

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

**Zarządzenie nr 1/4/2023
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
z dnia 7 kwietnia 2023 r.**

w sprawie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240) oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2020 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ Kodeksu Pracy, praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹§ 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, pracownik oświadcza, że zapoznał się:
 - 1) z analizą i oceną ryzyka zawodowego – załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej – załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 3) informacją określającą procedury przetwarzania ochrony danych osobowych – załącznik nr 4 do zarządzenia;
2. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/4/2023 Lublinie z dnia 7 kwietnia 2023 r
w sprawie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

.....
(imię i nazwisko)

.....dnia.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy wnoszę o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej od dniado dnia.....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem

Oświadczam, że wskazane miejsce pracy zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy i będzie zorganizowane zgodnie z zasadami ergonomii.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych

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

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

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA DYREKTORA ZDiM

- Wyrażam zgodę na świadczenie przez Pana/Panią okazjonalnej pracy zdalnej
- Nie wyrażam zgody na świadczenie przez Pana/Panią okazjonalnej pracy zdalnej

.....
(podpis Dyrektora ZDiM)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 1/4/2023 Dyrektora ZDiM
z dn. 7.04.2023

ZARZĄD DRÓG I MOSTÓW

w Lublinie

Nazwa zakładu pracy 13J
20-401 Lublin

ANALIZA I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ Dla Pracowników Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Data wykonania oceny 31.03.2023 r.

Starszy Inspektor ds. BHP

mgr Monika Denysiuk

Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która dokonała oceny (podpis) Starszy Inspektor ds. BHP

DYREKTOR

Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek

Imię, nazwisko osoby zatwierdzającej (podpis) Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie Kazimierz Pidek

Dokument skonsultowano ze związkami zawodowymi (imię, nazwisko, podpis)

1. Tomasz Kleczek

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ „Solidarność”
przy Urzędzie Miasta Lublin
70-011 Lublin, pl. Wolności 14
KMN nr 21 - Regon 432509841

2. Paweł Basak

Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, a w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub wynikających ze sposobu wykonywania pracy.

Metoda szacowania ryzyka

Do opracowania niniejszego dokumentu zastosowano metodę RISC SCORE (metoda wskaźnika ryzyka), w której podana wartość ryzyka oszacowana jest na podstawie wzoru:

$$R = S \times E \times P$$

gdzie:

R- oszacowana wartość ryzyka zawodowego

S- skutek, potencjalna strata,

E – ekspozycja na zagrożenie,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach.

W tabelach 1- 4 przedstawiono parametry metody Risk Score

Tabela 1. Wartość oszacowanego poziomu ryzyka zawodowego R

Kategorie	Wartość R	Działania profilaktyczne
Minimalne	$R < 20$	Wskazana kontrola, żeby ryzyko pozostało na tym samym poziomie
Małe	$20 \leq R < 70$	Należy zwrócić uwagę, konieczna stała kontrola, żeby ryzyko pozostało na tym samym poziomie
Średnie	$70 \leq R < 200$	Potrzebna poprawa
Wysokie	$200 \leq R < 400$	Potrzebna natychmiastowa poprawa
Bardzo wysokie	$R > 400$	Rozważ wstrzymanie prac

Tabela 2 Ocena potencjalnych skutków zagrożenia straty – S

Wartość S	Strata	Charakterystyka strat	
		ludzkich	materialnych
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	powyżej 30 mln
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	od 10 do 30 mln
15	bardzo duże	ofiara śmiertelna	od 1 do 10 mln
7	duże	ciężkie uszkodzenie ciała	30 tys. do 1 mln
3	średnie	absencja w pracy	od 3 do 30 tys. zł
1	małe	udzielenie pierwszej pomocy	Poniżej 3 tys. zł

Tabela 3 Ekspozycja na zagrożenie - E

Wartość	Opis
10	Stała (tylko przy stałym przebywaniu w miejscu pracy)
6	Częsta (codzienna)
3	Sporadyczna (raz na tydzień)
2	Okazjonalna (raz na miesiąc)
1	Minimalna (kilka razy rocznie)
0,5	Znikoma (raz do roku)

Tabela 4. Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia danych strat (P)

Wartość	Opis	% Szansy wystąpienia
10	Bardzo prawdopodobne	50%
6	Całkiem prawdopodobne	10%
3	Praktycznie możliwe	1%
1	Mało prawdopodobne, ale możliwe	0,1%
0,5	Tylko sporadycznie możliwe	0,01%
0,2	Możliwe do pomyślenia	0,001%
0,1	Tylko teoretycznie możliwe	0,0001%

Mnożąc wartości dla S, E i P, otrzymamy wynik R, który podporządkowujemy do odpowiedniej kategorii ryzyka.

Wymagania ogólne dla stanowiska pracy zdalnej

Pomieszczenie pracy

Praca odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu lub jego wydzielonej części nie użytkowanej przez innych domowników. Stanowisko pracy zapewnia zarudnionemu co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi, która jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się. Temperatura w pokoju wynosi od 20 do 24 stopni Celsjusza, nie mniej niż 18 ° C, względna wilgotność powietrza to 40-60 proc, poziom hałasu nie przekracza 55 dB. W pomieszczeniu pracy jest możliwość wymiany świeżego powietrza np. przez otwarcie okna. Pokój jest oświetlone równomiernie światłem naturalnym, natomiast natężenie oświetlenia na powierzchni blatu roboczego wynosi min. 500 lx. Instalacja elektryczna na stanowisku pracy jest sprawna, gniazdka są odpowiednio zabezpieczone, a przewody zaizolowane. Urządzenia techniczne są sprawne pod względem elektrycznym i technicznym. Nie stanowią zagrożenia pożarowego.

Stanowisko pracy

Powierzchnia blatu roboczego biurka/stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego z osobną klawiaturą (min.wymiary 100 x 80 cm). Stanowisko pracy jest wolne od występowania gorących powierzchni i przedmiotów mogących spowodować oparzenie oraz od przedmiotów o ostrych krawędziach. Pracownik dysponuje sprzętem komputerowym i oprogramowaniem pozwalającym na właściwe wykonywanie zadań. Górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu operatora (w pozycji siedzącej) . Podczas używania komputera przenośnego do pracy zdalnej jest on umieszczony na blacie roboczym stanowiska pracy. W przypadku problemów technicznych zapewnione jest wsparcie informatyczne. Na stanowisku zostały właściwie rozmieszczone urządzenia techniczne. Rozmieszczenie i usytuowanie wskazanych urządzeń uwzględnia częstotliwość ich stosowania oraz zasady ergonomii pracy. Ważnym elementem wyposażenia stanowiska jest stabilne siedzisko wyposażone w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, które powinno mieć możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360 °, posiadać podłokietniki, regulację wysokości w zakresie min. 40-50 cm licząc od podłogi, regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie 5° do przodu i 30 ° do tyłu.

Instrukcje:

Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej został zapoznany z Informacją BHP dotyczącą pracy zdalnej oraz wypełnił listę kontrolną bhp na stanowisku pracy, stanowiącą załącznik nr 1 do Informacji BHP. do Znane mu są również instrukcje dotyczące pracy biurowej w tym instrukcje obsługi urządzeń biurowych.

Zakres zadań wykonywanych przez pracownika:

Zadania do wykonania w czasie pracy zdalnej powierza pracownikowi bezpośredni przełożony. Harmonogram czasu pracy został ustalony z pracownikiem. Zakres zadań powierzonych pracownikowi jest możliwy do wykonania bez wydłużenia czasu pracy. Wykonywanie powierzonych zadań w formule pracy zdalnej odbywa się z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającym z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k.p., co w praktyce oznacza, że praca taka powinna odbywać się co do zasady w ramach 8 godzinnej dobowej normy czasu pracy, przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków – 11 godzinnego w ciągu doby i 35 godzinnego w ciągu tygodnia.

Wsparcie psychiczne pracownika

Liczba i charakter zadań powierzonych pracownikowi jest dostosowany do jego możliwości psychicznych i fizycznych. Zatrudniony, w celu uniknięcia poczucia izolacji społecznej ma możliwość stałego kontaktu z przełożonym i współpracownikami. W miarę możliwości zaleca się powierzenie pracownikowi pracy hybrydowej (naprzemiennie zdalnej i stacjonarnej).

Tabela 5. Możliwe zagrożenia , sposoby zmniejszenia ryzyka

Zagrożenia - możliwe niebezpieczne wydarzenia	Przyczyny zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Sposoby zmniejszenia ryzyka
Hałas	Pracujące urządzenia stanowiące wyposażenie stanowiska pracy, naturalne odgłosy domowe, grające głośno radio, telewizor, włączona pralka.	Uszkodzenie narządu słuchu, nerwowość, brak możliwości odpowiedniej koncentracji, bóle głowy, pogorszenie odbioru informacji.	Wydzielenie osobnego pomieszczenia, w którym znajduje się stanowisko pracy zdalnej, stosowanie sprawnych technicznie urządzeń, ograniczenie jednoczesnej pracy urządzeń wytwarzających hałas.
Porażenie prądem elektrycznym	Urządzenia z niesprawnymi przewodami zasilającymi, wtyczkami i gniazdkami, naprawa lub przeróbka urządzenia wykonana przez osobę nieuprawnioną..	Ciężkie poparzenia, urazy zewnętrzne i wewnętrzne, śmierć.	Zakaz użytkowania uszkodzonej instalacji, zakaz wykonywania podłączeń i napraw przez osoby nieuprawnione, wyłączenie z eksploatacji urządzeń mogących stwarzać zagrożenie, informowanie o zauważonych usterkach bezpośrednich przełożonych i służbę bhp.
Pożar okablowania na skutek błędów wykonania i eksploatacji	Brak właściwych zabezpieczeń obwodów, zły stan izolacji.	Porażenie prądem elektrycznym, ciężkie oparzenia.	Zapewnienie właściwego stanu izolacji, zachowanie właściwych standartów przy podłączaniu urządzeń elektrycznych oraz podczas ich eksploatacji.
Poślizgnięcie upadek na tej samej płaszczyźnie	Śliska, nierówna podłoga, uszkodzenie nawierzchni .	Złamanie, zwichnięcie, skręcenie potłuczenie.	Zapewnienie właściwego stanu nawierzchni na której rozmieszczone jest stanowisko pracy, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń dokonanie napraw.
Przeciążenie układu wzroku	Zbyt małe natężenie oświetlenia, niewłaściwe ustawienie stanowiska pracy względem źródła światła, brak monitora ekranowego o parametrach spełniających warunki bhp, brak odpowiednich okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.	Choroby narządów wzroku.	Zapewnienie odpowiedniego do pracy biurowej natężenia oświetlenia, w razie potrzeby zaopatrzenie pracownika w lampkę. Odpowiednia organizacja stanowiska pracy (ustawienie ekranu monitora względem źródła światła powinno ograniczyć olśnienie i odbicie światła, zaleca się ustawienie stołu/biurka bokiem do okna, w razie potrzeby należy stosować np. rolety ograniczające zjawisko olśnienia i odbicia Zapewnienie monitora o odpowiednich parametrach. - znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne, obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia, - jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do uregulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy, - ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową Zapewnienie pracownikowi okularów do pracy przy monitorze ekranowym według wskazań lekarza medycyny pracy.

Przeciążenie układu mięśniowo szkieletowego	Niewłaściwa organizacja stanowiska pracy, nieergonomiczne siedzisko, zbyt mała powierzchnia stołu/biurka, długotrwała praca przy komputerze, bez stosowania nakazanej kodeksem pracy przerwy.	Choroby układu ruchu, zwyrodnienia kręgosłupa.	Odpowiednia organizacja stanowiska pracy, wyposażenie stanowiska pracy w meble zgodnie z przepisami i zasadami ergonomii, stosowanie przerw w pracy poświęconych na wykonywanie ćwiczeń rozciągających.
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Zastawione przejścia, dojścia do stanowiska pracy, uderzenie o wyposażenie pomieszczenia, nieporządek na stanowisku pracy itp.	Skaleczenia, siniaki, guzy, drobne urazy.	Nie zastawianie przejść i dojść do stanowiska pracy, właściwe rozmieszczenie przedmiotów na biurku, usunięcie przedmiotów o ostrych krawędziach, odpowiednia organizacja przestrzeni, ustawienie mebli, dbanie o porządek.
Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	Przeciążenie regałów półek materiałami biurowymi, nieprawidłowe zdejmowanie dokumentacji, z regałów np. z niestabilnego fotela biurowego.	Złamanie, zmiżdżenie, zranienie głowy lub innych części ciała.	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas zdejmowania dokumentów z regałów, półek, nieprzeciążanie półek, regałów dokumentami.
Stres,	Nadmiar obowiązków, poczucie izolacji społecznej, brak równowagi między życiem prywatnym, a zawodowym.	Choroby układu psychicznego – nerwica, depresja, choroby serca i układu pokarmowego.	Dostosowanie ilości powierzonych prac do możliwości psychofizycznych pracownika, stały kontakt z pracownikami i przełożonymi, Zachowanie równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym, zapewnienie przez przełożonych właściwej atmosfery w pracy.
Zagrożenie biologiczne	Kontakt z domownikami chorymi, w tym na choroby wirusowe i bakteryjne	Choroby o podłożu wirusowym i bakteryjnym, pogorszenie stanu zdrowia.	Badania, szczepienia ochronne.
Gorące powierzchnie i przedmioty	Spożywanie gorących posiłków i napojów na stanowisku pracy	Oparzenia I i II stopnia różnych części ciała	Przygotowanie i spożywanie posiłków poza stanowiskiem pracy, zachowanie uwagi i koncentracji na wykonywanych czynnościach.

Tabela 6 . Wartościowanie ryzyka

Zagrożenie	Skutki S	Ekspozycja E	Prawdopodobieństwo P	Ryzyko $R= S \times E \times P$
Hałas	S= 3 Średnie, Absencja	E = 6 Częsta (codzienna)	P = 1 Mało prawdopodobne, ale możliwe	R= 18 Małe
Porażenie prądem elektrycznym	S= 15 Bardzo duże	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R=45 Małe
Pożar	S= 15 Bardzo duże	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R=45 Małe
Czynniki biologiczne	S=3 Średnie Absencja	E = 6 Częsta (codzienna)	P = 1 Mało prawdopodobne, ale możliwe	R= 18 Małe

Poślizgnięcie upadek na tej samej płaszczyźnie	S= 3 Średnie Absencja	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R = 9 Małe
Przeciążenie układu wzroku	S= 3 Średnie Absencja	E = 6 Częsta (codzienna)	S = 3 Praktycznie możliwe	R = 54 Małe
Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego	S = 3 Średnie Absencja	E = 6 Częsta (codzienna)	S = 3 Praktycznie możliwe	R = 54 Małe
Uderzenie o nieruchome przedmioty	S= 3 Średnie Absencja	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R = 9 Małe
Uderzenie, przygnięcie przez spadające przedmioty	S= 3 Średnie Absencja	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R = 9 Małe
Stres	S = 3 Średnie Absencja	E = 6 Częsta (codzienna)	S = 3 Praktycznie możliwe	R = 54 Małe
Gorące powierzchnie i przedmioty	S= 3 Średnie Absencja	E = 1 minimalna	S= 3 Praktycznie możliwe	R = 9 Małe

Wnioski

Wobec powyższych wyliczeń zgodnie z przyjętą metodą należy uznać, że ogólna ocena ryzyka na stanowisku pracy zdalnej jest mała i ryzyko jest akceptowalne. Wskazany jest stały monitoring, żeby ryzyko pozostało na tym samym poziomie.

Starszy Inspektor ds. BHP

mgr Monika Denysiuk

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/4/2023 z dnia 7 kwietnia 2023 r.
w sprawie wykonania okazjonalnej pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik do informacji bhp

LISTA KONTROLNA BHP NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

w miejscu pracy zdalnej.....
podać miejsce pracy zdalnej

stanowisko pracy.....
podać nazwę stanowiska pracy

Osoby przeprowadzające ocenę stanowiska pracy pod względem możliwości powierzenia pracownikowi pracy zdalnej na podstawie wypełnionej przez pracownika listy kontrolnej.

1. Przełożony pracownika:

2. Starszy Inspektor ds. BHP.....

Data oceny.....

Lp.	Oceniane zagadnienia	Odpowiedź		
		tak	nie*	nie dotyczy
1. Pomieszczenie pracy zdalnej				
1.1.	Czy praca zdalna będzie odbywała się w pomieszczeniu zapewniającym 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			
1.2.	Czy urządzenia i instalacje elektryczne są bezpieczne i właściwie eksploatowane ?			
1.3.	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone, a przewody odpowiednio izolowane?			
1.4.	Czy temperatura w pomieszczeniu jest wystarczająca i zgodna z przepisami bhp ? (temperatura min. nie może być niższa niż 18° C)			
1.5.	Czy w pomieszczeniu zapewniona jest skuteczna wentylacja/klimatyzacja?			
1.6.	Czy zapewniono wilgotność powietrza zapewniającą komfort fizyczny? (wilgotność względna powietrza nie mniejsza niż 40%)			
1.7.	Czy na stanowisku pracy zapewniono oświetlenie sztuczne zgodnie z przepisami bhp - minimum 500 LX?			
1.8.	Czy zapewniono oświetlenie naturalne?			
1.9.	Czy podłoga nie jest śliska lub czy nie występują na niej przeszkody?			
1.10.	Czy przejścia, dojścia do stanowiska pracy nie są zastawione ?			

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

1.11.	Czy meble ustawione wokół stanowiska pracy nie powodują zagrożeń np. szafki, krawędzie biurka komputerowego, półki nad głową?			
1.12.	Czy pomieszczenie pracy zostało przystosowane do potrzeb osoby niepełnosprawnej ?			
2. Ergonomia stanowiska pracy		tak	nie*	nie dotyczy
2.1.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?			
2.2.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?			
2.3.	Czy wysokość stołu umożliwia naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem ?			
2.4.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu?			
2.5.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi ?			
2.6.	Czy krzesło posiada odpowiednią regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm licząc od podłogi?			
2.7.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie 5 ° do przodu i 30° do tyłu			
2.8.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?			
2.9.	Czy krzesło posiada podłokietniki ?			
2.10.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza oślnienie i odbicie światła? (Rekomenduje się ustawienie biurka bokiem do okna).			
2.11.	Czy stanowisko pracy zostało wyposażone zgodnie z potrzebami osoby niepełnosprawnej? (dotyczy wyłącznie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności).			

* W przypadku odpowiedzi „nie” należy zrealizować odpowiednie działania naprawcze.

Ocena stanowiska pracy pod kątem możliwości powierzenia pracy zdalnej:

1. Ocena pozytywna – pracownikowi można powierzyć pracę zdalną:

- Przełożony pracownika:
 - Starszy Inspektor ds. BHP.....
- Data oceny.....

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

2. Stanowisko wymaga wprowadzenia zmian, dopuszczenie pracy zdalnej po ich dokonaniu:

Postanowienia dotyczące zmian na stanowisku pracy

	Zadanie do wykonania	Termin realizacji	Odpowiedzialny

- Przełożony pracownika:

- Starszy Inspektor ds. BHP.....

Data oceny.....

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/4/2023 z dnia 7 kwietnia 2023 r.
w sprawie wykonania okazjonalnej pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

INFORMACJA BHP zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Spis treści:

1. Obowiązki pracownika przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym.
2. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu pracy.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Wykaz telefonów alarmowych
6. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków bhp na stanowisku pracy.

1. Obowiązki pracownika przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy. W celu dokonania takiej analizy powinien wypełnić listę kontrolną, która stanowi załącznik numer 1 do niniejszej informacji.

W przypadku pojawienia się odpowiedzi „NIE” – należy skonsultować listę kontrolną z pracownikiem służby bhp oraz z bezpośrednim przełożonym.

2. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej

Pracując zdalnie pracownik może być narażony na różne zagrożenia występujące w procesie pracy, w związku z tym ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

Zagrożenia, które mogą pojawić się w czasie pracy zdalnej i rekomendowane działania zapobiegawcze

Lp.	Opis zagrożenia	Działania zapobiegawcze
1.	Porażenie prądem elektrycznym – urządzenia z niesprawnymi przewodami zasilającymi, wtyczkami i gniazdkami, naprawa lub przeróbka urządzenia wykonana przez osobę nieuprawnioną.	Zgłoszenie problemu służbie bhp, niewykonywanie samodzielnie napraw, wyłączenie z eksploatacji urządzeń mogących stwarzać zagrożenie.
2.	Upadek - nierówna, śliska podłoga, zastawione przejścia, dojścia do stanowiska pracy.	Zapewnienie właściwego stanu nawierzchni, na której znajduje się stanowisko pracy, usunięcie zbędnych przedmiotów z przejść i dojść do stanowiska pracy .
3.	Przeciążenie narządu wzroku - zbyt małe natężenie oświetlenia, nieodpowiednie ustawienie ekranu monitora względem źródła światła, brak okularów do pracy przy monitorze ekranowym.	Wyposażenie stanowiska pracy w dodatkowe źródło światła (lampka), zalecenie ustawienia ekranu monitora bokiem do źródła światła w celu ograniczenia zjawiska olśnienia i odbicia. Używanie okularów do pracy przy monitorze ekranowym według wskazań lekarza medycyny pracy.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

4.	Uderzenie przygniecenie przez przedmioty ostre krawędzie mebli, zbyt nisko powieszona półki, przeciążenie regałów dokumentami.	Odpowiednia aranżacja stanowiska pracy, zachowanie szczególnej ostrożności podczas zdejmowania dokumentów z regałów i półek.
5.	Nieodpowiednia temperatura pomieszczenia wychłodzenie organizmu, choroby	Zalecenie utrzymywania w pomieszczeniu pracy zdalnej temperatury nie niższej niż niż 18 stopni C .
6.	Zła postawa przy pracy, bóle kręgosłupa niewłaściwa organizacja stanowiska pracy, zbyt mała powierzchnia biurka/stołu, która uniemożliwia odpowiednie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym ustawienie monitora ekranowego, klawiatury i drukarki, długotrwała praca przy komputerze, bez stosowania nakazanej kodeksem pracy przerwy.	Odpowiednia organizacja stanowiska pracy, wyposażenie stanowiska pracy w meble zgodnie z zasadami ergonomii, stosowanie przerw w pracy poświęconych na wykonywanie ćwiczeń rozciągających.
7.	Skaleczenie o przedmioty zalegające na biurku niepotrzebne, ostre przedmioty	Utrzymanie porządku na stanowisku pracy, usuwanie przedmiotów uszkodzonych i o ostrych krawędziach.
8.	Gorące powierzchnie	Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy, spożywanie gorących posiłków i napojów poza miejscem pracy.
9.	Pożar np. pożar okablowania na skutek błędów wykonania i eksploatacji.	Zapewnienie właściwego stanu izolacji, zachowanie właściwych standardów przy podłączeniu urządzeń elektrycznych oraz podczas ich eksploatacji, zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.
10.	Stres nadmiar obowiązków, poczucie izolacji społecznej, brak równowagi między życiem prywatnym, a zawodowym	Dostosowanie ilości powierzonej pracy do możliwości psychofizycznych pracownika, stały kontakt z pracownikami i przełożonymi, zachowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
11.	Zagrożenie biologiczne kontakt z domownikami chorymi, w tym na choroby wirusowe i bakteryjne.	Badania, szczepienia ochronne.

3. Czynności do wykonania po zakończeniu pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z przedstawionymi poniżej wytycznymi

- zakończenie pracy,
- uporządkowanie miejsca pracy,
- wyłączenie sprzętu elektronicznego,
- zabezpieczenie sprzętu przed jego uszkodzeniem na czas przerwy w pracy

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

Poniżej przedstawiono schemat postępowania w przypadku : wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

Lp.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1.	Wypadek przy pracy	1. W przypadku poważnego urazu należy wezwać pogotowie ratunkowe, 2. O zdarzeniu należy powiadomić przełożonego, najszybciej jak to jest możliwe.
2.	Pożar	1. Należy odciąć źródło energii. 2. Podjąć próbę ugaszenia pożarów niewielkich rozmiarów. 3. Przy dużych pożarach należy opuścić pomieszczenie i powiadomić straż pożarną. 4. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać: - swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja, - adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar - co się pali, na której kondygnacji, - czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia. 5. Podczas ewakuacji nie należy używać windy. 6. Dalsze postępowanie powinno być zgodne z instrukcjami straży pożarnej.
3.	Ulatnianie się gazu	1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe 2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych. 3. Nie zapalać zapalniczek czy zapalek. 2. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 4. Otworzyć szeroko okno. 5. Wyjść na zewnątrz budynku.

5 . Wykaz telefonów alarmowych:

1. Pogotowie Ratunkowe – 999
2. Policja – 997
3. Straż Pożarna – 998
4. Pogotowie Gazowe – 992
5. Pogotowie Energetyczne – 991
6. Pogotowie Ciepłownicze – 993
7. Ogólny Numer Alarmowy – 112

Telefon do pracownika służby bhp : 667-413-537

6. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków bhp na stanowisku pracy.

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystanie z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr1 /4/2023 z dnia 7 kwietnia 2023 r.
w sprawie wykonania okazjonalnej pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, zgodnie z rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789).

§ 1

Postanowienia ogólne

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu przez pracodawcę polecenia w postaci papierowej lub elektronicznej dotyczącej wykonywania pracy zdalnej.

Pracownik, któremu wydano polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.

W ramach pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę.

Wykonywanie pracy w formie zdalnej odbywa się na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 2

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.

Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.

Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją.

Pracownik zobowiązany jest do uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie nakładki na ekran tzw. filtru /folii prywatyzującej.

Pracownik zobowiązany jest do stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od miejsca pracy.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy na sprzęcie elektronicznym każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.

Pracownik zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji, w formie papierowej, na przykład w szafach zamykanych na klucz.

§ 3

Bezpieczeństwo domowej sieci

- 1) Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, na przykład WiFi hotelowe, w galeriach handlowych lub hot-spot w kawiarniach.
- 2) Dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia (hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i zawierać dużą i małą literę, cyfrę oraz znak specjalny).
- 3) Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
- 4) Możliwość konfiguracji sprzętu sieciowego z urządzeniami znajdującymi się poza siecią LAN powinna być wyłączona lub ograniczona tylko do zdefiniowanych adresów IP.

§ 4

Procedura bezpiecznego logowania

Dostęp do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinien być możliwy wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła, na przykład poprzez ustawianie PIN-u lub innej formy uwierzytelnienia.

Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być ono 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.

Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.

Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach nie gwarantujących ich poufności.

Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika systemu na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.

§ 5

Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

- 1 Użycie w pracy zdalnej danego programu/platformy wymaga pisemnej zgody pracodawcy.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

- 2 Przetwarzanie danych osobowych w pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w programach/platformach, z którymi Zarząd Dróg i Mostów zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 3 Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
- 4 W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
- 5 Przy podłączaniu się do programu z funkcją telekonferencji zalecane jest korzystanie z kodów dostępu/PIN-ów.
- 6 Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym lub antymalwareowym.
- 7 W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
- 8 W przypadku kiedy pracownikowi został przydzielony służbowy adres e-mail zabronione jest korzystanie z prywatnego adresu e-mail do celów służbowych.
- 9 Zabrania się udostępniania dokumentów służbowych, za pomocą publicznego czatu lub innych komunikatorów.
- 10 Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.

§ 6

Bezpieczne przechowywanie danych

Sprzęt komputerowy i inne nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych, w tym laptop, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pendrive lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger lub Discord) lub innych usługach dostępnych w sieci oraz rekomendowanie zakładania tam kont.

§ 7

Ochrona przed cyberatakami

Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Systemy, w tym system operacyjny wykorzystywany do pracy zdalnej musi być regularnie aktualizowany.

Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

§ 8

Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej

Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.

Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.





Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mail. W przypadku wątpliwości co do tożsamości nadawcy zabronione jest otwieranie załączników do wiadomości e-mail oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.

Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej pracownik zobowiązany jest do korzystania z opcji „kopia ukryta” (pole UDW– Ukryci Do Wiadomości lub BCC– Blind Carbon Copy), dzięki której odbiorcy wiadomości nie zobaczą wzajemnie swoich adresów e-mail.

Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie.

Zabronione jest przesyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta e-mail.

Zabrania się włączać opcję autouzupełniania formularzy w opcjach przeglądarki internetowej.

W przypadku korzystania z przeglądarki internetowej należy sprawdzić informacje o jej zabezpieczeniach. W tym celu należy kliknąć na symbol stanu bezpieczeństwa na lewo od adresu internetowego ( Bezpieczna,  Informacje lub  Niezabezpieczona lub  Niezabezpieczona lub Niebezpieczna), gdzie wyświetli się informacja o stopniu prywatności połączenia.

§ 9

Dodatkowe zalecenia do pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz niedostępne osobom trzecim.

Za legalność oprogramowania, w tym programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu.

Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje), a następnie usunąć je w sposób trwały.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

§ 10

Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej

Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą pracodawcy.

Po otrzymaniu zgody na piśmie pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej.

Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je pracodawcy.

Pracodawca prowadzi ewidencje wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.

Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w teczce wykonanej z nieprzezroczystego materiału.

Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznych, na przykład w kawiarni, galerii handlowej itp.

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.

Po weryfikacji kompletności dokumentów zwróconych przez pracownika, pracodawca brakuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zabrania się pracownikowi samodzielnego niszczenia dokumentacji uzyskanej od pracodawcy lub samodzielnie wytworzonej.

Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć posiadaną dokumentację i po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zwrócić ją do pracodawcy.

§ 11

Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

Pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub w systemie tradycyjnym, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym pracodawcę – administratora danych (załącznik nr 1).

W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych Administrator danych prowadzi postępowanie wyjaśniające podczas, którego:

- ustala zakres i przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz jego ewentualne skutki;
- informuje i konsultuje tok postępowania z Inspektorem Ochrony Danych;

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

- podejmuje działania prewencyjne zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

- 1 Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:
- 2 Data i czas zaistnienia/ rozpoczęcia naruszenia
- 3 Naruszenie ochrony danych dotyczyło:
 - a) zgubienia lub kradzieży nośnika/urządzenia;
 - b) dokumentacja papierowa (zawierająca dane osobowe) zgubiona, skradziona lub pozostawiona w niebezpiecznej lokalizacji;
 - c) korespondencja papierowa utracona przez operatora pocztowego lub otwarta przed zwróceniem nadawcy;
 - d) nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji;
 - e) nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń;
 - f) złośliwe oprogramowanie ingerujące w poufność, integralność i dostępność danych;
 - g) uzyskanie poufnych informacji poprzez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej;
 - h) nieprawidłowa anonimizacja danych osobowych w dokumencie;
 - i) nieprawidłowe usunięcie/ zniszczenie danych osobowych z nośnika/ urządzenia elektronicznego przed jego zbyciem przez administratora;
 - j) niezamierzona publikacja;
 - k) dane osobowe wysłane do niewłaściwego odbiorcy;
 - l) ujawnienie danych niewłaściwej osobie;
 - m) ustne ujawnienia danych osobowych;
 - n) inne:
- 4 Szczegółowy opis kategorii osób (np. uczniów) i danych osobowych (np.: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkanie, dane dotyczące zdrowia):
.....
.....
- 5 Opis okoliczności naruszenia
.....
.....
.....
.....
.....