
(miejscowość)

.....
(nazwisko i imię, identyfikator kadrowy)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka KGP)

.....
(tel. służbowy/tel. prywatny*)

.....
(adres służbowej poczty elektronicznej)

Komendant Główny Policji

z upoważnienia

Dyrektor

Biura

Komendy Głównej Policji

Pan(Pani)

.....

**Wniosek
o pracę zdalną okazjonalną**

Część I (wypełnia pracownik)

Na podstawie art. 67³³ § 1 *Kodeksu pracy* wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej w dniu (dniach).....

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej;
- zapoznałem(-am) się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- potwierdzam, że mam zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy zdalnej w

.....;
(adres wykonywania pracy zdalnej: nazwa ulicy, nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

- mam zorganizowane stanowisko pracy zdalnej uwzględniające wymagania ergonomii.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Część II (wypełnia przełożony)

Decyzja przełożonego

Uwzględniam wniosek/Nie uwzględniam wniosku*

.....
(data, pieczęć i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika albo potwierdzenie,
że pracownik zapoznał się z decyzją)

*Niepotrzebne skreślić

WZÓR

oznaczenie komórki KGP

....., dnia
(miejscowość)

Pan (Pani)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna KGP)

Wezwanie pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień

W związku ze stwierdzonymi w trakcie kontroli przeprowadzonej w dniu
uchybieniami w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie:

- ☐ bezpieczeństwa i higieny pracy
- ☐ bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
polegających na

.....
wyznaczam Panu (Pani) termin na dostosowanie miejsca pracy do wyżej wskazanych wymogów do
dnia

W przypadku niedostosowania stanowiska pracy do wskazanych wymogów zostanie Panu (Pani) cofnięta zgoda
na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(pieczęć, data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika albo potwierdzenie, że
pracownik zapoznał się z treścią wezwania)

wykonano 2 egz.:
egz. nr 1 – adresat
egz. nr 2 – aa

KARTA ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO WYSTĘPUJĄCEGO NA STANOWISKACH PRACY W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI		DATA: 2023-04-24		ZATWIERDZAM		z up. Naczelnik Wydziału Ochrony Pracy wGP EKSPERT Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy Wydziału Ochrony Pracy Komendy Głównej Policji post. Kamil CHOJDAK	
		NR KARTY: KGP					
OPRACOWALI:							
Przewodniczący komisji: SPACZKA ANITA ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY SŁUŻBY I PRACY WYDZIAŁ OCHRONY PRACY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI ANITA SPACZKA		Członek komisji: GŁÓWNY SPECJALISTA Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy Wydziału Ochrony Pracy Komendy Głównej Policji Agata TELEGA		Członek komisji: ZAKŁADOWY SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI Krzysztof KOWARZYK			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:		KOMENDA GŁÓWNA POLICJI					
STANOWISKO PRACY:		PRACA ZDALNA - PRACOWNIK CYWILNY					
1.	Rodzaj wykonywanej pracy (opis podstawowych czynności)	administracyjno - biurowa, wyjazdy służbowe					
2.	Lokalizacja stanowisk pracy:	miejsce wykonywania pracy zgodne z oświadczeniem pracownika					
3.	Nazwa obsługiwanych na danym stanowisku maszyn lub innych urządzeń:	urządzenia teleinformatyczne					
4.	Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:	-					
5.	Liczba stanowisk o analogicznych parametrach warunków pracy		Liczba zatrudnionych na stanowisku (stanowiskach o analogicznych warunkach pracy)		RAZEM:		
6.	Czas wykonywania czynności w ciągu jednej zmiany	8 h			w tym kobiet:		
7.	Metoda oceny ryzyka zawodowego:	Polska Norma PN - N - 18002					

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki	Ryzyko zawodowe			Środki redukujące ryzyko zawodowe
				Cieężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	
1	2	3	4	5	6	7	9
CZYNNIKI UCIAŹLIWE							
1.	Przeciążenie narządu ruchu - statyczne	Długotrwała praca w wymuszonej pozycji ciała (np. pozycja siedząca).	Bóle mięśniowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, bóle głowy	S	P	S	Stosowanie przerw w pracy. Zapewnienie okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Utrzymywanie kondycji fizycznej.
2.	Przeciążenie narządu wzroku	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym lub dokumentacji. Niedostateczne oświetlenie.	Zaburzenia ostrości widzenia, możliwość uczucia dyskomfortu, zmęczenie wzroku, choroby oczu, bóle oczu, łzawienie, bóle głowy	S	P	S	Stosowanie przerw w pracy (po 60 min ciągłej pracy przy komputerze 5 min przerwy). Zapewnienie okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Stosowanie okularów korekcyjnych zgodnie z zaleceniami okulisty. Stosowanie w razie konieczności oświetlenia punkowego podczas pracy przy monitorze ekranowym.
3.	Przeciążenie narządu mowy	Częste rozmowy telefoniczne. Brak umiejętności operowania głosem jako narzędziem pracy.	Przewlekłe choroby związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym, przeciążenie strun głosowych	S	MP	M	Zapewnienie okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Zapewnienie nawilżenia śluzówki poprzez regularne picie wody.
4.	Stres	Terminowość wykonywania zadań. Dyspozycyjność. Obawa przed niezadowolaniem kierownictwa. Zacieranie się ram czasowych w trakcie pracy zdalnej. Odosobnienie. Ograniczenie osobistego kontaktu ze współpracownikami. Nieupoważnione korzystanie ze sprzętu teleinformatycznego przez osoby trzecie.	Depresja, nerwice, bezsenność, choroby ogólnoustrojowe, bóle głowy, choroby serca i układu pokarmowego, problemy rodzinne	S	P	S	Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy. Wykorzystywanie przysługującego urlopu. Dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych pracownika. Ustalenie jasnych zasad wynagrodzenia i zatrudnienia. W razie konieczności korzystanie z pomocy psychologicznej.

CZYNNIKI NIEBEZPIECZNE							
5.	Upadek na tym samym poziomie	Śliskie, uszkodzone, nierówne powierzchnie ciągów komunikacyjnych wewnątrz obiektu (np. domu, mieszkania). Wysokie progi. Nadmierne zagęszczenie mebli i urządzeń w pomieszczeniach.	Potłuczenia, złamania kończyn górnych i dolnych, wstrząśnienie mózgu	S	MP	M	Utrzymanie porządku w pomieszczeniu pracy oraz na ciągach komunikacyjnych. Rozmieszczenie urządzeń elektrycznych w taki sposób, aby kable elektryczne nie przeszkadzały w przemieszczaniu się. Zachowanie szczególnej ostrożności w trakcie przemieszczania się po miejscu wykonywania pracy zdalnej.
6.	Upadek na niższy poziom	Przemieszczanie się po schodach w przypadku wykonywania pracy zdalnej w obiektach wielopoziomowych.	Złamania kończyn górnych i dolnych, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, wstrząśnienie mózgu, urazy	S	MP	M	Zachowanie ostrożności przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów. Stosowanie odpowiedniego obuwia (np.: na płaskiej podeszwie, w dobrym stanie technicznym - nie powodującym potencjalnego zagrożenia wypadkowego). Asekurowanie poprzez trzymanie się poręczy.
7.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Zatarasowane przejścia. Nieprawidłowe rozlokowanie sprzętu.	Potłuczenia, drobne urazy kończyn	M	MP	BM	Zachowanie szczególnej ostrożności. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach i na drogach komunikacji wewnętrznej. Właściwa organizacja stanowiska pracy, ustawienie sprzętu kwatrukowego w taki sposób, aby przejścia pomiędzy nim nie były węższe niż 75 cm.
8.	Ostre narzędzia i materiały	Nożyczki, noże. Kartka papieru.	Skaleczenia, obtarcia	M	MP	BM	Zachowanie szczególnej ostrożności. Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
9.	Prąd elektryczny o napięciu do 1kV	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia. Wadliwa instalacja elektryczna.	Śmierć, porażenie i poparzenie prądem elektrycznym	D	MP	S	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów. Przestrzeganie instrukcji obsługi stosowanych urządzeń. Stosowanie sprawnych urządzeń, przedłużaczy i listew zasilających.
10.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej. Zaproszenie ognia. Nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem.	Śmierć, zczadzenie, poparzenie	D	MP	S	Ograniczenie lub eliminowanie źródeł zapłonu. Przestrzeganie instrukcji obsługi stosowanych urządzeń. Stosowanie sprawnych urządzeń, przedłużaczy i listew zasilających. Zachowanie szczególnej ostrożności podczas obchodzenia się z otwartym ogniem oraz gorącymi powierzchniami (np.: w trakcie podgrzewania posiłku).
11.	Wypadki komunikacyjne (podczas pracy zdalnej z miejsca jej wykonywania do siedziby pracodawcy)	Nieuwaga i nadmierny pośpiech kierowcy. Niesprawny pojazd. Inni użytkownicy drogi. Zderzenie z przemieszczającymi się pojazdami lub nieruchomymi obiektami . Niesprzyjające warunki atmosferyczne i drogowe. Korki uliczne.	Śmierć, kalectwo, urazy kończyn górnych i dolnych, urazy wewnętrzne	D	MP	S	Przestrzeganie podstawowych zasad obowiązujących w ruchu drogowym m.in.: zasady ograniczonego zaufania oraz zasady zachowania szczególnej ostrożności. Dostosowanie prędkości do przepisów ruchu drogowego oraz warunków atmosferycznych i drogowych. Stosowanie pasów bezpieczeństwa, prawidłowe ustawienie zagłówka.
12.	Gorące płyny	Przenoszenie gorących płynów, tj. kawa, herbata, itp., Nieuwaga podczas spożywania napojów.	Oparzenia termiczne I i II stopnia, najczęściej skóry rąk	M	P	M	Ograniczenie pośpiechu i zachowanie środków ostrożności zarówno w czasie przygotowywania, przenoszenia, jak i spożywania napojów.

CZYNNIKI SZKODLIWE

13.	Zmienne warunki atmosferyczne (podczas pracy zdalnej z miejsca jej wykonywania do siedziby pracodawcy)	Występowanie w zależności od pory roku, niskich lub wysokich temperatur. Opady deszczu lub śniegu.	Przeziębienia, przegrzanie organizmu, odwodnienia organizmu	M	MP	BM	Stosowanie odzieży dostosowanej do warunków atmosferycznych.
-----	--	--	--	---	----	----	---

Opis metody zastosowanej do oceny ryzyka zawodowego

Do analizy i oceny ryzyka zawodowego występującego przy pracach na stanowiskach służby i pracy zdalnej w Komendzie Głównej Policji zastosowano metodę jakościowego szacowania oceny ryzyka zawodowego określoną w Polskiej Normie PN-N-18002 *Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy*. Metoda ta zakłada możliwość powstania wypadku i szacuje jakościowo parametry ryzyka, którymi są możliwe spowodowane zdarzeniem ciężkości następstw (skutki) oraz prawdopodobieństwo, z jakim następstwa te mogą wystąpić.

Szacowanie następstw i prawdopodobieństwa następstw odbywa się w skali trójstopniowej dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Charakterystyka wartości parametrów ryzyka przedstawia się następująco:

Tabela 1. Ciężkość następstw

Następstwa	Charakterystyka
O małej szkodliwości (M)	urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy. Są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.;
O średniej szkodliwości (S)	urazy i choroby, które powodują niewielkie ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji. Są to zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna) itp.;
O dużej szkodliwości (D)	urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub/i śmierć. Są to np. oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma itp.

Tabela 2. Prawdopodobieństwo następstw

Prawdopodobieństwo	Charakterystyka
Mało prawdopodobne (MP)	następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika
Prawdopodobne (P)	następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Wysoce prawdopodobne (WP)	następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika

Po oszacowaniu parametrów ryzyko wartościowane jest z matrycy ryzyka w skali pięciostopniowej

Tabela 3. Wartościowanie ryzyka wg PN-N-18002 w skali pięciostopniowej

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Mała M	Średnia S	Duża D
Mało prawdopodobne (MP)	bardzo małe BM	małe M	średnie S
Prawdopodobne (P)	małe M	średnie S	duże D
Wysoko prawdopodobne (WP)	średnie S	duże D	bardzo duże BD

Szacując ryzyko wg Polskiej Normy (PN-N-18002), podstawowym kryterium dopuszczalności ryzyka zawodowego są wymagania obowiązujących przepisów prawnych i innych dokumentów normatywnych. W zależności od poziomu wartościowania ryzyka PN-N-18002 zaleca podjęcie niezbędnych działań profilaktycznych:

Tabela 4. Wyznaczenie dopuszczalnego poziomu ryzyka przy szacowaniu ryzyka w skali pięciostopniowej

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Bardzo duże	niedopuszczalne	Praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Duże		Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe		Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie.
Bardzo małe		Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań

....., dnia

Oświadczenie
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego podczas wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, iż ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a w
(oznaczenie pracodawcy)

zostałem/am zapoznany/a w dniuz ryzykiem zawodowym, występującym w trakcie wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca poinformował mnie o zasadach przeciwdziałania zagrożeniom występującym na moim stanowisku pracy.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do Porozumienia w sprawie wykonywania pracy zdalnej**INFORMACJA ZAWIERAJĄCA ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OBEJMUJE:**

- 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
- Rozporządzenie 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. poz. 973 i z 2023 r. poz. 2367).

1. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM WYMAGAŃ ERGONOMII

Praca zdalna z reguły wykonywana jest w miejscu zamieszkania, gdzie pokoje lub inne pomieszczenia nie są przystosowane do zasad ergonomii czy zasad bhp obowiązujących w zakładzie pracy. Mimo to, każdy pracownik decydując się na pracę zdalną zobowiązany jest samodzielnie zadbać o jej bezpieczne i higieniczne świadczenie mając świadomość, że przestrzeganie zasad BHP podczas pracy zdalnej ma duże znaczenie dla jego bezpieczeństwa oraz zdrowia.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej w szczególności należy pamiętać o:

- **wydzieleniu miejsca pracy** – odrębne miejsce na wykonywanie pracy,
- **odpowiednim przygotowaniu miejsca pracy** – dostosowane biurko i krzesło oraz oświetlenie,
- **bezpieczeństwie swoim i bliskich** – zabezpieczenie komputerów, telefonów, ewentualnej dokumentacji,
- **regularnych przerwach po każdej przepracowanej godzinie** oraz przerwach zgodnie z przepisami, jakie przysługują pracownikom.

Ergonomia w pracy zdalnej

Najważniejsze kwestie, na jakie należy zwrócić uwagę to:

- 1) ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii;
- 2) prawidłowe warunki równomiernego oświetlenia pomieszczeń i pola pracy (np. brak odbić na ekranie monitora) zapewniające pracę nie prowadzącą do nadmiernego zmęczenia wzroku, co jest szczególnie istotne przy intensywnej pracy wzrokowej z monitorem;
- 3) drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej;
- 4) oddzielenie miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy;
- 5) regularne wietrzenie pomieszczenia podczas pracy z komputerem;
- 6) regularne 5-minutowe przerwy po każdej godzinie przepracowanej przed komputerem.

Wydzielenie stanowiska do pracy jest dobrym sposobem na większe skupienie się i odcięcie od zakłócających pracę czynników. W tak przygotowanym stanowisku łatwiej jest o spełnienie wymagań związanych z bezpieczeństwem i ergonomią pracy.

Przygotowane biurko, wykorzystywane wyłącznie do pracy, pozwala na takie rozmieszczenie wykorzystywanych urządzeń biurowych, by ekran monitora znajdował się w odległości 50 – 70 cm, a jego górna linia znajdowała się nieco poniżej linii oczu.

Głębokość biurka, blatu czy stołu wykorzystywanego do ergonomicznej pracy nie powinna wynosić mniej niż 80 cm, lub 60 cm, jeśli monitor ma mniej, niż 17". Przestrzeń na nogi powinna wynosić co najmniej 80 cm.

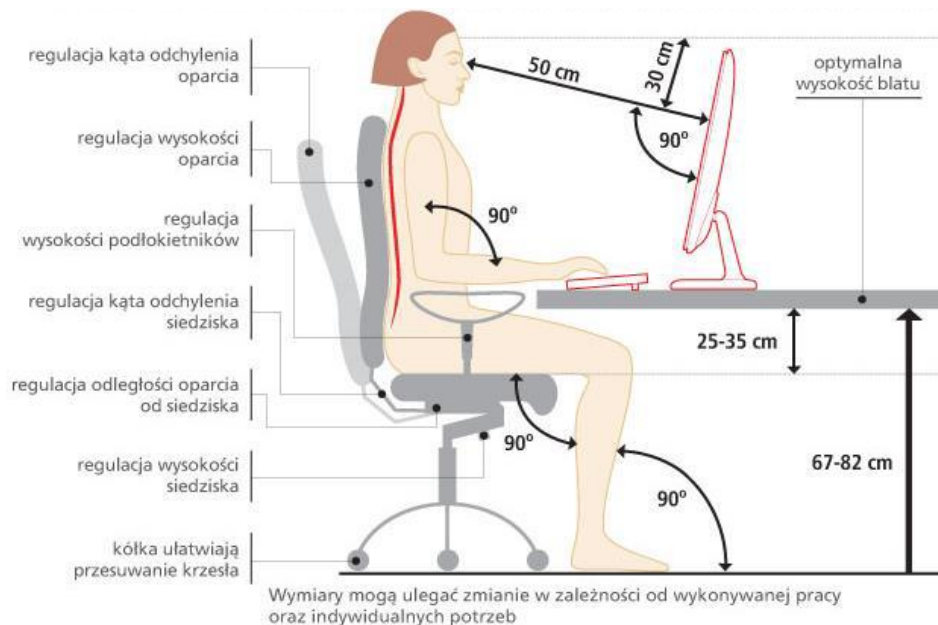
Regulowane krzesło powinno być wyposażone w podłokietniki, regulowany zagłówek i pochylane oparcie, co pozwoli zachować odpowiednią – ergonomiczną postawę ciała:

- plecy muszą być oparte o siedzenie, a odcinek lędźwiowy być dobrze podparty,
- kręgosłup powinien być wyprostowany, a jego linia powinna tworzyć kąt prosty z linią ud, podobnie jak kąt między podudziem i udem,
- głowę trzymamy prosto, bez pochylania do przodu ani do tyłu,
- stopy kładziemy ułożone płasko na ziemi lub oparte na niewielkim podnóżku.

Ponadto w ergonomicznym stanowisku nadgarstki powinny spokojnie spoczywać na biurku tuż obok klawiatury, przy zachowaniu wyprostowanego tułowia i ułożonych pionowo ramion.

Podczas przygotowywania ergonomicznego miejsca pracy warto zwrócić uwagę na źródło światła i kontrast względem reszty pomieszczenia – zbyt jasne lub zbyt kontrastowe pomieszczenia sprzyjają zmęczeniu wzroku podczas pracy.

Dobłą praktyką, zwiększającą wydajność pracy, a nierzadko również ergonomię, jest zadbanie o to, by wyznaczone miejsce pracy wolne było od hałasów i rozpraszających przedmiotów, które wpływają na efektywność.



Źródło: CIOP

2. ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy należy przystąpić w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie przez cały dzień roboczy, a w szczególności przestrzegać obowiązku trzeźwości.
2. Pracownik powinien:
 - znać fabryczne instrukcje obsługi urządzeń i ściśle stosować się do zawartych w nich zaleceń,
 - znać postanowienia postępowania na wypadek pożaru,
 - mieć odpowiedni stan zdrowia potwierdzony właściwym świadectwem lekarskim,
 - znać zagrożenia dla zdrowia występujące na stanowisku pracy oraz metody ochrony przed zagrożeniami.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Wywietrzyć pomieszczenie pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny urządzeń wykorzystywanych w czasie pracy, w szczególności stan przewodów zasilających, gniazd i wtyczek.
3. Upewnić się, że na danym urządzeniu lub w jego pobliżu nie znajdują się zbędne przedmioty.
4. Upewnić się, że przewody zasilające nie stwarzają możliwości potknięcia się o nie.
5. Uruchomić urządzenia i sprawdzić czy działają prawidłowo.

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Włączać urządzenia tylko na czas wykonywania określonej pracy.
3. Nie dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy osób postronnych.
4. W przypadku zauważenia uszkodzenia (awarii) urządzenia, natychmiast wyłączyć je spod napięcia elektrycznego i zawiadomić przełożonego.
5. W razie chwilowej przerwy w dopływie energii elektrycznej należy urządzenie wyłączyć spod napięcia.

KATEGORYCZNIE ZABRANIA SIĘ

1. Użytkowania uszkodzonych lub niesprawnych urządzeń i instalacji elektrycznej.
2. Otwierania pokryw, osłon oraz wyłączania urządzeń podczas pracy.
3. Pozostawiania włączonych urządzeń bez nadzoru.
4. Samodzielnego naprawiania urządzeń, w szczególności urządzeń zasilanych energią elektryczną.
5. Stawiania na urządzeniach lub w ich pobliżu pojemników z płynem.
6. Pozostawiania na urządzeniach jakichkolwiek przedmiotów w tym materiałów biurowych (zszywki, spinacze, pinezki itp.).
7. Spożywania posiłków oraz picia napojów w miejscu, w którym może to spowodować zalanie lub zabrudzenie dokumentów oraz sprzętu będącego na wyposażeniu.
8. Wchodzenia na krzesła obrotowe w celu zdjęcia lub ułożenia przedmiotów wyposażenia, dokumentów, itp.

Zasady bhp przy pracy zdalnej – dlaczego ważne

Spędzanie wielu godzin dziennie w niewłaściwej pozycji, często niemającej nic wspólnego z zasadami BHP, szybko powoduje pojawianie się dolegliwości związanych z kręgosłupem. Napięcia, bóle, drętwienia kończyn to pierwsze objawy kształtujących się wad postawy.

Bardzo niebezpiecznym zjawiskiem jest tech-neck, tzw. technologiczna szyja. Problem ten spowodowany jest ciągłym pochylaniem głowy nad smartfonem, tabletem lub laptopem. Długotrwałe przebywanie w nienaturalnej pozycji stanowi ogromne obciążenie. Najlepiej obrazują to liczby – w pozycji wyprostowanej obciążenie głowy dla kręgosłupa wynosi ok. 5 kg, przy głowie pochylonej o 15 stopni ciężar może wzrosnąć do 12 kg, przy pochyleniu 40-60 stopni – do nawet 30 kg!

Obciążenie wymuszoną pozycją ciała podczas pracy pociąga za sobą duże ryzyko dolegliwości mięśniowo-szkieletowych (szczególnie kręgosłupa) oraz nadmiernego zmęczenia.

Najlepiej jednak nie doprowadzać do sytuacji, w której trzeba korzystać z pomocy lekarskiej. By tego uniknąć, trzeba zadbać o przestrzeń pracy w domu oraz rozważyć lub zacząć wykonywanie ćwiczeń wskazanych dla osób wykonujących pracę siedzącą.

3. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną i uporządkować swoje miejsce pracy.
2. Zabezpieczyć dokumentację służbową oraz urządzenia pracy przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA LUDZKIEGO

1. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego należy niezwłocznie przerwać pracę, ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, powiadomić odpowiednie służby oraz przełożonego.
2. W razie wypadku:
 - udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy (wezwać pogotowie ratunkowe), a jeżeli wypadkowi uległ sam pracownik – udać się do lekarza, jeśli stan zdrowia poszkodowanego na to pozwala lub wezwać pogotowie ratunkowe;
 - powiadomić swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji, a jeżeli zawiadomienie przełożonego nie jest możliwe, powiadomić oficera dyżurnego KGP;
 - o ile jest to możliwe zabezpieczyć miejsce wypadku przed dostępem osób postronnych;
 - wypełnić i przesłać informację do Wydziału Ochrony Pracy KGP.

Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą komendy

Niniejsza procedura ma na celu wypełnienie obowiązków wynikających z art. 67²⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

§ 1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

§ 2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z niniejszymi procedurami oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

Procedura określa obowiązki pracowników w zakresie ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, wynikające z 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) – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm., zwanej dalej „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 1. Generalne zasady korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego

Pracownik wykonuje pracę zdalną na komputerze przenośnym, przygotowanym przez komórki łączności i informatyki w zakresie konfiguracji systemu (w tym włączenia automatycznych aktualizacji), instalacji wymaganych aplikacji, instalacji oprogramowania antywirusowego oraz pozostałym, zgodnie z *Wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki i łączności*, l.dz. Lj-1104/20 z dnia 06.03.2020 r., zatwierdzonymi przez Zastępcę Komendanta Głównego Policji, zwanych dalej „Wymaganiami”, oraz przy wykorzystaniu służbowych informatycznych nośników danych, zarejestrowanych we właściwej komórce organizacyjnej.

Zgodnie z „Wymaganiami” oraz *Polityką ochrony danych osobowych systemu elektronicznej Poczty Policji SEPP* (zwanej dalej: Polityka ochrony danych SEPP), zatwierdzoną przez Komendanta Głównego Policji, z upoważnienia Pierwszego Zastępcy Komendanta Głównego Policji dnia 9.06.2020 r., obowiązują poniższe zasady:

1. Pracownik zobowiązany jest do ochrony i nieudostępniania danych osobowych osobom nieuprawnionym.
2. Na komputerach przenośnych wydawanych pracownikom założone są konta administratora i użytkownika, zabezpieczone hasłami dostępowymi. Hasło użytkownika składa się z min. 10 znaków i musi zawierać: duże i małe litery, cyfry oraz znaki specjalne.

3. Hasło nie powinno być zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data urodzenia, imiona lub nazwiska.
4. Użytkownik zobowiązany jest zmienić swoje hasło przy pierwszym logowaniu do systemu.
5. Użytkownik nie ujawnia nikomu swojego hasła. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia ujawnienia hasła użytkownik bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zmianę hasła (samodzielnie lub z pomocą administratora systemu).
6. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z wygaszacza ekranu z włączoną opcją zabezpieczenia hasłem. Czas, po którym uaktywnia się wygaszacz, nie może być dłuższy niż 30 minut.
7. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do kont użytkownika systemu i poczty SEPP na komputerze lub umieszczanie ich w miejscach dostępnych do osób nieuprawnionych.
8. Użytkownik zobowiązany jest stosować login i hasło inne, niż stosuje w celu dostępu do pozostałych systemów teleinformatycznych Policji, oraz wykonywać pracę wyłącznie na własnym, imiennym koncie.
9. Użytkownik komputera przenośnego zabezpiecza przetwarzane informacje, zapisując je na dysku twardym lub, jeśli jest to konieczne, na informatycznych nośnikach danych, w sposób zaszyfrowany. Przy szyfrowaniu należy korzystać z funkcji „BitLocker” zintegrowanej z systemami operacyjnymi Windows, lub stosować oprogramowania rekomendowane przez komórki łączności i informatyki. Wsparcie użytkowników w zakresie ewentualnego posługiwania się tego typu oprogramowaniem realizują komórki łączności i informatyki.
10. Użytkownik nie może dokonywać żadnych zmian w konfiguracji systemu oraz innego oprogramowania, oraz ingerować w jakikolwiek sposób w komponenty będące częściami składowymi komputera.
11. Użytkownik jest zobowiązany do regularnego zapisywania stanu swojej pracy. Pliki starsze, z których użytkownik już nie korzysta, powinny być usuwane z dysku twardego lub archiwizowane.
12. Niedozwolone jest przechowywanie na dyskach twardych komputera oraz informatycznych nośnikach danych, kopii plików zawierających treści objęte prawami autorskimi, treści niezgodnych z prawem oraz niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
13. Zabronione jest pozostawianie komputera bez nadzoru, podczas pracy z uruchomionymi programami lub aplikacjami.
14. Użytkownik zobowiązany jest do należytej dbałości o powierzony mu sprzęt.

Zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym urządzeń służbowych służących do realizowania pracy zdalnej.

§ 2. Ogólne zasady ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik jest przeszkolony z ochrony danych osobowych, posiada zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych, oraz zapoznał się z Polityką ochrony danych SEPP, a także niniejszą procedurą.
2. Przed wydaniem zgody lub polecenia o realizacji pracy zdalnej, pracownik składa oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w tej formie.
3. Zabrania się korzystania podczas pracy zdalnej z otwartych sieci Wi-Fi.
4. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego.
5. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
6. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania informacji, w tym danych osobowych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem zadań służbowych oraz stosowania zasad przetwarzania danych osobowych, wynikających z RODO,
 - 2) korzystania z indywidualnej elektronicznej skrzynki służbowej poczty SEPP,
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ich ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia,
 - 4) bezpiecznego przechowywania materiałów, w tym informatycznych nośników danych oraz ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym zamieszkujących wspólnie z pracownikiem,
 - 5) zachowania poufności informacji, w tym danych osobowych, w tym podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji,
 - 6) uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie nakładki na ekran tzw. filtru lub folii prywatyzującej,
 - 7) blokowania komputera wygaszaczem ekranu z hasłem lub wylogowania się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej w razie czasowego oddalenia się od miejsca pracy, oraz wylogowania z systemu po zakończeniu pracy,
 - 8) niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego (do wiadomości Inspektora Ochrony Danych KGP – iod.kgp@policja.gov.pl) o wystąpieniu naruszenia ochrony danych osobowych, zarówno w przypadku gdy pracownik:
 - a) spowodował, współuczestniczył w spowodowaniu lub był świadkiem spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych lub naruszenia ochrony danych osobowych,
 - b) ujawnił lub uzyskał informacje bądź materiały wskazujące na zagrożenie bezpieczeństwa danych osobowych lub wystąpienie naruszenia, bądź zagrożenie wystąpienia naruszenia.

W takiej sytuacji zabezpiecza odpowiednio sprzęt komputerowy, materiały oraz dowody tego zagrożenia lub naruszenia.

7. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
8. Bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na udostępnienie pracownikowi odpowiednio zabezpieczonych (zaszyfrowanych) elektronicznych kopii niezbędnych dokumentów.

§ 3. Korzystanie z internetowej służbowej poczty elektronicznej

1. Uwierzytelnianie dwuskładnikowe dla poczty internetowej na portalu m.policja.gov.pl, złożone jest z dwóch etapów: wpisania identyfikatora kadrowego pracownika i hasła uwierzytelniającego, wygenerowanego w aplikacji „privacy IDEA Authenticator”, a następnie w oknie logowania SEPP wpisania identyfikatora kadrowego pracownika i hasła poczty SEPP. Instrukcja autoryzacji dwuskładnikowej dostępna jest na stronie <http://pw.policja.pl/pl/kgp/dopobrania/2835,Instrukcje.html>
2. W zakresie polityki haseł, stosuje się zasady określone w § 1 niniejszej procedury.
3. Pracownik zobowiązany jest do weryfikacji poprawności wprowadzonych adresów e-mail przed wysłaniem korespondencji oraz weryfikacji nadawców. W przypadku wątpliwości co do tożsamości nadawcy zabronione jest otwieranie załączników do wiadomości e-mail oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.
4. Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości e-mail zawierających dane osobowe, zarówno treści wysyłanej korespondencji, jak i załączników, a w przypadku szyfrowania inną metodą, niż za pomocą wbudowanego mechanizmu szyfrowania poczty SEPP, przekazywania hasła za pomocą innych środków komunikacji, niż e-mail.
5. Pracownik odpowiada za przetwarzanie danych osobowych w ramach nadanych uprawnień, zobowiązany jest do stosowania wymogu ochrony kryptograficznej poprzez wykorzystanie wdrożonego mechanizmu szyfrowania, działającego w SEPP opartego o certyfikaty X.509 i infrastrukturę klucza publicznego PKI funkcjonującą w Policji.

W celu skorzystania z wdrożonego mechanizmu szyfrowania poczty SEPP pracownik:

- 1) Wybiera pole „Wyświetl” znajdujące się na pasku opcji bezpośrednio nad polem „Do.”;
 - 2) Z rozwijanej listy zaznacza pozycję „Dodatkowe opcje poczty”. Spowoduje to pojawienie się dodatkowego paska opcji bezpośrednio poniżej.
 - 3) Zaznacza pole „Szyfrowanie” każdorazowo przed wysłaniem korespondencji zawierającej dane osobowe.
6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się stosowanie przez użytkowników oprogramowania szyfrującego lub kompresującego dane, np. 7Zip lub innych dedykowanych do tego celu rozwiązań. Przekazanie hasła w tym wypadku musi się odbyć za pomocą innego środka komunikacji (np. telefon). Niedopuszczalne jest przekazywanie hasła do pliku w tej samej wiadomości, w której przesyłany jest załącznik.

7. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej do:

- 1) celów prywatnych innych niż realizacja obowiązków służbowych wynikających z nadanych uprawnień,
 - 2) wysyłania wiadomości niezgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym na zewnątrz poza Policję, bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 3) przekierowywania wiadomości/korespondencji służbowej e-mail znajdujących się na indywidualnych skrzynkach pocztowych użytkowników, na prywatne lub inne zewnętrzne systemy poczty/adresy poczty elektronicznej poza SEPP, w szczególności do sieci Internet.
8. Powyższe zasady dotyczą zarówno skrzynek zlokalizowanych na serwerach poczty Domino SEPP, jak i replik lokalnych skrzynek użytkowników znajdujących się na komputerach,
9. Przełożonemu komórki organizacyjnej każdorazowo, na żądanie, przysługuje uprawnienie dokonania sprawdzenia zawartości skrzynek pocztowych podległych pracowników.

§ 4. Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych

Pracownik zobowiązany jest do ochrony przydzielonych mu informatycznych nośników danych, poprzez:

- 1) zapisywanie informacji, w tym danych osobowych na informatycznych nośnikach danych tylko w razie rzeczywistej potrzeby, unikając tworzenia niepotrzebnych kopii,
- 2) zapisywanie danych osobowych wyłącznie w postaci zaszyfrowanej,
- 3) regularne usuwanie zawartości informatycznych nośników danych, zachowując pliki wykorzystywane w bieżącej pracy.

§ 5. Zakończenie pracy zdalnej

Po powrocie z pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia się z pobranego sprzętu komputerowego i informatycznych nośników danych.

Zasady wyliczenia wysokości ryczałtu za pracę zdalną

Do wyliczenia kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z wykonywaną pracą zdalną, przyjęto następujące składniki:

1. Koszt zużycia energii elektrycznej w miejscu wykonywania pracy zdalnej
2. Koszt usług telekomunikacyjnych

1. Koszt energii elektrycznej:

Do kalkulacji przyjęto średnią cenę za 1 kWh energii elektrycznej w taryfie G11 w wysokości 1,34 zł. (Cena netto 1,0847 zł + akcyza oraz podatek od towarów i usług). Źródło: Informacja Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr 66/2022 z dnia 29.12.2022 r.

<https://www.ure.gov.pl/pl/urzed/informacje-ogolne/komunikaty-prezesa-ure/10769,Informacja-nr-662022.html>

Do oszacowania przyjęto laptop oraz oświetlenie miejsca pracy wg. poniższej tabeli:

Lp.	Urządzenie	Moc [W]	Czas pracy [h]	Zużyta energia [kWh]	Koszt jednostkowy energii [zł]	Wartość energii [zł]
1	2	3	4	5	6	7
1	Laptop	66	8	0,528	1,34	0,64
2	Oświetlenie miejsca pracy LED	6	3	0,018	1,34	0,02
Suma				0,546		0,73

Łącznie zużycie energii dla 8-godzinnego dnia pracy wynosi 0,546 kWh co uwzględniając stawkę z 1kWh wykazaną powyżej wynosi: $0,546 \times 1,34 = \mathbf{0,73 \text{ zł}}$.

2. Koszt usługi telekomunikacyjnej:

Do kalkulacji przyjęto średni koszt łącza internetowego w Polsce w lutym 2023 r., prezentowany w serwisie informacyjnym telko.in określany jako „dolna półka” na podstawie ofert operatorów w wysokości **51,43 zł/mies.**

Źródło: : <https://www.telko.in/6174-zl-srednia-cena-internetu-w-polsce>

Koszt ponoszony przez pracownika w ciągu 8 godzin pracy zdalnej obliczono wg reguły:

Koszt abonamentu miesięcznego [51,43zł] / 30 dni / 24 godz. x 8 godzin = **0,57 zł.**

Podsumowanie:

Sumując koszt energii elektrycznej oraz koszt usługi telekomunikacyjnej (0,73 zł + 0,57 zł) uzyskano wartość **1,30 zł** i to jest stawka ryczałtu stanowiąca przewidywany dzienny koszt ponoszony przez pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracą zdalną w wymiarze 8 godzin/dzień.

3. Koszt głosowych usług telefonicznych:

Przyjęte zostało założenie, że średni miesięczny koszt abonamentu za telefoniczne usługi głosowe ustalonego na podstawie cenników zamieszczonych na stronach internetowych dostawców przedmiotowej usługi (Orange, T-Mobile) w kwietniu 2023r., wynosi 63,00 zł brutto. Przy założeniu, że miesiąc liczy 30 dni należy przyjąć, że szacunkowy koszt ryczałtu związanego z zapewnieniem kontaktu telefonicznego z osobą wykonującą pracę zdalną wynosi: $63,00 \text{ zł} / 30 \text{ dni} = \mathbf{2,10 \text{ zł brutto za dzień}}$.

WNIOSEK O WYPŁATĘ RYCZAŁTU ZA PRACĘ ZDALNĄ

WZÓR

BIURO FINANSÓW KGP

A) z dnia zgodnie z Porozumieniem z dnia Za dni pracy zdalnej w okresie od do

Wystawił: Nazwisko i imię pracownika, identyfikator kadrowy, komórka KGP

B) ROZLICZENIE RYCZAŁTU

☐	Koszt energii elektrycznej	0,73 zł	liczba dni pracy zdalnej	
☐	Koszt usługi telekomunikacyjnej	0,57 zł	liczba dni pracy zdalnej	
☐	Koszt głosowych usług telefonicznych	2,10 zł	liczba dni pracy zdalnej	

Kwota ryczału Do wypłaty
słownie:

C) SPOSÓB PŁATNOŚCI (zaznaczyć właściwe)

rachunek bankowy nr kasa KGP

Podpis

Wymienioną kwotę otrzymałem dnia

Powyższą kwotę należy przełać na konto:

Nr konta

Nazwa banku

D) PODPISY

Potwierdzam wykonywanie pracy zdalnej
we wskazanej liczbie dni zgodnie
z ewidencją czasu pracy

Bezpośredni przełożony

Wystawiający