

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy – oznacza to Łódzki Zakład Usług Komunalnych jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora bądź upoważnioną przez niego osobę,
 - 2) Pracownika - oznacza to pracownika zatrudnionego w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 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,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 3 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2 GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach biurowych, o ile pozwala na to charakter i specyfika pracy oraz zachowane zostaną wszystkie procedury związane z cyberbezpieczeństwem, dostępnością systemów informatycznych i dokumentacji niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych.
 - 1) Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) Dyrektor i Zastępcy Dyrektora, Pracownicy Działu Administracji, Działu Spraw Pracowniczych, Działu Ekonomiczno-Finansowego (kierownik, z-ca kierownika), Działu Gospodarki Magazynowej (kierownik), Działu Koordynacji i Kosztorysowania (kierownik, z-ca kierownika), Wydziału Remontowego (kierownik), Wydziału Inwestycyjno-Sprzętowego (kierownik, z-ca kierownika), Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych.
2. Praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany z przełożonym.
3. Pracodawca nie przewiduje wprowadzenia całkowitej pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie przewiduje pracy zdalnej poza granicami kraju.
5. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia przy czym uzgodnienie może być dokonane:
 - z inicjatywy pracodawcy - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej

- dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
- na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 lub 4 do Regulaminu.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Pracodawca umożliwia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach objętych dla ogółu pracowników.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub sms, kontakt telefoniczny);
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
 - g) stosowania obowiązujących u Pracodawcy polityki i procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych, wraz z dokumentami powiązаныmi;
 - h) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Pracownik oświadcza w postaci papierowej lub elektronicznej, że zapoznał się z zasadami opisanymi w „Kodeksie dobrych praktyk RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również podczas pracy w trybie zdalnym”, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Pracownik oświadcza w postaci papierowej lub elektronicznej, że zapoznał się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Nowe Sady 19 w Łodzi, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

7. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - a) art. 208 § 1 k.p.;
 - b) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - c) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - d) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - e) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
8. W przypadku, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 1 pkt 1, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej odbycie szkolenia.
9. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przepisu art. 237³ § 2 nie stosuje się.

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia oraz wsparcie techniczne niezbędne do wykonywania tej pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. 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.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6, Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na polecenie Pracodawcy, przysługuje ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. 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.
9. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

10. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, po złożeniu oświadczenia określonego w Załączniku nr 8 w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca.
11. Zapewnienie przez Pracodawcę Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, wypłata ryczałtu nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz.2647, z późn.zm.).

§ 5

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym badanie na obecność alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol), na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem, w ustalonym miejscu jej świadczenia w godzinach pracy.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. 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.

§ 6

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 (Załącznik nr 5).
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. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi Załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników Dyrektor Zakładu lub osoba przez

nego wyznaczona. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Wniosek o pracę zdalną musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

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, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - oraz
 - b) 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 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.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym art. 67³³ k.p.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
3. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
4. Do pracy, o której mowa w pkt 1 nie stosuje się przepisów o zwrocie kosztów pracownikowi, zapewnieniu materiałów i narzędzi.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w pkt 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 9

ROZSZERZENIE INFORMACJI O WARUNKACH ZATRUDNIENIA DO UMOWY O PRACĘ

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 1k.p. informacja, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., obejmuje dodatkowo co najmniej:
 - a) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - b) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3¹ odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 oraz § 3 k.p. pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w pkt. 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

§ 10

WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 k.p., każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie 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.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 k.p., chyba że dalsze wykonywanie prac zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 11

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wytyczne dla Pracowników Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych związane z przetwarzaniem danych osobowych przy wykonywaniu obowiązków w trybie pracy zdalnej są zawarte w „Kodeksie Dobrych Praktyk RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również podczas pracy w trybie zdalnym”, obowiązującym u Pracodawcy.

§ 12

Ocena ryzyka zawodowego wykonana zgodnie z PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego” na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej okazjonalnie w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej okazjonalnej)

Analiza ryzyka zawodowego została przeprowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.

Analizy dokonano w oparciu o przepisy prawne i normy. Do analizy wykorzystano informacje zawarte w danych technicznych i instrukcjach stosowanych na stanowisku pracy urządzeń, a także informacje pozyskane w ramach indywidualnych i zbiorowych konsultacji z pracownikami, w tym m.in. wywiadów z pracownikami (wypełniane przez pracowników ankiety, listy kontrolne), obserwację środowiska pracy z uwzględnieniem stosowanych urządzeń oraz poszczególnych czynności wykonywanych w związku z realizacją zleconych zadań, a także opinie i wytyczne ekspertów.

Ryzyko zawodowe oszacowano w skali trójstopniowej:

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	Małe 1	Małe 1	Średnie 2
Prawdopodobne	Małe 1	Średnie 2	Duże 3
Wysoce prawdopodobne	Średnie 2	Duże 3	Duże 3

Dopuszczalność ryzyka zawodowego oraz działania wynikające z oceny ryzyka wyznaczono zgodnie z wytycznymi:

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Duże	Niedopuszczalne	1. Planowanej pracy nie należy rozpoczynać do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego.

		2. W przypadku pracy już wykonywanej – konieczne jest podjęcie natychmiastowych działań.
Średnie	Dopuszczalne	Zalecane jest podjęcie działań zmniejszających ryzyko.
Małe		Konieczne jest utrzymanie ryzyka na tym samym poziomie.

I. Opis ocenianego stanowiska pracy

Analizowane stanowisko pracy znajduje się we wskazanym przez pracownika, uzgodnionym z pracodawcą miejscu. Miejsce pracy jest wydzielone w pomieszczeniu przeznaczonym na stały pobyt ludzi w lokalu mieszkalnym budynku wielorodzinnego lub domu jednorodzinnym, gdzie wszystkie pomieszczenia lokalu mieszkalnego znajdują się na jednym poziomie. Tego rodzaju budynki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego ze względu na przeznaczenie i sposób użytkowania należą do kategorii ZL IV.

Stanowisko pracy zdalnej jest organizowane przez pracownika zgodnie z wymaganiami zawartymi w informacji przekazanej przez pracodawcę.

Zadania wykonywane są na rzecz pracodawcy – Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych

Pracownik wykonuje pracę na tym stanowisku wyłącznie okazjonalnie, tj. liczba dni, w których pracownik świadczy pracę w takiej formie, nie przekracza w ciągu roku 24 dni.

II. Stosowane narzędzia, maszyny i materiały

Służbowy komputer przenośny – laptop z monitorem ekranowym ciekłokrystalicznym (LCD), oraz osobna klawiatura, mysz i podstawka pod laptopa umożliwiające właściwe ustawienie ekranu.

Uwagi

Niezbędne jest podłączenie komputera do sieci internetowej – w miejscu pracy zdalnej musi być zapewniony dostęp do sieci internetowej.

III. Wykonywane zadania

Pracownik na stanowisku administracyjno-biurowym (pracy zdalnej) wykonuje zadania polegające na analizie i opracowywaniu dokumentów w formie elektronicznej, wprowadzaniu danych do systemu elektronicznego, prowadzeniu korespondencji elektronicznej, prowadzeniu rozmów telefonicznych ze współpracownikami, uczestniczeniu w telekonferencjach i spotkaniach organizowanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Realizowane przez pracownika zadania wiążą się z wykonywaniem następujących czynności:

- 1) praca przed monitorem ekranowym – przy laptopie (sporządzanie dokumentów, analiza dokumentów w wersji elektronicznej, wysyłanie korespondencji elektronicznej itp.);
- 2) prowadzenie rozmów telefonicznych.

Praca nie wiąże się z koniecznością sporządzania i przechowywania dokumentacji w formie papierowej.

IV. Występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe, obciążenie psychiczne – stres, prąd elektryczny, powierzchnie, na których możliwy jest upadek, stałe elementy wyposażenia, powierzchnia i parametry powietrza w pomieszczeniu (temperatura powietrza w pomieszczeniu, wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu), oświetlenie pomieszczenia i stanowiska pracy, hałas (ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych o charakterze uciążliwym), pole elektromagnetyczne.

Wykonywana przez pracowników praca nie jest związana z występowaniem czynników szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z 2.02.2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. Nr 33, poz. 166 ze zm.).

V. Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej

Pracodawca zapewnia pracownikowi okulary z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

VI. Osoby pracujące na stanowisku

Na stanowisku zatrudnione są osoby dorosłe (powyżej 18. roku życia): kobiety (w tym także kobiety w ciąży) i mężczyźni, legitymujący się wyższym lub średnim wykształceniem, przeważnie stosujący się do obowiązujących zasad.

VII. Wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko

Zagrożenia – zdarzenia niepożądane	Przypuszczalne przyczyny	Możliwe skutki	Przed zastosowaniem środków profilaktycznych			Środki profilaktyczne
			S	P	R	
Obciążenie fizyczne – statyczne A(1)	Długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, brak aktywności fizycznej, nieergonomiczne stanowisko pracy	Zaburzenia układu mięśniowo-szkieletowego (ból pleców, ramion, przedramion, szyi, nóg), zespół cieśni nadgarstka, zwyrodnienia kręgosłupa,	M	P	1-M	1. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących profilaktyki, organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.

		zespół rowka nerwu łokciowego				
Zderzenie z nieruchomymi przedmiotami (meblami i elementami wyposażenia) A(2)	Niewłaściwe ustawienie mebli, zbyt dużo mebli w pomieszczeniu, zbyt mała powierzchnia pomieszczenia	Otarcia bioder i rąk, potłuczenia bioder, urazy	M	P	1-M	1. Dbanie o porządek, właściwa organizacja stanowiska pracy, zapewnienie swobodnej komunikacji pomiędzy pomieszczeniami i dostępu do stanowiska pracy. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.
Upadek na tym samym poziomie – śliskie, nierówne powierzchnie, przeszkody A(3)	Śliskie, nierówne powierzchnie w pomieszczeniach, krawędzie wykładzin i dywanów, progi, nieporządek w miejscu wykonywania pracy	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne	Ś	P	2-Ś	1. Dbanie o właściwy stan pomieszczeń i wyposażenia, dbanie o porządek w miejscu wykonywania pracy zdalnej. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.
Ostre lub szorstkie krawędzie i przedmioty – zetknięcie z ostrymi lub szorstkimi przedmiotami A(4)	Krawędzie mebli biurowych i wyposażenia	Otarcia, drobne urazy	M	P	1-M	Dbanie o właściwy stan urządzeń i wyposażenia, dbanie o porządek, właściwy sposób wykonywania czynności.
Temperatura i wilgotność względna powietrza A(5)	Niesprawna instalacja w pomieszczeniu, niewłaściwa wentylacja, podwyższona temperatura powietrza	Dyskomfort, zmęczenie, obniżenie koncentracji	M	P	1-M	Zapewnienie właściwej temperatury i wilgotności powietrza oraz właściwego stanu instalacji, nawadnianie organizmu w okresie upałów.

	w okresach letnich upałów					
Hałas w pomieszczeniu (ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych) A(6)	Rozmowy współlokatorów, funkcjonujące w miejscu pracy zdalnej urządzenia domowe, instalacje budynkowe, hałas komunikacyjny	Pogorszenie samopoczucia, zmniejszenie koncentracji	M	P	1-M	Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi.
Oświetlenie w pomieszczeniu i na stanowisku pracy – przeciążenie narządu wzroku A(7)	Długotrwała praca przed monitorem ekranowym, stosowanie niewłaściwych opraw oświetleniowych, niewłaściwe natężenie oświetlenia, niewłaściwe ustawienie monitora, niestosowanie przerw przy pracy przed monitorem ekranowym	Zmęczenie, pieczenie oczu (CVS), zaczerwienienie gałki ocznej, pogorszenie wzroku	Ś	P	2-Ś	1. Stosowanie właściwego oświetlenia stanowiska pracy. 2. Właściwe ustawienie laptopa na dedykowanej podstawie. 3. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera. 4. Stosowanie zaleceń lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej. 5. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.
Prąd elektryczny – porażenie prądem elektrycznym A(8)	Uszkodzone przewody elektryczne, uszkodzone urządzenia biurowe elektryczne, uszkodzone elementy instalacji elektrycznej, brak uziemienia instalacji elektrycznej	Urazy dłoni, oparzenia, śmierć	D	M	2-Ś	1. Zapewnienie właściwego stanu instalacji elektrycznej. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.

Prąd elektryczny – pożar A(9)	Zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzone elementy instalacji elektrycznej, uszkodzony sprzęt komputerowy	Urazy, oparzenia, śmierć	D	M	2-Ś	1. Zgłaszanie bieżących problemów ze sprzętem przełożonemu i właściwe postępowanie w razie awarii. 2. Zapewnienie właściwego stanu instalacji elektrycznej. 3. Uwzględnienie tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych w szkoleniach bhp.
Obciążenie psychiczne – stres psychologiczny A(10)	Uwarunkowania psychospołeczne: presja czasu, problemy z połączeniami internetowymi, ograniczona komunikacja i kontakt ze współpracownikami, wykonywanie zadań poza czasem pracy	Zmęczenie, frustracja	M	P	1-M	1. Właściwy przydział zadań, przestrzeganie norm czasu pracy. Zapewnienie pracownikowi w czasie pracy dostępu do wsparcia technicznego. 2. Zapewnienie pracownikowi prawa do bycia offline poza czasem pracy.
Pole elektromagnetyczne A(11)	Wykonywanie pracy z laptopem na kolanach, długi czas rozmów telefonicznych	Pobudzenie tkanek, wzrost temperatury tkanek	M	P	1-M	1. Właściwa organizacja stanowiska pracy, prowadzenie rozmów przez telefon komórkowy z wykorzystaniem systemu głośnomówiącego lub poprzez zestaw słuchawkowy. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących profilaktyki, organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.

VIII. Wymagane profilaktyczne badania lekarskie i szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Profilaktyczne badania lekarskie	Szkolenia bhp
----------------------------------	---------------

Wstępne	przed dopuszczeniem do pracy	Wstępne	przed dopuszczeniem do pracy
Okresowe	w trakcie zatrudnienia zgodnie ze wskazaniem lekarza	Pierwsze okresowe	w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy
Kontrolne	w przypadku niezdolności do pracy trwającej ponad 30 dni spowodowanej chorobą	Kolejne okresowe	raz na 6 lat

IX. Zalecane środki profilaktyczne

1. Stosowanie bieżących zaleceń lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Zapewnienie pracownikowi okularów z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera.
4. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych w programach szkoleń bhp pracowników oraz w treści informacji dla pracownika.
5. Właściwy przydział zadań, przestrzeganie norm czasu pracy. Zapewnienie pracownikowi prawa do bycia offline.
6. Zapewnienie pracownikowi w czasie pracy dostępu do wsparcia technicznego.
7. Właściwa organizacja stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii.
8. Zapewnienie swobodnej komunikacji pomiędzy pomieszczeniami i dostępu do stanowiska pracy. Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi.
9. Właściwy sposób wykonywania czynności.
10. Zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i instalacji.
11. Dbanie o właściwy stan urządzeń i wyposażenia.
12. Zgłaszanie bieżących problemów ze sprzętem połączonemu i właściwe postępowanie w razie awarii.
13. Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
14. Nawadnianie organizmu w okresie upałów.

Uwaga – dotyczy pracy kobiety w ciąży

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednocześnie czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut – po tym czasie pracownica powinna zrobić 10-minutową przerwę. Przerwy te wliczane są do czasu pracy i nie podlegają kumulacji.

Uwaga ogólna

Realizacja części środków profilaktycznych – ze względu na specyfikę pracy zdalnej związaną z wykonywaniem tej pracy w miejscu wskazanym przez pracownika – będzie należała do

pracownika.

Informacje dotyczące właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych powinny zostać zawarte w treści informacji dla pracownika.

Analiza została przeprowadzona dla nowo tworzonych stanowisk pracy wykonywanej w formie zdalnej.

Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o metodach ochrony przed tymi zagrożeniami pracodawca przekazuje pracownikowi.

Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

Ponownej analizy ryzyka zawodowego należy dokonać po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowiska pracy, a także w razie wystąpienia na stanowisku pracy wypadku przy pracy.

Data przeprowadzenia oceny: 07.04.2023 r.

Sporządził:

(imię i nazwisko osoby dokonującej oceny)

§ 13

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej.
2. Polecenie pracy zdalnej.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną.
4. Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej.
7. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
8. Oświadczenie do wypłaty ryczałtu.
9. Informacja pracodawcy o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną (w przypadkach gdy pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku).

- 10.** Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
- 11.** Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy w trybie zdalnym.

Załącznik nr 1

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia r.

Sz. P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym
bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy
zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez
Pracodawcę

Załącznik nr 3

....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
 dane Pracodawcy

**WNIOSEK
o pracę zdalną**

Ze względu na fakt, iż jestem matką/ojcem dziecka w wieku.....lat, tj., ur., wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym do ukończenia przez moje dziecko 4. roku życia, tj. do dnia

Z poważaniem

.....

Załącznik nr 4

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
dane Pracodawcy

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

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej.

Z poważaniem,

.....

Załącznik nr 5

.....
imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Oświadczam, że znane są mi wymagania dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

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

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

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 6

.....
imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z „Kodeksem Dobrych Praktyk RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również podczas pracy w trybie zdalnym” oraz wszystkimi regulacjami dotyczącymi przetwarzania danych

obowiązującymi u mojego Pracodawcy, tj. Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych,
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 7

.....
imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 8

.....
(imię i nazwisko)

Łódź, dnia,

.....
Dział/Wydział

ŁÓDZKI ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
w Łodzi, ul. Nowe Sady 19

.....
Miejsce świadczenia pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE **o wykonywaniu pracy w trybie zdalnym**

Niniejszym oświadczam, że w m-cu _____ świadczyłam/łem pracę w trybie zdalnym

- przez _____ dni

- tj. w okresie od _____ do _____

/podpis oświadczającego/

Potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej przez bezpośredniego przełożonego _____
/podpis przełożonego/

Obliczenie należności ryczałtu:

Stawka za dzień _____ zł

Ilość dni pracy zdalnej _____

do zapłaty
=====zł

Kadry za zgodność:

.....
Data i podpis

Załącznik nr 9

Łódź, dnia,

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Sz. P.
.....

INFORMACJA o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

Szanowna/y Pani/e,

W nawiązaniu do Pani/a wniosku o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informujemy, iż nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pani/a wniosku.

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

Z poważaniem,

.....

Załącznik nr 10

.....
imię i nazwisko Pracownika

WNIOSEK o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy

W oparciu o art. 67²² § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 11

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych w związku z wykonywaniem pracy w trybie zdalnym

Administrator danych osobowych w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych upoważnia:

imię:

nazwisko:

stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych w trybie pracy zdalnej, których Administratorem jest Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania:

1. Danych osobowych zwykłych.
2. Danych szczególnych kategorii, wg poniższego*:
 - a)
 - b)

w związku z: wykonywaniem obowiązków w ramach pracy w trybie zdalnym przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

w zakresie**: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia.

Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych uzyskanych w związku z zakresem niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

Oświadczam, że zrozumiałam/-em treść oraz zakres niniejszego upoważnienia i zobowiązuję się do jego stosowania oraz przestrzegania.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*[należy wymienić rodzaj danych wrażliwych, np. dane o stanie zdrowia pracownika – w zakresie zwolnień lub zaświadczeń lekarskich, orzeczeń lekarza medycyny pracy, etc.].

**[należy skreślić niepotrzebne].