

Zarządzenie nr 15/2025

Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury

z dnia 29 października 2025 roku

Tytuł aktu: Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Podstawa prawna:

- art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- § 8 Statutu Krakowskiego Forum Kultury.

Uzasadnienie:

Zarządzenie Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury (KFK) wydaje się w celu określenia warunków wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Zarządzam, co następuje:

1. Okazjonalna praca zdalna przysługuje tylko pracownikom dysponującym służbowym komputerem przenośnym.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika, który został zaakceptowany przez **Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury**, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego Przełożonego.
3. Pracownik składa wniosek o okazjonalną pracę zdalną bezpośrednio przełożonemu w postaci papierowej (pierwszy wniosek w danym roku kalendarzowym) lub elektronicznej (drugi i każdy kolejny wniosek w danym roku kalendarzowym). Zaakceptowany wniosek pracownik przekazuje pracownikowi na samodzielny stanowisku ds. kadr.
4. Pierwszy raz w roku kalendarzowym wniosek o pracę zdalną winien być złożony w formie papierowej, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia. Oświadczenie zachowuje ważność do końca roku, w którym pierwszy raz wniosek został złożony, chyba że w powyższym okresie wystąpi zmiana okoliczności mających wpływ na jego aktualność.
5. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 2 na co najmniej jeden dzień przed planowanym dniem rozpoczęcia przez niego pracy zdalnej okazjonalnej. W wyjątkowych lub nagłych okolicznościach Pracownik może złożyć Pracodawcy wniosek o pracę zdalną okazjonalną w tym samym dniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile dysponuje on właściwym sprzętem zapewniającym przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
6. Pracownik wykonuje pracę zdalną wyłącznie na komputerze służbowym udostępnionym przez KFK. Korzystanie z innych urządzeń lub nieautoryzowanych przez informatyka form dostępu, nie jest dozwolone. Szczegółowe zasady dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych zostały określone w dokumencie "Wytyczne do pracy zdalnej w KFK", stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, z którymi Pracownik zapoznaje się i podpisuje w formie papierowej składając pierwszy wniosek w roku kalendarzowym (ust 4).
7. Dyrektor Krakowskiego Forum Kultury w miarę posiadanych możliwości powinien wniosek Pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej uwzględnić, przy czym wniosek Pracownika nie ma dla Pracodawcy wiążącego charakteru. Oznacza to, że Dyrektor Krakowskiego Forum Kultury może nie wyrazić zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej bez podania przyczyny, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2025 poz. 277).

8. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym, przy czym ten okres maksymalny może być wykorzystany jednorazowo lub dzielony na części, stosownie do wniosku Pracownika i zgody Pracodawcy.
9. Kontrola Pracodawcy w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, 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, przy uwzględnieniu poniższych zasad:
 - 9.1. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest w miejscu wskazanym przez Pracownika w złożonym wniosku, które zostało następnie zaakceptowane przez Pracodawcę.
 - 9.2. Każdorazowe opuszczenie przez Pracownika w celach służbowych lub prywatnych wskazanego miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
 - 9.3. Pracownik po zakończeniu świadczenia pracy w formie pracy zdalnej okazjonalnej i po powrocie do jego miejsca pracy, własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności potwierdza dzień wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
 - 9.4. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w godzinach stanowiących dla niego czas pracy zgodnie ze sporządzonym i przekazanym mu przez Pracodawcę rozkładem czasu pracy.
 - 9.5. Pracownik w trakcie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej musi utrzymywać regularny kontakt służbowy z Pracodawcą za pośrednictwem telefonu i poczty elektronicznej. Pracownik w przypadku braku służbowego telefonu komórkowego, niezwłocznie przekazuje Pracodawcy aktualny numer telefonu, pod którym można z nim się kontaktować podczas świadczenia przez niego pracy w formie pracy zdalnej okazjonalnej.
 - 9.6. Po zakończeniu każdego dnia pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek każdorazowo przekazać bezpośrednio Przełożonemu za pośrednictwem poczty elektronicznej zwięzłe sprawozdanie z wykonanej okazjonalnej pracy zdalnej w formie wykazu zrealizowanych w tym dniu czynności / zadań.
 - 9.7. 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 pomiędzy Pracownikiem, a bezpośrednim Przełożonym.
10. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ – 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2025 poz. 277), oznacza to, że Pracodawca nie ma obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi narzędzi pracy. Pracownicy wykonujący pracę zdalną okazjonalnie nie są uprawnieni do zwrotu kosztów, ekwiwalentu czy ryczałtu ze względu na incydentalny charakter tej pracy.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.10.2025r.
12. Z dniem 29.10.2025r. przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury z dnia 30.04.2025 r.

Aleksandra Walczyk
p.o. Dyrektora

Otrzymują: dedykowani Pracownicy.

Imię i nazwisko Pracownika

.....

Nazwa Pracodawcy
KRAKOWSKIE FORUM KULTURY

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy wnoszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach od do w godzinach stanowiących dla mnie czas pracy zgodnie ze sporządzonym i przekazanym mi przez Pracodawcę rozkładem czasu pracy w wyżej wskazanym dniu.

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:

.....
.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. 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 (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie) 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 kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ustaliłem z Pracodawcą. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Data i podpis Pracownika

.....

Akceptacja bezpośredniego Przełożonego:

Akceptuję / Nie akceptuję*

Podpis bezpośredniego Przełożonego:

.....

Zgoda Dyrektora:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Podpis Dyrektora:

.....

**niepotrzebne skreślić*

Pracownik: Nazwa stanowiska: Krakowskie Forum Kultury			
		Oświadczenie	
Oświadczam, że zostałem zapoznany z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami podczas pracy zdalnej okazjonalnej na stanowisku jw. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych środków prewencyjnych zmierzających do obniżenia ryzyka zawodowego. Zobowiązuję się do stosowania opisanych środków prewencyjnych oraz przestrzegania obowiązujących zasad i przepisów BHP.			
Rodzaj zagrożenia	Kategoria ryzyka	Dopuszczalność	Stosowane środki prewencyjne
Upadek na tym samym poziomie	Kategoria nr 2	TAK	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas przemieszczania się, zwłaszcza w miejscach, gdzie znajdować się mogą składowane przedmioty. Usunięcie z przejść niepotrzebnych elementów (zapewnienie odpowiedniej szerokości dróg komunikacyjnych), dbanie o dobry stan techniczny podłóg stanowiący zabezpieczenie przed poślizgnięciami i potknięciami. Oznaczenie progów i stopni. Stosowanie obuwia z płaską podeszwą. Oznaczenie miejsc śliskich (mokra podłoga) znakami ostrzegawczymi. Odpowiednie oświetlenie przejść, korytarzy. Zachowanie porządku w miejscu pracy.
Upadek na niższy poziom	Kategoria nr 2	TAK	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się po schodach, zabezpieczanie schodów barierami, poręczami, wykończenie stopni taśmą antypoślizgową. Oznaczenie miejsc śliskich (mokra podłoga) znakami ostrzegawczymi. Odpowiednie oświetlenie przejść, korytarzy.
Zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi	Kategoria nr 2	TAK	Odpowiedni stan techniczny elementów wyposażenia biur. Odpowiednie składowanie segregatorów, materiałów biurowych na regałach. Zabezpieczenie regałów i szaf przed przewróceniem. Poinformowanie pracowników o sposobach składowania materiałów oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp. Zachowywanie odpowiedniej ostrożności i porządku na stanowisku pracy.
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Kategoria nr 2	TAK	Odpowiednie rozplanowanie rozmieszczenia poszczególnych stanowisk pracy oraz wyposażenia tych stanowisk, zakaz zastawiania przejść i dojść do stanowisk pracy.
Zagrożenie elementami ostrymi i wystającymi	Kategoria nr 2	TAK	Właściwe rozmieszczenie mebli, ergonomia stanowiska pracy, eliminowanie dziur i wszelkich nierówności w posadzkach. Eksploatowanie urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem z osłonami stref niebezpiecznych. Stosowanie określonych przeglądów technicznych eksploatowanych urządzeń i narzędzi technicznych.
Zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym	Kategoria nr 2	TAK	Stosowanie urządzeń powszechnego użytku z wykorzystaniem energii elektrycznej zgodnie z ich przeznaczeniem. Terminowe wykonywanie pomiarów przeciwporażeniowych. Stosowanie sprawnego osprzętu elektrycznego typu wtyczki, przełączniki, przewody, osłony. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp. Obsługiwanie maszyn i urządzeń suchymi rękami oraz zabezpieczenie ich przed zalaniem, zakaz przechowywania napojów w ich pobliżu. Wykonywanie przeróbek, napraw maszyn i urządzeń wyłącznie przez specjalistów.
Zagrożenie poparzeniem	Kategoria nr 2	TAK	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach biurowych i socjalnych z wykorzystaniem sprawnych urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach itp. Zachowywanie szczególnej ostrożności podczas wykonywania danych czynności.
Zagrożeniem pożarem i/lub wybuchem	Kategoria nr 2	TAK	Zabezpieczenia ppoż. sprawne technicznie (gaśnice, agregaty, sygnalizacja ppoż., łączność telefoniczna z PSP), procedury postępowania, szkolenia na wypadek pożaru. Niezastawianie bram, drzwi, dróg ewakuacyjnych oraz poprawne ich oznakowanie.
Promieniowanie elektromagnetyczne (wysokiej i niskiej częstotliwości)	Kategoria nr 2	TAK	Stosowanie monitorów komputerowych posiadających odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa.
Warunki mikroklimatyczne	Kategoria nr 1	TAK	Dostosowywanie mikroklimatu do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego. Zapewnienie odpowiedniej wymiany powietrza w pomieszczeniu pracy, klimatyzacja.
Przeciążenie narządu wzroku	Kategoria nr2	TAK	Właściwe oświetlenie stanowiska pracy. Przerwy w pracy i zmiany wykonywanych czynności. Stosowanie okularów ze szklarni antyrefleksyjnymi.
Obciążenie fizyczne statyczne	Kategoria nr2	TAK	Ergonomiczne stanowiska pracy (ergonomiczne siedziska z możliwością regulacji, odpowiednio usytuowane blaty), przerwy w pracy, ćwiczenia „na rozciągnięcie kości”. Zmiana wykonywanych prac w celu zróżnicowania pozycji pracy.
Stres	Kategoria nr2	TAK	Odpowiednia organizacja pracy, wypracowane procedury postępowania. Odpoczynek i relaks, przerwy w pracy.
Agresja innych osób	Kategoria nr 1	TAK	Zachowanie ostrożności, stosowanie zasady ograniczonego zaufania, szkolenia, kontakt telefoniczny z policją.
Mobbing	Kategoria nr 1	TAK	Szkolenie pracowników, wyczerpanie na odpowiednie zachowanie, informowanie pracodawcy o podejrzeniu o mobbing.
Substancje chemiczne	Kategoria nr 1	TAK	Stosowanie środków chemicznych zgodnie z ich przeznaczeniem. Ustosunkowywanie się do zaleceń producenta określonych na etykiecie i w karcie charakterystyki substancji, zapoznanie się z kartą charakterystyki. Przechowywanie środków chemicznych w odpowiedni sposób.
Zagrażania biologiczne • choroby przenoszone drogą kropelkową	Kategoria nr 1	TAK	Odpowiednia wentylacja pomieszczeń, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach pracy, stosowanie zasad higieny osobistej.
Laseczka tężca. Clostridium tetanii (gr. 2)	Kategoria nr 1	TAK	Natychniastowa dezynfekcja i opatrywanie ran, w przypadku poważniejszych urazów kontakt z lekarzem, szczepienia przeciw tężcowi.

Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis

Załącznik nr 2

WYTYCZNE
dotyczące wykonywania pracy zdalnej
przez pracowników Krakowskiego Forum Kultury

- 1) W celu realizacji zapewnienia ciągłości działania Krakowskiego Forum Kultury, w tym wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej umożliwia się wyznaczonym pracownikom za zgodą Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury uzyskanie czasowego, zdalnego dostępu do systemów informatycznych i zasobów.
- 2) Przy podejmowaniu decyzji o przydzieleniu pracownikowi dostępu zdalnego każdorazowo musi być uwzględniana zasada minimalizacji danych tj. przydzielania zakresu dostępu niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Krakowskiego Forum Kultury.
- 3) Ze względu na bezpieczeństwo przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, zabrania się wykonywania pracy zdalnej przy użyciu urządzeń mobilnych (laptopów) poza zadeklarowanym miejscem wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
- 4) Praca zdalna realizowana jest wyłącznie przy użyciu sprzętu służbowego, który został odpowiednio skonfigurowany przez informatyka.
- 5) Użytkowanie sprzętu prywatnego do celów służbowych jest niedozwolone.
- 6) Do realizacji zadań służbowych zabrania się posługiwania prywatną pocztą elektroniczną.
- 7) W przypadku potrzeby dostępu do wewnętrznych zasobów (np. programów lub plików), informatyk konfiguruje połączenie VPN na służbowym laptopie pracownika. Użytkownik uzyskuje wówczas dostęp do wybranych zasobów – w zależności od potrzeb i posiadanych uprawnień – za pośrednictwem tunelu VPN.
- 8) W razie potrzeby pracy na zdalnym pulpicie, informatyk – po uzgodnieniu z pracownikiem – może skonfigurować dostęp z wykorzystaniem Microsoft Zdalnego Pulpitu (RDP). Dostęp do pulpitu zdalnego jest możliwy wyłącznie po uprzednim zestawieniu połączenia VPN. Z zewnątrz nie są bezpośrednio udostępniane żadne zasoby ani usługi. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
- 9) Informatyk jest zobowiązany do prowadzenia wykazu osób uzyskujących dostęp zdalny do systemów informatycznych, w którym odnotowuje zakres przydzielonego pracownikom dostępu zdalnego.
- 10) Zaleca się, aby dostęp do poczty elektronicznej był realizowany wyłącznie za pośrednictwem strony <https://edokumenty.symfonia.pl/>. Dostęp do poczty służbowej może odbywać się jedynie na sprzęcie służbowym skonfigurowanym przez informatyka.
- 11) Zabrania się korzystania z poczty służbowej na sprzęcie prywatnym.
- 12) W przypadku dostępu zdalnego oraz pracy na danych przetwarzanych w formie papierowej pracowników obowiązują zasady wynikające z dokumentacji regulującej zasady ochrony danych osobowych t. j.:
 - a) należy stosować zasady uwierzytelniania, polityka haseł,
 - b) nie należy udostępniać danych osobom i podmiotom nieuprawnionym (w tym domownikom) lub na telefon osobom, których tożsamości nie mamy możliwości potwierdzić,
 - c) W przypadku przesyłania treści i plików zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaleca się stosowanie szyfrowania plików (np. przy użyciu programu 7-Zip). Hasło do zaszyfrowanego pliku najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji, np. SMS-em – **pracownik ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją szyfrowania plików** opracowaną przez Inspektora Ochrony Danych.
- 13) Zabrania się wynoszenia dokumentów w postaci papierowej poza KFK w celu wykonywania pracy zdalnej.
- 14) Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu faktu zagubienia, kradzieży lub zniszczenia służbowego laptopa oraz Inspektorowi Ochrony Danych wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych.
- 15) Zgoda na pracę zdalną wyrażona zostaje pod warunkiem, że przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą KFK w formie elektronicznej (na nośnikach danych lub poprzez połączenie zdalne z zasobami i systemami informatycznymi KFK) odbywać się będzie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami KFK w zakresie ochrony danych osobowych, a osoba wykonująca pracę zdalną należyte zabezpieczy dane. Poprzez należyte zabezpieczenie danych należy rozumieć ich ochronę przed naruszeniem tj. przed działaniem, które prowadzić będzie do przypadkowego lub

niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

- 16) **Zabrania się korzystania z rozwiązań chmurowych nie należących do zasobów KFK.**
- 17) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej każdy pracownik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszystkich systemów, do których posiada dostęp zdalny.
- 18) W przypadku incydentu bezpieczeństwa przetwarzanych danych lub podejrzenia wystąpienia takiego incydentu informatyk niezwłocznie zmienia hasła do systemów, serwerów i zasobów.
- 19) W przypadku wątpliwości informacji udzielają:
 - a) - Inspektor Ochrony Danych: inspektorochronydanych@krakowskieforum.pl
 - b) - Zbigniew Kadzik - Informatyk: z.kadzik@mksystem.info

Zapoznałam/em się i zobowiązuje przestrzegać.

.....
podpis, data