

*Załącznik do zarządzenia rektora nr 92/2023  
z dnia 10 lipca 2023 roku  
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II*

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**AKADEMII BIAŁSKIEJ**  
**IM. JANA PAWŁA II**



**Biała Podlaska, 2023**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w oparciu o art. 67<sup>20</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
  - 1) pracodawcy - rozumie się przez to Akademię Białską im. Jana Pawła II,
  - 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u pracodawcy,
  - 3) pracy zdalnej - praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 4) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to osobę nadrzędną nad pracownikiem w strukturze pracodawcy, która jest wyznaczona przez pracodawcę do bieżącego organizowania i koordynowania pracy pracownika,
  - 5) SZBI - System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

### § 2

1. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
  - 2) ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
  - 4) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej,
  - 5) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
  - 6) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.
  - 7) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (w tym procedur ochrony danych osobowych).
  - 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

### § 3

1. Wskazuje się następujące grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną:
  - 1) nauczyciele akademicki, przy czym obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w programach studiów ich realizację w formie zdalnej - online. Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby uczelni. Wyboru miejsca wykonywania zajęć na odległość dokonuje nauczyciel akademicki.
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy obsługi, tj. konserwatorzy, portierzy, personel sprzątający, itp.

## **ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 4**

1. Dopuszcza się wykonywanie w uczelni pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. Praca zdalna może być realizowana całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy) lub częściowo (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zdalnej).
3. Biorąc pod uwagę misję uczelni oraz publiczny charakter zadań przez nią wykonywanych, całkowita praca zdalna dopuszczalna jest tylko i wyłącznie w szczególnych przypadkach.
4. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującym danego pracownika.
5. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
  - 1) polecenia pracodawcy,
  - 2) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą po uprzednim wniosku pracownika wraz z uzasadnieniem,
  - 3) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
  - 4) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 3 i 4 każdorazowo opiniowane są przez:
  - 1) kierownika zakładu, dziekana oraz prorektora ds. kształcenia i studentów – w przypadku nauczycieli akademickich,
  - 2) bezpośredniego przełożonego oraz kanclerza – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami.
7. Ostateczną decyzję w sprawie wykonywania pracy zdalnej podejmuje rektor.
8. Wszystkie wnioski o pracę zdalną składane są do sekcji kadr.
9. Praca zdalna nie może skutkować zwiększeniem obowiązków służbowych pozostałych pracowników.
10. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego lub komputera prywatnego. W przypadku konieczności podłączania się do zasobów uczelni dedykowanym kanałem VPN, korzystanie z komputera prywatnego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po uprzednim skonfigurowaniu go przez dział teleinformatyczny, co może się wiązać z usunięciem wszystkich danych prywatnych pracownika.
11. Pracownik może wykonywać pracę zdalną jeśli:
  - 1) posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej oraz posiada możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy,
  - 2) jest w stanie spełnić kryteria bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w tym danych osobowych,
  - 3) są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
12. O każdorazowej zmianie warunków lokalowych i technicznych pracownik powiadamia pracodawcę.

13. W przypadku braku możliwości wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do sieci, Internetu) choroby lub innych okoliczności, w tym usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w regulaminie pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i postępować zgodnie z jego instrukcjami.
14. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii poza zakład pracy, dopuszczalne jest tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim protokolarnym spisaniu dokumentów. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wynoszonych dokumentów.
15. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.
16. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY**

### **§ 5**

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.
2. Przed wydaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

## **PRACA ZDALNA NA WNIOSEK PRACOWNIKA**

### **§ 6**

1. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
2. Wniosek winien określać termin w jakim pracownik chce wykonywać pracę zdalną, miejsce jej wykonywania oraz powody wystąpienia z wnioskiem. Każdy wniosek musi zawierać uzasadnienie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik może złożyć najpóźniej 7 dni przed terminem wskazanym we wniosku względem terminu rozpoczęcia pracy w formie zdalnej.
4. Wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu będą pozostawione bez rozpatrzenia.

## **PRACA ZDALNA GRUPY PRACOWNIKÓW UPRIWILEJOWANYCH**

### **§ 7**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:
  - 1) o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
  - 2) pracownicy w ciąży,
  - 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
  - 4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownikom o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Do wniosku pracownik każdorazowo musi dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w ust. 1, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

### **§ 8**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
2. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych względem terminu rozpoczęcia pracy zdalnej. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będą pozostawione bez rozpatrzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup> – 67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 kodeksu pracy.
4. W ramach jednego wniosku pracownik może wnioskować o nie więcej niż 2 dni okazjonalnej pracy zdalnej.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

## **CZAS PRACY W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ I JEGO EWIDENCJONOWANIE**

### **§ 9**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go czasem pracy, z uwzględnieniem § 4 ust. 4.

2. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest nadzorowanie efektów pracy oraz prawidłowego czasu pracy, a także zatwierdzanie zakresu wykonanych zadań opisanych w codziennych raportach z pracy zdalnej pracowników mu podległych.
3. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji pomiędzy pracodawcą i pracownikiem są forma elektroniczna i telefoniczna.
4. Pracownik ma obowiązek przygotowania raportu z pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 5. Raport składany jest:
  - w przypadku nauczycieli akademickich - po zakończeniu zajęć w danym semestrze,
  - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Raport obejmuje wykaz zrealizowanych godzin i wykonywanych czynności podczas każdego dnia pracy zdalnej potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
6. Zatwierdzony raport pracownik przekazuje do sekcji kadr zgodnie z § 12 ust 4.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o występujących przeszkodach w wykonaniu wyznaczonych zadań podczas wykonywania pracy zdalnej.
8. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.
9. W uzasadnionych sytuacjach, w czasie wykonywania pracy zdalnej, pracownik może zostać wezwany do stawienia się na spotkanie w siedzibie pracodawcy. W przypadku braku możliwości stawienia się przez pracownika w siedzibie pracodawcy zastępuje go bezpośredni przełożony lub inny wskazany pracownik.

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PRACĄ ZDALNĄ**

### **§ 10**

1. Do obowiązków pracodawcy związanych z pracą zdalną lub hybrydową należy:
  - 1) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w przypadku konieczności korzystania przez pracownika z baz danych zawierających dane osobowe oraz dane poufne pracodawcy,
  - 2) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest także do dokonania oceny ryzyka zawodowego pracowników wykonujących pracę zdalną, z uwzględnieniem postanowień art. 67<sup>31</sup> § 5 kodeksu pracy, a także zapoznania pracownika z tym ryzykiem.

3. Pracodawca opracowuje także zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zapoznaje z nimi pracownika.
4. Do obowiązków pracodawcy należy także opracowanie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Pracodawca zapoznaje z nimi pracownika oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z PRACĄ ZDALNĄ**

### **§ 11**

1. Pracownicy wykonujący pracę w formie zdalnej zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy, zgodnych z systemem i rozkładem czasu pracy, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym:
  - poczty elektronicznej, za pomocą przydzielonych służbowych adresów e-mail,
  - komunikatora internetowego platformy MS Teams,
  - telefonicznie, przy czym konieczne jest przekierowanie telefonu służbowego na prywatny,z zachowaniem prawa do przerw określonych przepisami prawa pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej bezpośrednio przełożonemu.
3. Poza obowiązkami, o których mowa w art. 100 kodeksu pracy, pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną,
  - 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz szczególnej staranności w ochronie tych danych, również danych w formie elektronicznej, a także potwierdzenia w formie papierowej lub elektronicznej zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązania się do ich przestrzegania,
  - 3) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej,
  - 4) przygotowania i urządzenia stanowiska pracy zdalnej zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami p.poż. i zasadami ergonomii,
  - 5) informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej,
  - 6) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w kodeksie pracy,
  - 7) potwierdzenia w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej – przed przystąpieniem do pracy zdalnej – faktu zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązania się do ich przestrzegania,
  - 8) wykonywania innych poleceń związanych ze świadczeniem pracy zdalnej.

## **ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW PRACY ZDALNEJ**

### **§ 12**

1. W uczelni obowiązek zwrotu kosztów zastępuje się obowiązkiem wypłaty ryczału (art. 67<sup>24</sup> § 4 kodeksu pracy) według stawek ustalonych zarządzeniem rektora.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kwoty ryczału, uwzględniają normy zużycia energii elektrycznej oraz zryczałtowane koszty usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmują kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
4. Pracownik składa do sekcji kadr raport stanowiący załącznik nr 5, po zatwierdzeniu i wyliczeniu kwoty ryczału, zostaje on przekazany do kvestury w celu wypłaty ryczału.
5. Wypłata ryczału zgodnie z postanowieniami ww. przepisów zostanie dokonana niezwłocznie na konto bankowe pracownika wskazane do wypłaty wynagrodzenia.
6. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych.
7. Obowiązek i zasady wypłaty ryczału nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie).

## **KONTROLA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 13**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach świadczenia pracy w zakresie:
  - 1) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
  - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Kontrola może polegać na:
  - 1) żądaniu wyjaśnień w zakresie czynności realizowanych przez pracownika oraz czasie ich wykonania,
  - 2) przeprowadzeniu wizytacji w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
  - 3) monitoringu poczty elektronicznej pracownika,
  - 4) monitoringu aktywności pracownika na komputerze służbowym.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli w zakresie:
  - 1) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną - jest bezpośredni przełożony,
  - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy - jest służba BHP,
  - 3) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji – jest inspektor ochrony danych osobowych.
4. Kontrolę mogą przeprowadzić w odpowiednim zakresie także inne osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę.
5. Kontrola nie może być niezapowiedziana, a sposób przeprowadzenia wizytacji powinien być dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie



czynności przez kontrolującego nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

6. Celem wizytacji jest wyłącznie kontrola wykonywania pracy zdalnej. Kontrolujący w szczególności:
  - 1) weryfikuje obecność pracownika w uzgodnionym miejscu wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) przeprowadza oględziny stanowiska pracy,
  - 3) żąda udzielenia informacji o realizowanych czynnościach i okazania ich wyników.
7. Sposób wykonywania monitoringu, o którym mowa w ust. 2 określają standardy określone w SZBI.
8. W wyniku kontroli pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia uchybień we wskazanym przez pracodawcę terminie lub może zostać cofnięta zgoda na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik wraca do pracy stacjonarnej w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

## **NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 14**

1. Strony ustalają rodzaj narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Narzędzia pracy powierzone pracownikowi na potrzeby wykonywania pracy zdalnej stanowią mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 kodeksu pracy. Powierzenie pracownikowi narzędzi pracy następuje na podstawie oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. W przypadku gdy narzędzia pracy wymagają instalacji w miejscu wykonywania pracy zdalnej pracownika, instalacja taka następuje w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
4. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania:
  - 1) zapotrzebowania na materiały pracy,
  - 2) wystąpienia awarii,
  - 3) uszkodzenia narzędzi pracy,
  - 4) innych problemów lub nieprawidłowości w działaniu powierzonych narzędzi pracy.
5. Pracodawca przeprowadza konserwację oraz wprowadza lub aktualizuje oprogramowanie w terminie uzgodnionym z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub uzgadnia z pracownikiem dostarczenie przez niego narzędzi pracy do zakładu pracy lub innego wyznaczonego miejsca.
6. Pracownik zgłasza nieprawidłowości i problemy w działaniu powierzonych urządzeń technicznych na adres: [dti@akademiabialska.pl](mailto:dti@akademiabialska.pl)
7. Pracownik jest zobowiązany do udzielenia zdalnego dostępu do powierzonych urządzeń technicznych na żądanie pracodawcy lub upoważnionych pracowników. Upoważnienie w tym zakresie może być okazane pracownikowi w postaci elektronicznej.

## **BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA INFORMACJI ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 15**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania obowiązujących wymogów w zakresie bezpieczeństwa informacji zawartych w SZBI.
2. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w uczeni określonych szczegółowo w niniejszym dziale.
3. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
4. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, której dane mają być przekazane. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych osobom nieuprawnionym telefonicznie, elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie.
5. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jedynie w obecności pracownika uczelni upoważnionego do przetwarzania tych danych.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany każdorazowo przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych do łączenia się poprzez wirtualną sieć prywatną VPN, skonfigurowaną na komputerze służbowym przez dział teleinformatyczny.
7. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej prywatne, bezprzewodowe łącze internetowe (WLAN) jest zobowiązany do zabezpieczenia tego połączenia hasłem, które uniemożliwi korzystanie z niego osobom nieuprawnionym.
8. W przypadku gdy pracownik otrzyma komunikat o konieczności aktualizacji oprogramowania, w szczególności systemu operacyjnego, oprogramowania antywirusowego, antyphishingowego i antyspyware, zobowiązany jest do niezwłocznego zatwierdzenia procesu aktualizacji.
9. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarza dane osobowe, tak by do tych danych nie miały dostępu osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie może polegać na przykład na założeniu w systemie MS Windows odrębnego konta, do którego dostęp ma tylko pracownik i na którym przechowywane są dane osobowe.
10. Jeśli komputer stacjonarny lub przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest zabezpieczenie dostępu hasłem, na przykład poprzez aktywację wygaszacza ekranu.
11. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom.
12. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
13. Monitory stanowisk komputerowych oraz ekrany notebooków, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

14. Niedozwolone jest przesyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny obowiązującej na uczelni.
15. Dane osobowe przesyłane drogą mailową, muszą być zaszyfrowane, na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel lub spakowanie z nałożonym hasłem pliku/plików zawierających dane. Hasło należy przekazywać inną drogą, niż poprzez email, na przykład telefonicznie lub poprzez SMS.
16. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (np. pendrive itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
17. Dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
18. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
19. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).
20. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.
21. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia Inspektorowi ochrony danych.
22. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych w uczelni zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego oraz administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz inspektora ochrony danych (e-mail: [j.szczotka@akademiabialska.pl](mailto:j.szczotka@akademiabialska.pl)).

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY PODCZAS PRACY ZDALNEJ**

### **§ 16**

1. Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją, stanowiącą załącznik nr 6, określającą między innymi:
  - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,
  - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
  - 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z instrukcją określającą zasady BHP podczas pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej ze szczególnym uwzględnieniem wymagań ergonomii.

4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (załącznik nr 1).
5. Pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy z papierowym lub elektronicznym wnioskiem o przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości zorganizowania stanowiska pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii. W takiej sytuacji osoba upoważniona przez pracodawcę – służba BHP, w terminie uzgodnionym z pracownikiem przeprowadzi wizytację miejsca pracy pracownika i przekaze wskazówki co do prawidłowej organizacji miejsca pracy lub skieruje do pracodawcy zapotrzebowanie na zapewnienie pracownikowi dodatkowych środków lub rozwiązań.
6. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania potrzeb w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, zaś pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi za pośrednictwem dostępnych środków i rozwiązań realizację tych potrzeb.
7. Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy zdalnej w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
8. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej, wykonanej na podstawie przekazanych przez pracownika informacji potrzebnych do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej (załącznik do instrukcji określającej zasady bhp podczas pracy zdalnej). Pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 1).
9. W przypadku gdy uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej następuje przy zawarciu umowy o pracę, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjne jest przeprowadzane w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza odbycie szkolenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
10. W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalną, przeprowadza się szkolenia okresowe również na stanowiskach administracyjnych.
11. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Do przeprowadzenia kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uprawniona jest osoba działająca na podstawie upoważnienia pracodawcy udzielonego w formie pisemnej. Kontrolujący jest zobowiązany do okazania upoważnienia pracownikowi przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
13. W przypadku pracownika, który rozpoczął wykonywanie pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, jeżeli w toku kontroli dojdzie do stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca może:
  - a) zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
  - b) cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.

14. Jeżeli pracownik nie usunie uchybień w określonym terminie zgodnie z ust. 13 pkt.1, pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
15. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
16. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o wypadku, do którego doszło przy wykonywaniu pracy zdalnej.
17. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej w terminie możliwie najszybszym.
18. Pracodawca może odstąpić od oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy.

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej  
oraz zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego**

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

.....  
.....

Jednocześnie oświadczam:

- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem,
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązuje się do stosowania podczas pracy zdalnej zasad określonych w regulaminie pracy zdalnej,
- potwierdzam zapoznanie się z:
  - oceną ryzyka zawodowego,
  - instrukcją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - informacją określającą procedury ochrony danych osobowych,oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
/data, miejsce i podpis pracownika/

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

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK  
pracownika o wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej w terminie: od..... do.....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....  
.....

Uzasadnienie:.....

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

.....  
/podpis pracownika/

**Opinia bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednio prorektora ds. kształcenia / kanclerza**

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

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis prorektora ds. kształcenia lub kanclerza /

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/data, podpis pracodawcy/

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK**  
**o wykonywanie pracy zdalnej**  
*(grupa pracowników uprzywilejowanych)*

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 09 marca 2023 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną w całości / w części\* w terminie: od..... do..... w wymiarze .....

Wniosek dotyczy:

- wykonywania pracy zdalnej pracownicy w ciąży (*Informuję, iż jestem pracownicą w ciąży, na dowód czego przedstawiam do wglądu odpowiednie zaświadczenie lekarskie*)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia (*Informuję, iż jestem pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, na dowód przedstawiam do wglądu akt urodzenia dziecka*)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną (*Informuję, iż jestem pracownikiem sprawującym opiekę nad członkiem najbliższej rodziny lub osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. orzeczenie oraz dokumenty potwierdzające stopień pokrewieństwa lub pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym*)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka niepełnosprawnego (*Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. orzeczenie*)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka o specjalnych potrzebach (*Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. opinię lub orzeczenie*)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (*Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka posiadającego, zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. zaświadczenie*)

Oświadczam:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....  
/podpis pracownika/



**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

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

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

..... r.,.....  
/data, podpis pracodawcy/

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam:

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK  
o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w terminie, od ..... do.....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

.....  
/podpis pracownika/

**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

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

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

..... r.,.....  
/data, podpis pracodawcy/

\*niepotrzebne skreślić

## RAPORT PRACY ZDALNEJ

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

Data	Godziny pracy		Liczba godzin	Rodzaj wykonywanych czynności z opisem
	od	do		
<b>RAZEM</b>				

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis pracownika/

Liczba przepracowanych godzin	Kwota ryczałtu za 1 godzinę	KWOTA DO WYPŁATY

.....  
/podpis pracownika sekcji kadr/

## **Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej**

### **Zawartość instrukcji BHP – praca zdalna**

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

### **Uwagi ogólne:**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP, w szczególności:
  - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
  - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
  - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
  - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
  - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
  - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy zdalnej może przystąpić pracownik, który posiada:
  - 1) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

### **I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.**





1. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej - pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:
  - 1) przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu,
  - 3) zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty,








- 4) upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu,
  - 5) zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach / zagrożeniach na stanowisku pracy, które stwierdził sam lub pozyskał o nich wiedzę.
2. Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii. Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji. W przypadku pojawienia się przynajmniej jednej odpowiedzi „NIE” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym lub pracownikiem służby bhp.

## II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

1. Pracownik w czasie pracy zdalnej jest obowiązany:
  - 1) wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrożający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy,
  - 2) przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych,
  - 3) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłodze, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych,
  - 4) zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy,
  - 5) utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.
2. Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

**Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.**

Lp.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1.		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.</li> </ul>
2.		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.</li> <li>• Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.</li> </ul>
3.		Zalegające przedmioty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymywanie porządku.</li> </ul>
4.		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.</li> </ul>

5.		Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej, koncentracja przy schodzeniu/wchodzeniu na stopień</li> </ul>
6.		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.</li> </ul>
7.		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.</li> </ul>
8.		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach.</li> </ul>
9.		Substancje chemiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach.</li> </ul>
10.		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomiczne stanowisko pracy,</li> <li>• Przerwy w pracy.</li> </ul>
11.		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.</li> </ul>

### 3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

- 1) Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy zdalnej jest obowiązany:
  - a) uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
  - b) wyłączyć sprzęt elektroniczny,
  - c) sprawdzić poprawność wyłączenia sprzętu elektronicznego,
  - d) zabezpieczyć sprzęt przed jego uszkodzeniem na czas przerwy w pracy,
  - e) zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.

4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego:
- 1) przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

**Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.**

Lp.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1.	<b><u>Wypadek przy pracy</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać <b>pogotowie ratunkowe</b>, jeżeli jest to niezbędne, numer 999 lub 112.</li> <li>2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe, procedura powypadkowa zgodnie ze wskazówkami służby bhp.</li> </ol>
2.	<b><u>Pożar</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odcięcie źródeł energii.</li> <li>2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.</li> <li>3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić <b>straż pożarną</b>. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (112): <ul style="list-style-type: none"> <li>• swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu;</li> <li>• adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar;</li> <li>• co się pali, na którym piętrze;</li> <li>• czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.</li> </ul> </li> <li>4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy.</li> <li>5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.</li> </ol>
3.	<b><u>Ulatnianie się gazu</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie <b>gazowe</b> (992) i administrację.</li> <li>2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych.</li> <li>3. Nie zapalać zapalek czy zapałniczek.</li> <li>4. Zamknąć zawór <b>gazu</b> w mieszkaniu.</li> <li>5. Otworzyć szeroko okno.</li> <li>6. Wyjść na zewnątrz budynku.</li> </ol>

- 2) w sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa /awarii/zdarzenia wypadkowego/pracownik jest obowiązany:
  - a) starać się zachować spokój,
  - b) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego/osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
  - c) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmiennym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.

3) zabrania się pracownikowi:

- a) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
- b) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
- c) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę, wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.

### **III. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, bhp na stanowisku pracy zdalnej.**

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach ustalonych w regulaminie pracy zdalnej.



## Załącznik nr 1 do instrukcji

## Lista kontrolna – ergonomia pracy na stanowisku pracy zdalnej

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jasność i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza olśnienie i odbicia światła?		
6.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
7.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
8.	Czy klawiatura posiada odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury?		
9.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
10.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
11.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
12.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
13.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
14.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, 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?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		
17.	Czy powierzchnia blatu jest matowa, najlepiej barwy jasnej?		
18.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
19.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
20.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		

21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
22.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
23.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
24.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
25.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
26.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
27.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
28.	Czy poziom natężenia oświetlenia wynosi minimum 500 LX?		
29.	Czy ograniczono oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
30.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
31.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
32.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
33.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		
34.	Czy wilgotność względna powietrza nie jest być mniejsza niż 40%?		

### Zebranie informacji potrzebnych do zidentyfikowania zagrożeń

Imię i nazwisko pracownika:		Miejsce pracy zdalnej (adres)	
<p>Ogólna charakterystyka stanowiska pracy i miejsca, w którym wykonywana jest praca:</p>          <p><small>Należy tu scharakteryzować pomieszczenie pracy, opisać usytuowanie stanowiska pracy w pomieszczeniu (np. ustawienie w stosunku do okna), powierzchnię zajmowaną przez stanowisko pracy oraz jego wyposażenie, a także realizowane zadania.</small></p>			
Data:		Podpis pracownika:	

Imię i nazwisko pracownika:.....

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK	NIE	UWAGI
<b>Czynniki fizyczne</b>				
<b>Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze</b>	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się się) ?			
<b>Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia</b>	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
<b>Mikroklimat</b>	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
<b>Hałas</b>	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			
<b>Oświetlenie</b>	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby z dodatkowego oświetlenia?			
<b>Prąd elektryczny</b>	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
<b>Gorące płyny i powierzchnie</b>	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			
<b>Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami</b>	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK	NIE	UWAGI
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
<b>Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem</b>	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			
	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			
<b>Czynniki uciążliwe</b>				
<b>Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym</b>	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5 <sup>0</sup> do przodu do 30 <sup>0</sup> do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nieskręconej pozycji ciała podczas pracy?			

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK	NIE	UWAGI
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania/wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
<b>Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne</b>				
<b>Wydłużony czas pracy</b>	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
<b>Presja czasu</b>	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			
<b>Słaba komunikacja i współpraca</b>	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
<b>Poczucie izolacji społecznej</b>	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK	NIE	UWAGI
<b>Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym</b>	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (niewykorzystywanej przez członków rodziny)?			
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

*\*Konieczność poszanowania prawa do prywatności sprawia, że informacje potrzebne do oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej dostarcza sam pracownik. W celu zapewnienia, że informacje te będą odpowiednie i wystarczające do prawidłowej identyfikacji zagrożeń, zaleca się wypełnienie listy kontrolnej, która pozwoli zidentyfikować zagrożenia i oszacować związane z nimi ryzyko zawodowe. Dodatkowo, pracownik może wykonać dokumentację fotograficzną swojego stanowiska pracy.*