

# **POROZUMIENIE W SPRAWIE ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

**ZAWARTE POMIĘDZY ZACHODNIOPOMORSKIM OŚRODKIEM DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH  
A ZAKŁADOWĄ ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ - NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” PRZY ZODR W BARZKOWICACH**

## **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsze Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej, zwane w dalszej treści „Porozumieniem”, określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, zwany w dalszej treści „ZODR”.
2. Ilekroć w niniejszym Porozumieniu jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – rozumie się przez to ZODR reprezentowany przez dyrektora ZODR,
  - 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
  - 3) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Grupą pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną są pracownicy biurowi.

## **§ 2. POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## **§ 3. PRACA ZDALNA NA WNIOSEK**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
  - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 2) pracownika - rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 3) pracownicy w ciąży,
  - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

#### **§ 4. OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, który stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia.
2. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu pracy.

#### **§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem, na dowód czego podpisuje stosowne oświadczenie.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z pracodawcą i jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z łączącą go z pracodawcą umową o pracę oraz zakresem obowiązków.
5. Pracodawca zobowiązuje bezpośredniego przełożonego pracownika do przekazywania Pracownikowi harmonogramu zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
6. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik ma obowiązek pozostawania w stałym kontakcie i w dyspozycyjności bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników (e-mail, telefon).
7. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań i pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej.
8. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności na stanowisku pracy poprzez kontakt z bezpośrednim przełożonym (e-mail, telefon).
9. Pracownik jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania bezpośrednio przełożonemu codziennych raportów z wykonanych zadań.
10. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
  - 1) materiały i narzędzia (laptop, telefon) niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) pomoc techniczną i szkolenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
  - 4) pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
11. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej wyłącznie na powierzonym sprzęcie.
12. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek ścisłego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przekazywanych pracownikowi oraz zasad przechowywania i zabezpieczania dokumentacji służbowej.
13. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie zgody na świadczenie pracy zdalnej.

14. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, określone w „Informacji o zasadach BHP w trakcie wykonywania pracy zdalnej”, która stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia.
15. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w warunkach zdalnych z należytą starannością i w sposób bezpieczny.
16. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy, na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

## **§ 6. OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ**

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji, w tym także na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed zniszczeniem.
2. Komputery wykorzystywane do pracy zdalnej powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła oraz zainstalowanie programu antywirusowego.
3. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie oraz wykorzystywania prywatnych kont pocztowych.
4. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione pracownik zobowiązany jest zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi.

## **§ 7. KONTROLA PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola pracy zdalnej odbywa się w obecności pracownika, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w obowiązujących pracownika godzinach pracy oraz w terminie z nim uzgodnionym.
3. Kontrola w zakresie wykonywania bieżących zadań odbywa się poprzez wymianę korespondencji e-mailowej, kontakt telefoniczny między bezpośrednim przełożonym a pracownikiem oraz obowiązek przekazania przez pracownika codziennych informacji z wykonanych zadań.
4. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych wykonywana jest przez Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Inspektora Ochrony Danych.
5. 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.
6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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.

## **§ 8. KOSZTY PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę. Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość

materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

3. Wyliczenie ryczału za energię elektryczną ustala się w oparciu o kalkulację, uwzględniającą:
  - 1) średnie zużycie energii elektrycznej przez sprzęt,
  - 2) średnią liczbę godzin pracy,
  - 3) średni koszt taryfy domowej w danym regionie.
4. Wyliczenie ryczału za usługi telekomunikacyjne ustala się w oparciu o kalkulację uwzględniającą:
  - 1) średnią liczbę godzin pracy,
  - 2) średnią stawkę za dostęp do internetu o przeciętnej prędkości w danym regionie,
5. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia – w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę zdalną.

## **§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
(dane pracownika)

### **WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy składam wniosek o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniu/dniach.....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w:.....

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

1. Oceną ryzyka zawodowego,
2. Porozumieniem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej,
3. Obowiązującymi u Pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony informacji, w tym danych osobowych

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am ..... dni pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)

## **INFORMACJA O ZASADACH BHP W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **I. CEL**

Celem dokumentu jest określenie zasad BHP oraz ergonomii podczas wykonywania pracy zdalnej przy pomocy urządzeń elektronicznych.

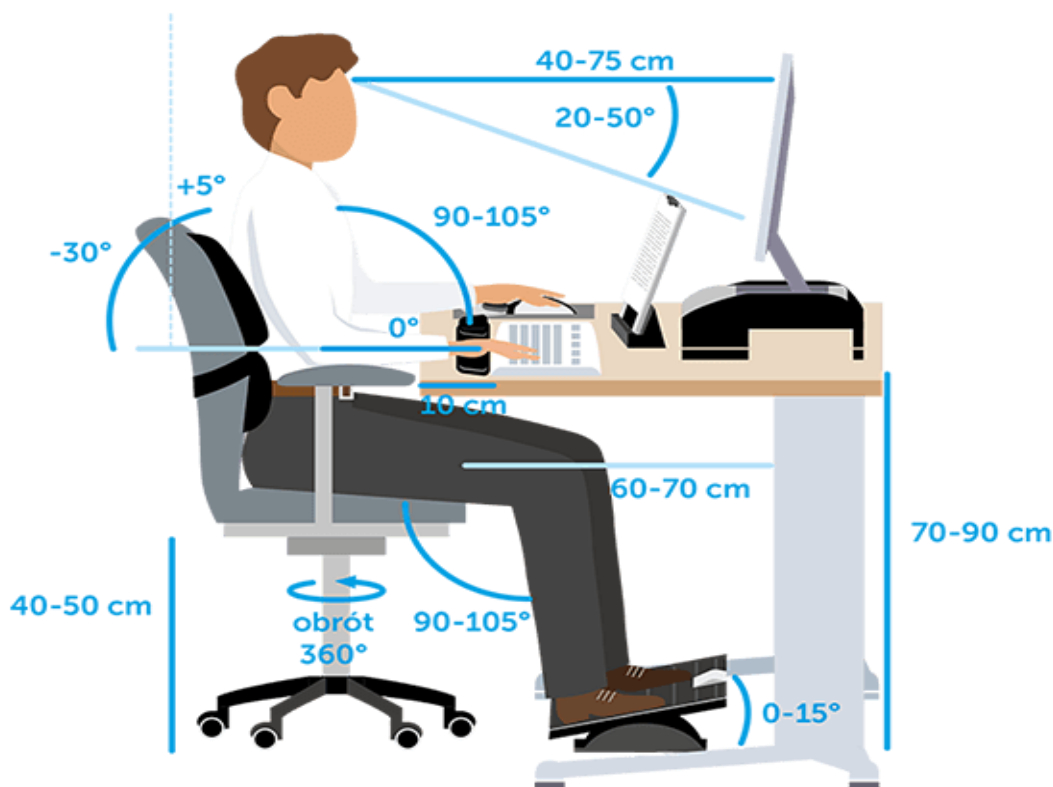
### **II. ZAKRES**

Postanowienia niniejszej informacji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, w miejscu jej wykonywania, polegającej na wykorzystaniu komputera służbowego, monitora ekranowego oraz innych urządzeń elektronicznych.

### **III. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ**

1. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada szkolenie ogólne (wstępne) i stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, zapoznany z oceną ryzyka zawodowego, uwzględniającą zagrożenia wynikające z wykonywania pracy zdalnej.
2. Stanowisko pracy zdalnej powinno zostać zorganizowane zgodnie z wymaganiami określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1649 i 1650) oraz 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. z 1998 r. Nr 148, poz. 973), w zakresie właściwej organizacji i wyposażenia.
3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:
  - a) poinformować Pracodawcę o miejscu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz miejscu do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną;
  - b) dostosować wysokość siedziska, blatu stołu oraz krzesła do indywidualnych potrzeb, tak aby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy:
    - wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
    - konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji;
    - krzesło powinno posiadać dostateczną stabilność, przez wyposażenie w podstawę pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, wymiary oparcia i siedziska powinny zapewniać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów, regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi, regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych, a także możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° i podłokietniki;

- c) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz stan kabli zasilających. Gniazdo elektryczne powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały na ciągu komunikacyjnym, stwarzając zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się. Podczas podłączania urządzeń elektrycznych należy ograniczyć do minimum stosowanie przedłużaczy;
- d) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie utrudniać poruszania się po pomieszczeniu pracy zdalnej;
- e) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego;
- f) ustawić sprzęt komputerowy w sposób, który nie powoduje blokowania otworów wentylacyjnych;
- g) wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- h) zapewnić odpowiednie oświetlenie, w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła w celu uniknięcia efektu odbicia lub olśnienia;
- i) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne. Dokumenty i narzędzia pracy należy trzymać w zasięgu wyciągniętej ręki;
- j) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi wydaną przez producenta urządzenia, z którą należy się zapoznać.



#### IV. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta urządzenia.
2. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła zasilania i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
3. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii oraz zapewnić co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez inny sprzęt lub meble.
5. Zapewnić właściwe oświetlenie, temperaturę i cyrkulację powietrza w miejscu wykonywania pracy zdalnej;

- oświetlenie naturalne oraz sztuczne (min. 500 luksów),
  - temperatura nie może być niższa niż 18°C,
  - wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna), wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
6. Oddzielić miejsca spożywania napojów i posiłków od miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz zachować ostrożność podczas przygotowywania i spożywania gorących napojów lub posiłków.
  7. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-minutowej przerwy po każdej godzinie przepracowanej przed monitorem ekranowym, która jest wliczana do czasu pracy.
  8. Utrzymywać stanowisko pracy w czystości i porządku.
  9. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.

## **V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

1. Poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności komputer służbowy.
3. Wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do wykonywania pracy zdalnej.
4. Zabezpieczyć dokumentację służbową przed dostępem osób niepowołanych.
5. Uporządkować stanowisko pracy.

## **VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku przy okazjonalnej pracy zdalnej dokonuje się po zgłoszeniu zdarzenia, w terminie uzgodnionym przez członka zespołu powypadkowego z poszkodowanym pracownikiem. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy okazjonalnej pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
4. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę, doprowadzić do stanu właściwego i zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
5. W razie zauważenia pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel.: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze oraz przełożonego.

## **VII. CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Odłączania ładowarek oraz urządzeń peryferyjnych ciągnąc za kabel urządzenia.
4. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
5. Spożywania napojów i posiłków w miejscu pracy urządzeń elektrycznych.
6. Używania ognia otwartego, palenia tytoniu oraz stosowania czynników mogących wywołać zapłon w strefach zagrożenia wybuchem, występowania materiałów pożarowo niebezpiecznych oraz materiałów łatwopalnych.



7. Użytkowania niesprawnej instalacji elektrycznej lub gazowej.
8. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
9. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
10. Korzystania z telefonu komórkowego, komputera lub tabletu podczas poruszania się po schodach.
11. Zezwalania na obsługę komputera służbowego oraz innych urządzeń wykorzystywanych podczas pracy zdalnej osobom nieuprawnionym.
12. Zamykania bądź blokowania drzwi ewakuacyjnych oraz przejść w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe otwarcie.
13. Ograniczania i uniemożliwiania dostępu do gaśnic, stałych urządzeń przeciwpożarowych, źródeł wody do celów przeciwpożarowych, urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze, wyjść, przejść ewakuacyjnych, okien ratowniczych, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu oraz głównych zaworów gazu.
14. Gaszenia wodą urządzeń lub instalacji elektrycznej pod napięciem.