

# POROZUMIENIE

zawarte dnia 11 maja 2023 roku  
pomiędzy Rektorem UWM w Olsztynie  
a przedstawicielami związków zawodowych działających w UWM w Olsztynie  
w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

na podstawie art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), dalej zwanej K.p.

o następującej treści:

## § 1 Postanowienia ogólne

1. U pracodawcy praca może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej miejsce wybrane przez pracownika), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
  - 1) w pełnym wymiarze czasu pracy i zakresie obowiązków pracownika, dalej zwana pracą zdalną,
  - 2) w części wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków pracownika, a w części w siedzibie pracodawcy, dalej zwana pracą hybrydową.
2. Praca zdalna polega na świadczeniu pracy przez 5 dni w tygodniu, w miejscu wybranym przez pracownika.
3. Praca hybrydowa polega na świadczeniu pracy przez 2 dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy oraz przez 3 dni w miejscu wybranym przez pracownika, uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić, w postaci elektronicznej lub pisemnej, inny sposób wykonywania pracy hybrydowej oraz okres jej obowiązywania.
4. Pod pojęciem „pracownika”, użytym w niniejszym Porozumieniu bez bliższego określenia rozumie się pracownika, o którym mowa w art. 2 k.p., wykonującego pracę zdalną lub pracę hybrydową.
5. Zasady określone w Porozumieniu dotyczą odpowiednio osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, współpracujących z pracodawcą, jeżeli ich umowy to przewidują.
6. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 67<sup>18</sup> – 67<sup>34</sup> K.p.

## § 2 Grupy pracowników

1. Pracę zdalną mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - 1) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej.
2. Pracę hybrydową mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - 1) Audyt Wewnętrzny: Koordynator Audytu Wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny, Asystent Audytora Wewnętrznego,
  - 2) Centrum Marketingu i Mediów: Specjalista ds. Promocji, Referent ds. Promocji, Grafik,
  - 3) Biuro Analiz Strategicznych: Kierownik Biura Analiz Strategicznych, Specjalista ds. strategii, Specjalista ds. Projektowania Innowacji, Specjalista ds. Analiz Edukacyjnych i Rynkowych,
  - 4) Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP: Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej, Referent ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 5) Biuro Prawne: Koordynator Biura Prawnego, Radca Prawny,
  - 6) Centrum Informatyczne: Dyrektor Centrum Informatycznego, Kierownik Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN, Kierownik Biura ds. Systemów

Dydaktycznych, Kierownik Działu Telekomunikacji, Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, Kierownik Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą, Kierownik Biura ds. Serwisu Komputerowego, Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN, Devops, Programista, Technik ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą, Referent ds. Zamówień, Technik ds. Eksploatacji i Zarządzania OLMAN,

- 7) Dział Zamówień Publicznych: Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Referent ds. Zamówień Publicznych
- 8) Rzecznik Patentowy
- 9) Wydawnictwo: Redaktor Naczelny Wydawnictwa, Redaktor Wydawnictwa, Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego.

### **§ 3 Narzędzia pracy i materiały**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej i pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, tj.:
  - 1) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
  - 2) programy komputerowe,
  - 3) drukarkę, skaner itp., jeżeli wymaga ich rodzaj pracy.
2. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 24 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
3. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Centrum Informatyczne o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 1 oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.

### **§ 4 Pokrywanie kosztów**

1. Pracodawca w całości pokrywa koszty:
  - 1) instalacji, serwisu i konserwacji materiałów i narzędzi pracy, o jakich mowa w § 3 ust. 1 Porozumienia,
  - 2) energii elektrycznej zużytej w związku z wykonywaniem pracy zdalnej lub hybrydowej,
  - 3) usług internetowych dostarczanych do miejsca wybranego przez pracownika,
  - 4) usług telekomunikacyjnych związanych ze świadczeniem pracy zdalnej jeżeli nie posiada służbowego telefonu komórkowego.
2. Pracownik otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej, usług internetowych i telekomunikacyjnych oraz kosztów użytkowania miejsca wybranego przez pracownika według stawki ustalonej przez Rektora w drodze komunikatu co roku do 31 stycznia.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 2, jest obliczany na podstawie stawek rynkowych oraz danych z GUS.
4. Ryczałt jest wypłacany do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

### **§ 5 Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub hybrydową w systemie pracy, jakim jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy.
2. Aktywność pracownika na komputerze stacjonarnym i/lub laptopie podlega

monitorowaniu przy użyciu narzędzi do monitorowania aktywności użytkownika w czasie pracy, w celu potwierdzania obecności na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, lecz ze względów dowodowych w celu rozliczenia godzin nadliczbowych używany przez niego komputer stacjonarny i/lub laptop jest objęty monitoringiem aktywności. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
  - 1) w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania,
  - 2) w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn,
  - 3) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy, albo w terminach wynikających z organizacji pracy działu, którego jest pracownikiem, albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,  
w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe, MS Teams, Moodle i inne tego typu, programy rozliczeniowe).
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
5. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta e-mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe MS Teams, Moodle i inne tego typu) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźny, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby pracodawcy.

### **§ 6 Zasady dotyczące kontroli**

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez pracownika:
  - 1) pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Porozumienia,
  - 2) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy - za pomocą monitoringu, o jakim mowa w § 5 ust. 2 Porozumienia,
  - 3) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu - poprzez wezwanie do natychmiastowego stawienia się w siedzibie pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez Pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 K.p. oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia pracodawcy.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna) na co najmniej 24 godziny przed

rozpoczęciem kontroli. W przypadku pracownika objętego zadaniowym czasem pracy termin kontroli jest z nim uzgadniany, przy zachowaniu 24 godzin do rozpoczęcia kontroli.

3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u pracodawcy, którego znajomość pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

### § 7 Dokumenty dotyczące świadczenia pracy zdalnej

Do czasu wprowadzenia stosownych regulacji do Regulaminu pracy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie strony Porozumienia ustalają, że obowiązują następujące zasady:

- 1) *Procedura ochrony danych osobowych w ramach wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie*, stanowiąca załącznik nr 1 do Porozumienia,
- 2) *Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy w trybie „praca zdalna”*, stanowiąca załącznik nr 2 do Porozumienia,
- 3) *Zasady bhp przy pracy zdalnej*, stanowiące załącznik nr 3 do Porozumienia.

### § 8 Postanowienia końcowe

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu oraz sposobem ich procedowania.
  2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
  3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.
- Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY  
OZ NSZZ *Solidarność* UWM  
dr hab. inż. Maciej Neugebauer

PREZES  
Zarządu Uczelnianego ZNP w UWM  
dr inż. Jacek Michalak

REKTOR  
prof. A. Przyborowski, prof. UWM

## **Procedura ochrony danych osobowych w ramach wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w ramach wykonywania pracy zdalnej.
2. Inspektor Ochrony Danych przeprowadza, w miarę potrzeb – na podstawie zgłoszonego wcześniej przez kierowników jednostek organizacyjnych zapotrzebowania, instruktaż i szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego w sytuacji, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi zawarte w niniejszej Procedurze.
5. Praca zdalna może być wykonywana przez pracownika posiadającego dostęp do służbowego przenośnego sprzętu komputerowego wyposażonego w adekwatne narzędzia umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych/danych poufnych pracodawcy oraz możliwie najnowsze (skuteczne) oprogramowanie chroniące przed cyberatakiem.
6. Praca zdalna wykonywana przez pracownika administracyjnego powinna być świadczona w godzinach pracy Centrum Informatycznego, co zapewni mu pomoc techniczną – niezwłoczną reakcję np. na utratę dostępu do wirtualnej skrzynki uniwersyteckiej pracownika.

### **§ 2 Rozpoczęcie pracy zdalnej**

1. Pracę zdalną może wykonywać wyłącznie pracownik, który odbył szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, uzyskał upoważnienie do ich przetwarzania oraz złożył oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia, zgodnie z regulacjami zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 36/2018 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 maja 2018 roku w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (z późn. zm.).
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą Procedurą, co potwierdza składając stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest przechowywane w aktach osobowych pracownika, przez okres prowadzenia jego akt przewidziany przepisami prawa pracy.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję pracowników wykonujących pracę zdalną.

### **§ 3 Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia sprzętu służbowego wykorzystywanego w świadczonej pracy zdalnej oraz informacji, w tym danych osobowych zawartych w jego pamięci, systemach informatycznych, jak i na nośnikach zewnętrznych, w szczególności poprzez:
  - 1) niepozostawianie sprzętu służbowego bez nadzoru;
  - 2) niezapisywanie loginu i hasła logowania do systemów teleinformatycznych (dotyczy to zarówno zapisywania fizycznego - np. na kartkach, zapisywania w pamięci przeglądarki) oraz nieudostępnianie ich osobom trzecim;

- 3) regularną aktualizację oprogramowania na udostępnionych urządzeniach elektronicznych a także systematyczne skanowanie urządzeń służbowych programem antywirusowym;
  - 4) wykorzystywanie w pracy zabezpieczonej, domowej sieci WiFi (urządzenie sieciowe powinno posiadać aktualne oprogramowanie);
  - 5) niekorzystanie w trakcie pracy zdalnej z publicznych sieci bezprzewodowych;
  - 6) nieudostępnianie osobom trzecim przekazanego przez Uniwersytet sprzętu służbowego oraz wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
  - 7) zabezpieczenie przekazanego sprzętu hasłem, a w przypadku laptopów służbowych, także szyfrowanie dysku;
  - 8) łączenie się z uniwersyteckimi systemami informatycznymi oraz dyskami sieciowymi, wyłącznie za pośrednictwem sprzętu służbowego i korzystanie z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN;
  - 9) każdorazowe upewnienie się, podczas wysyłania wiadomości e-mail, co do poprawności wpisywanych adresów mailowych, a w przypadku przesyłania załączników zawierających dane osobowe lub inne informacje istotne dla funkcjonowania Uniwersytetu, zabezpieczenie ich hasłem.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
  3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła, jak również niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownika.
  4. Pracownik korzystający ze sprzętu służbowego nie może samodzielnie – bez konsultacji z Centrum Informatycznym - przekazać go do serwisu zewnętrznego.

#### **§ 4 Incydenty**

1. Naruszenie ochrony danych osobowych jest to zdarzenie prowadzące do:
  - 1) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania danych osobowych;
  - 2) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do przetwarzanych danych osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz poinformować Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Centrum Informatyczne.
3. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji.

#### **§ 5 Monitoring korzystania ze sprzętu służbowego**

1. Uniwersytet ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania jego dóbr osobistych i przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zawartych w Kodeksie pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Monitoring korzystania ze sprzętu służbowego może być prowadzony, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3. Pracownik jest informowany o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu korzystania ze sprzętu służbowego przed dopuszczeniem go do pracy (jeżeli taki monitoring może być/będzie stosowany).

### **§ 6 Bezpieczeństwo stanowiska pracy**

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
  - 1) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne, m. in. członków rodziny;
  - 2) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu;
  - 3) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia i zabezpieczenia sprzętu po zakończeniu pracy;
  - 4) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu;
  - 5) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych. Dotyczy to również informacji zapisanych w innej niż papierowa formie – na nośnikach elektronicznych. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty oraz inne nośniki danych np. płyty CD/DVD przechowywać w bezpieczny sposób – uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby postronne, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w Uniwersytecie;
2. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
  - 1) nie jest możliwe wykonywanie obowiązków wskazanych w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
  - 2) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych.
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Powyższe nie oznacza, że pracownikowi wolno samowolnie wchodzić w posiadanie ww. kopii, np. poprzez ich drukowanie, w szczególności zakazane jest samowolne drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe w warunkach domowych. Pracownik musi chronić dane zawarte w kopiach dokumentach tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.
4. Pracownik na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje kopie dokumentów niezbędnych do wykonywania czynności służbowych. Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je bezpośrednio przełożonemu.
5. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
6. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
  - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
  - 3) zamknięciu okien i drzwi na klucz.

Załącznik nr 2  
do porozumienia z dnia 11.05.2023 r.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku  
**pracownik administracyjno-biurowy**  
**w trybie „praca zdalna”**  
Metoda wg. polskiej normy 18002

### Opis metody oceny ryzyka zawodowego wg polskiej normy PN-N-18002

W metodzie oceny ryzyka zawodowego PN-N-18002 korzysta się z dwóch parametrów ryzyka: ciężkości następstw (skutków) występujących na stanowisku pracy zagrożeń oraz prawdopodobieństwa z jakim następstwa te (urazy, choroby) mogą wystąpić. Szacowanie zarówno ciężkości następstw jak i prawdopodobieństwa ich wystąpienia określa się na trzech poziomach: małym, średnim i dużym dla każdego występującego zagrożenia.

Prawdopodobieństwo wystąpienia możliwych następstw zagrożeń	Ciężkość następstw zagrożeń		
	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
MAŁE	MAŁE	MAŁE	ŚREDNIA
ŚREDNIE	MAŁE	ŚREDNIE	DUŻE
DUŻE	ŚREDNIE	DUŻE	DUŻE

### Ocena ryzyka zawodowego wg polskiej normy PN-N-18002

Poziom ryzyka	Wartościowanie ryzyka	Niezbędne działania
DUŻY	NIEDOPUSZCZALNE	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
ŚREDNI	DOPUSZCZALNE	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
MAŁY	DOPUSZCZALNE	Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

#### 1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zdalnej zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

#### 2. Obowiązki na stanowisku pracy zdalnej

- Obsługa urządzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,
- Obsługa samochodu prywatnego do celów służbowych (opcjonalnie).

#### 3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy zdalnej

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,
- Opcjonalnie – samochód prywatny wykorzystywany w celach służbowych.

#### 4. Osoby wykonujące pracę zdalną na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy powinny:

- Posiadać aktualne szkolenie BHP,
- Aktualne badania lekarskie,
- Zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego.

### 5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Śliskie powierzchnie, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Pożar, Ostre elementy, Transport ręczny, Kolizja z pojazdem (prowadzenie samochodu prywatnego w celach służbowych)	Hałas	Zbyt mała powierzchnia, Stres, presja czasu, Poczucie izolacji społecznej, Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym, Praca siedząca, Oświetlenie

## Ocena ryzyka

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podejmowanie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	Małe
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	Małe
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	Średnie
4	Zbyt mała powierzchnia	Aranżacja stanowiska pracy dostosowanego do potrzeb pracownika	Ś	M	Małe
5	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	Małe
6	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	Małe
7	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	Małe
8	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy	M	M	Małe
9	Wypadek drogowy (kolizja z pojazdem)	Przestrzeganie zasad ruchu drogowego Korzystanie tylko ze sprawnego technicznie samochodu	Ś	Ś	Średnie
10	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	Małe
11	Stres, presja czasu	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	Średnie
12	Poczucie izolacji społecznej	Ograniczenie pracy zdalnej do minimum Regularne kontakty społeczne	Ś	M	Małe
13	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Przestrzeganie czasu pracy	Ś	M	Małe
14	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	Małe
15	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	Małe
16	Transport ręczny – dolegliwości bólowe układu mięśniowo –	Transport ręczny z nóg, Trzymanie ładunku blisko ciała, Wyeliminowanie zbędnych obrotów ciała z ładunkiem,	M	M	Małe

	szkieletowego	Przestrzeganie dopuszczalnych norm			
--	---------------	------------------------------------	--	--	--

**Końcowa ocena**

Ryzyko na stanowisku pracy pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej jest na poziomie **akceptowalnym (dopuszczalnym)**.

## ZASADY BHP PRZY PRACY ZDALNEJ

### I. 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 przy pracach biurowych, 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.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

### II. 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 w 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.

### III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrażający 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.
- IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:**
1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
  2. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.
- V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):**
1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:
    - 1) starać się zachować spokój,
    - 2) 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,
    - 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmiennym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.
  2. Zabrania się pracownikowi:
    - 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
    - 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
    - 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
    - 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.