R-CLO-DOP.021.1.131.2023

Zarządzenie nr 131/2023

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023, poz. 742, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.
2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1, jest dopuszczalna, jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy. Pracownik składa wniosek za pomocą systemu kadrowo-płacowego - HCM. Wniosek wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Praca zdalna okazjonalna nie obejmuje prac:
   1) szczególnie niebezpiecznych;
   2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych, określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
   3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
   4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
   5) powodujących intensywne brudzenie.
5. Praca zdalna okazjonalna nie jest dopuszczalna przy pracach wymagających fizycznej obecności w zakładzie pracy, w tym w szczególności:

   w przypadku nauczycieli akademickich, z wyłączeniem nauczycieli akademickich zatrudnionych w Bibliotece Głównej, związanych z:

1) realizacją obowiązków dydaktycznych, dla których przewidziany jest tryb stacjonarny ich odbywania,
2) realizacją obowiązków organizacyjnych wymagających podpisywania lub opiniowania umów, wniosków, sprawozdań i innych materiałów w formie pisemnej,

<u>w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi oraz zatrudnionych w Bibliotece Głównej - których charakter pracy związany jest z:</u>

1) zapewnieniem porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony fizycznej/pilnowania obiektów Uczelni lub mienia w szatniach oraz nadzorem nad tymi pracami,
2) wykonywaniem lub nadzorem nad pracami budowlano-montażowymi, instalacyjnymi, konserwacyjnymi lub obsługi serwisowej,
3) kierowaniem pojazdami,
4) wykonywaniem czynności magazyniera i zaopatrzeniowca,
5) udziałem w czynnościach inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
6) czynnościami wymagającymi przyjmowania/przekazywania dokumentów w formie papierowej lub rejestrowania na ich podstawie danych w systemach informatycznych Uczelni,
7) czynnościami związanymi z opisem/ przekazywaniem faktur do rozliczenia, lub innymi czynnościami, w ramach których wymagany jest dostęp do dokumentów w formie papierowej,
8) czynnościami archiwizacyjnymi,
9) wydawaniem lub przyjmowaniem zbiorów bibliotecznych w postaci materialnej,
10) obsługą organizacji odbywających się stacjonarnie posiedzeń organów Uczelni, rad, komisji i zespołów oraz uroczystości i wydarzeń odbywających się na terenie Uczelni lub poza Uczelnią z udziałem jej przedstawicieli,
11) prowadzenia bieżącej obsługi studentów, doktorantów, słuchaczy w kontakcie bezpośrednim,
12) administrowaniem infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, zapewnieniem ciągłości pracy urządzeń i systemów informatycznych, monitorowaniem infrastruktury teleinformatycznej Uczelni w tym systemów AV, CCTV i SKD oraz reagowaniem na zdarzenia/zgłoszenia i podejmowanie działań naprawczych, gdy jest to niezbędne do prawidłowej pracy infrastruktury oraz obsługi zdarzeń/zgłoszeń,
13) zapewnienia bezpośredniego wsparcia użytkowników systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej w celu realizacji procesów Uczelni przez pracowników realizujących je w formie stacjonarnej gdy jest to niezbędne do prawidłowej realizacji tych procesów

6. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
7. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany w systemie kadrowo-płacowym. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
8. Przed złożeniem wniosku pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:
    1) procedurą ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
    2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia;
    3) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy stanowiącą **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia,
    4) Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacjami powiązanymi zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącego treść Załącznika do Polityki bezpieczeństwa informacji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wprowadzonego Zarządzeniem nr 95/2022 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2022 r.

    - oraz stosowania się do zasad wynikających z tych dokumentów w trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
9. Miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej powinno być wskazane we wniosku przez pracownika i każdorazowo ustalone z pracodawcą. Pracownik ma obowiązek poinformowania o jego zmianie.
10. Uczelnia nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, ich konserwacji czy pomocy technicznej, a także pokrycia kosztów ich zakupu, konserwacji i naprawy.

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę/aktem mianowania wiążącej go z Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu oraz zakresem obowiązków.
2. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych wykorzystuje się środki wewnętrznej komunikacji elektronicznej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną posługuje się wyłącznie służbową pocztą w domenie ue.wroc.pl lub innym udostępnionym oprogramowaniem służbowym.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest efektywnie wykonywać powierzone mu zadania i pozostawać w gotowości do kontaktu ze współpracownikami i pracownikami Uczelni (służbowa poczta elektroniczna, Microsoft Teams lub telefon służbowy).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 131/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze dokument (Procedury) określają zasady przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (dalej jako: „Pracodawca"), podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Procedury mają charakter uzupełniający w stosunku do aktów prawa wewnętrznego Pracodawcy jakimi są Polityka Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Ekonomicznego, Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Zasady Bezpieczeństwa Informacji.
3. Procedury należy stosować bez uszczerbku dla zasad opisanych w regulacjach wskazanych w ust. 2 powyżej. Jeśli charakter pracy wykonywany w trybie zdalnym nie pozwala na przestrzeganie zasad opisanych w Procedurach lub regulacjach wskazanych w ust. 2 powyżej wszelkie tego typu przypadki pracownik jest zobowiązany zgłaszać do bezpośredniego przełożonego celem wypracowania właściwego rozwiązania.
4. Dla rozwiania wszelkich wątpliwości na użytek Procedur uznaje się, że osobą nieuprawnioną jest każda osoba, która nie otrzymała upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Pracodawca oraz która nie jest pracownikiem Pracodawcy.

II. Organizacja miejsca pracy

1. Pracownik ma obowiązek organizacji miejsca wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający prawidłową ochronę danych osobowych.
2. W miarę możliwości pracę należy wykonywać w osobnym pokoju lub wyznaczonym do tego celu miejscu (np. przez faktyczne wydzielenie stanowiska pracy, osobne biurko).
3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej powinno umożliwiać kontrolę pracownika nad tym by bezpośrednio przy stanowisku pracy nie przebywały osoby nieuprawnione mogące mieć wgląd w zawartość monitora komputerowego / telefonu służbowego oraz wpisywanych znaków z klawiatury komputera / ekranu telefonu służbowego. W przypadku zdarzenia, które skutkowałoby wglądem osoby nieuprawnionej, należy niezwłocznie zapewnić odpowiednie środki uniemożliwiające taki wgląd oraz powiadomić przełożonego w celu oceny skutków takiego zdarzenia. Przełożony pracownika ocenia zasadność zgłoszenia takiego zdarzenia do Inspektora Ochrony Danych.
4. W przypadku chwilowego opuszczania pomieszczenia bądź stanowiska pracy, należy zablokować ekran komputera oraz telefonu służbowego oraz każdym innym przypadku, gdy jest on pozostawiany bez możliwości bezpośredniego nadzoru.
5. Jeżeli pomieszczenie, w którym wykonywana jest praca zdalna jest współdzielone z innymi domownikami, należy zapewnić, aby domownicy również nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera i użycie telefonu służbowego w sposób uniemożliwiający taki wgląd.
6. Niedozwolone jest prowadzenie rozmów służbowych (telefonicznych, wideokonferencji) lub służbowej korespondencji w miejscach, które nie gwarantują zapewnienia poufności (np. winda, balkon, środki komunikacji publicznej czy inne miejsca dostępne publicznie).
7. Kończąc korzystanie ze służbowego telefonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
8. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć komputer, chyba że pozostawienie jego włączenia wynika z wcześniejszych komunikatów / ustaleń dotyczących obsługi serwisowej komputera, przy czym

obowiązuje zasada bezwzględnego blokowania ekranu komputera w przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca pracy zdalnej.

9. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby nieuprawnione mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub mieć wgląd w wykonywaną pracę.

III. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być realizowana wyłącznie z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy w celu realizacji obowiązków służbowych, które należą do Pracodawcy lub będą w jego wyłącznej dyspozycji.
2. Do pracy zdalnej dopuszczony jest wyłącznie sprzęt komputerowy, który skonfigurowany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami Pracodawcy oraz został wydany, przygotowany i sprawdzony przez Centrum Informatyki.
3. Do wykonywania pracy zdalnej należy wykorzystywać wyłącznie oprogramowania oraz zasoby dostępne w ramach służbowego sprzętu komputerowego, którego zasady użytkowania określają stosowne regulacje wewnętrzne.
4. Niedozwolone jest udostępnianie służbowego sprzętu komputerowego oraz telefonu służbowego przeznaczonego do pracy zdalnej osobom nieuprawnionym, w tym domownikom.
5. Niedozwolone jest kopiowanie / przenoszenie danych osobowych których administratorem jest Pracodawca na prywatne urządzenia lub inne zasoby w tym prywatne nośniki danych, prywatne konta chmurowe lub prywatne skrzynki pocztowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu urządzeń służbowych, w szczególności do zabezpieczenia go przed kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.
7. Urządzenie służbowe wykorzystywane do pracy zdalnej podlegają tym samym obowiązującym wymaganiom oraz zasadom obsługi jak inne urządzenia służbowe, które wynikają z obowiązujących regulacji.
8. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej Pracodawca może wymagać od pracownika stosowania innych dodatkowych zasad w obszarze bezpieczeństwa informacji, które wynikają ze specyfiki pracy na danym stanowisku np.: krótsze czasy blokowania ekranu, blokada portów zewnętrznych, inne niż standardowe monitorowanie teleinformatyczne, o których pracownik zostanie poinformowany.
9. Dopuszcza się wykorzystywanie do pracy zdalnej dostępu do sieci Internet udostępnionego z telefonu służbowego (hotspot osobisty) przy czym należy stosować hasło przynajmniej tak silnie skonfigurowane jak określone w ust. 11 lit. d) poniżej.
10. Dopuszcza się wykorzystywanie prywatnej sieci pracownika z dostępem do sieci Internet pod warunkiem stosowania zasad określonych w ust. 11 poniżej.
11. W przypadku korzystania w ramach pracy zdalnej z prywatnej sieci w tym z dostępem przez WiFi umożliwiającej dostęp do sieci Internet, należy upewnić się, że sieć prywatna została skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko naruszenia poufności informacji, w szczególności:
    a) dostęp do tej sieci prywatnej mają wyłącznie osoby, które są znane pracownikowi,
    b) dostęp do sieci prywatnej następuje z wykorzystaniem łącza przewodowego (Ethernet),
    c) dostęp do sieci prywatnej poprzez WiFi wymaga uwierzytelnienia poprzez hasło,
    d) hasło dostępowe do sieci prywatnej poprzez WiFi składa się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
    e) dostęp do panelu administracyjnego routera sieci prywatnej w tym dostępu poprzez WiFi jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w tej sieci,

f) jeśli to możliwe, należy zmienić domyślne hasło do panelu administracyjnego routera sieci prywatnej oraz jeśli występuje oddzielnie do panelu urządzenia dystrybuującego sieć WiFi na własne, przynajmniej tak silne jak opisane powyżej.,
g) zalecane jest posiadanie przez pracownika urządzeń sieci prywatnej, które posiadają wsparcie producenta umożliwiające aktualizację oprogramowania tych urządzeń.

12. Dostęp zdalny do systemów informatycznych Pracodawcy może być możliwy wyłącznie poprzez dedykowany połączenie szyfrowane (SSL VPN / L2TP). Sieć prywatna pracownika musi umożliwiać zestawienie takiego połączenia.
13. Niedozwolone jest korzystanie w trakcie wykonywania pracy zdalnej z publicznych sieci WiFi o otwartym dostępie (np. w hotelach, restauracjach, komunikacji miejskiej, centrach handlowych, itp.) nie będących pod kontrolą pracownika.

IV. Wsparcie techniczne i obsługa zdarzeń

1. Problemy w działaniu urządzeń służbowych lub oprogramowania wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej, należy niezwłocznie zgłaszać zgodnie z obowiązującymi zasadami na HelpDesk IT.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i utrudnieniach związanych z zapewnieniem właściwej ochrony danych osobowych.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą, niezwłocznie zgłasza to bezpośredniemu przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzeń należy niezwłocznie, bezpośrednio po stwierdzeniu zdarzenia powiadomić o tym fakcie:
   a) bezpośredniego przełożonego,
   b) Inspektora Ochrony Danych, telefon: 71 36 80 453, email: iod@ue.wroc.pl,
   c) Centrum Informatyki zgodnie z procedurą HelpDesk IT.
5. W przypadku potrzeby konserwacji zdalnej lub w przypadku uzasadnionej konieczności dostarczenia sprzętu służbowego do siedziby Uczelni celem wykonania czynności serwisowych, pracownik realizujący pracę zdalną zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić sprzęt adekwatnie do koniecznej formy jego udostępnienia na własny koszt w terminie nie późniejszym niż 7 dni od wezwania uprawnionego pracownika Centrum Informatyki realizującego zgłoszenie serwisowe.
6. Należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu i Inspektorowi Ochrony Danych wszelkie podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, jak np. utrata czy udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa. Ocena ryzyka zdarzenia należy do Pracodawcy.
7. W przypadku wpłynięcia bezpośrednio do pracownika wykonującego pracę zdalną jakiegokolwiek żądania osoby, której dane dotyczą, pracownik przed podjęciem jakichkolwiek działań, konsultuje sposób postępowania, a w szczególności treść udzielanej odpowiedzi z Inspektorem Ochrony Danych.

V. Szkolenie dotyczące procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik zamierzający wykonywać pracę zdalnie, zobowiązany jest przed jej rozpoczęciem do odbycia szkolenia dotyczącego procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, prowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych.

2. Dział Kadr, przekazuje Inspektorowi Ochrony Danych informację zawierającą wykaz osób posiadających aktualną zgodę na pracę zdalną w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Inspektor Ochrony Danych weryfikuje fakt odbycia szkolenia oraz podejmuje decyzję o konieczności jego ponowienia, w szczególności gdy zasady dotyczące ochrony danych zmieniły się lub wymagają aktualizacji.
3. Szkolenia, o których jest mowa powyżej odbywają się w sposób zdalny, z wykorzystaniem platformy elearningowej lub w sposób bezpośredni. Inspektor Danych Osobowych może oczekiwać opisu lub potwierdzenia sposobu organizacji pracy zdalnej przez Pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w terminie maksymalnie 7 dni od dnia otrzymania dostępu do materiału szkoleniowego na platformie elearningowej.
5. Fakt odbycia szkolenia oraz ocena jego skuteczności należy do Inspektora Danych Osobowych, który uprawniony jest do zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu danego Pracownika zastrzeżeń co do pracy zdalnej przez daną osobę w wyniku braku zdobytych odpowiednich kompetencji przez daną osobę.

Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

I. Wymagania dotyczące pomieszczenia, w którym wykonywana jest praca zdalna

Pomieszczenie, w którym wykonywana jest praca zdalna powinno spełniać następujące wymagania:
- wysokość: 3 m w świetle,
- wolna objętość pomieszczenia: 13 m³,
- wolna niezastawiona powierzchnia: 2 m²,
- minimalna temperatura: 18°C,
- dostęp światła naturalnego,
- pomieszczenie powinno posiadać sprawną wentylację (naturalną lub mechaniczną),
- oświetlenie sztuczne: elektryczne o poziomie natężenia min 500 lx,
- wilgotność powietrza: nie mniejsza niż 40%.

Wysokość pomieszczenia pracy zdalnej może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.

II. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
2. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
3. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
4. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
b) należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

III. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
5. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
6. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

IV. Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej

Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:
- przewietrzyć pomieszczenie,
- upewnić się, że w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe,
- sprawdzić, czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne,
- zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy.

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

METODĄ WG NORMY PN-N-18002:2011

Jednostka organizacyjna:

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Stanowisko pracy:

Praca zdalna

Wrocław, lipiec 2023

Nazwa stanowiska:	Stanowisko pracy zdalnej	**Liczba stanowisk:**	

Nazwa jednostki organizacyjnej:	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym zobowiązuje się do organizacji stanowiska pracy zdalnej uwzględniając wymagania BHP oraz zasady ergonomii.	
	Warunki stanowiska pracy spełniającego wymogi BHP: 1.Wysokość pomieszczeń: 3m 2.Wolna powierzchnia: min. $2m^2$ 3.Wolna objętość pomieszczenia: $13m^3$ 4.Temperatura w pomieszczeniu: min. 18^0C 6.Wentylacja grawitacyjna	7.Oświetlenie naturalne 8. Oświetlenie sztuczne elektryczne 500 lx Wysokość pomieszczenia pracy zdalnej, może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m^3 wolnej objętości pomieszczenia.
WYKONYWANE ZADANIA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie mailowym oraz telefonicznym ze współpracownikami i pracownikami Uczelni.	
WYPOSAŻENIE STANOWISKA, UŻYWANE MASZYNY/URZĄDZENIA	Komputer stacjonarny, monitor, notebook, drukarka	
UPRAWNIENIA	Pracownicy posiadają: 1. Dopuszczenie do pracy, zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy. 2. Ukończone szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zarówno instruktażu ogólnego BHP, instruktażu stanowiskowego, jak również szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.	
POZYCJA CIAŁA	Pozycja statyczna, siedząca, chodząca	
ŚRODKI OCHRONY	Nie dotyczy	
CZAS PRACY	Praca jednozmianowa	

II. IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

Zagrożenia psychofizyczne							
Lp.	**Zagrożenie**	**Źródło zagrożenia (przyczyna)**	**Możliwe skutki zagrożenia**	**Działania profilaktyczne**	**Narażenie czasowe**	**RYZYKO**	
						Ciężkość następstw	**Prawdopodobieństwo**
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	**Wytężenie wzroku**	Praca z monitorem ekranowym, słabe oświetlenie na stanowisku pracy	Osłabienie wzroku, stopniowa utrata sprawności widzenia	Praca przy zapalonym oświetleniu elektrycznym, stosować 5 min przerwy po godzinie pracy przy monitorze ekranowym	codzienne	**BARDZO MAŁE**	
						Mała	**Mało prawdopodobne**
2.	**Przeciążenie układu ruchu**	Praca z monitorem ekranowym, w pozycji siedzącej. Obciążenie pracą dłoni podczas pisania na klawiaturze	Bóle karku, barku, kręgosłupa, bóle w stawach rąk i kolan. Choroba zawodowa: zespół cieśni nadgarstka	Podczas pracy stosowanie min. 5 minut przerw po godzinie pracy z monitorem ekranowym. Stosowanie ergonomicznych podkładek, dostosowanie krzesła do pozycji ciała. Zmienianie pozycji pracy. Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych	codzienne	**MAŁE**	
						Średnia	**Mało prawdopodobne**
3.	**Obciążenie psychiczne**	Praca administracyjno-biurowa (odbiór informacji, podejmowanie decyzji, wykonywanie zadań, monotonia pracy)	Stres, ogólne osłabienie, bóle głowy, stany lękowe, zaburzenia snu	Ćwiczenia relaksacyjne	codzienne	**BARDZO MAŁE**	
						Mała	**Mało prawdopodobne**

Zagrożenia fizyczne							
Lp.	**Zagrożenie**	**Źródło zagrożenia (przyczyna)**	**Możliwe skutki zagrożenia**	**Działania profilaktyczne**	**Narażenie czasowe**	**RYZYKO**	
						Ciężkość następstw	**Prawdopodobieństwo**
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	**Uderzenie o nieruchome czynniki materialne**	Uderzenie o stoły, biurka, inne meble, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona powierzchnia	Skaleczenia, potłuczenia, guzy, zwichnięcia kończyn	Wzmożona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania pracy, utrzymanie porządku	codzienne	BARDZO MAŁE	
						Mała	Mało prawdopodobne
2.	**Upadki na tym samym poziomie**	Poślizgnięcia w przypadku zawilgocenia podłogi , potknięcia	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania	Utrzymanie porządku. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się	codzienne	MAŁE	
						Średnia	Mało prawdopodobne

		o nierówności, progi w drzwiach itp.					
3.	**Upadki na różnych poziomach**	Upadki ze stopni w wyniku poślizgnięcia, potknięcia. Upadki ze stopni	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, skaleczenia, otarcia naskórka	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas poruszania się po schodach	codzienne	MAŁE	
						Średnia	Mało prawdopodobne
4.	**Upadek przedmiotu z wysokości**	Osunięcie się różnych przedmiotów znajdujących się na wysokości (na szafach itp)	Stłuczenia, zranienia	Zabezpieczyć przedmioty przed Ewentualnym samoistnym osunięciem, przewróceniem się. Zachować ostrożność	codzienne	BARDZO MAŁE	
						Mała	Mało prawdopodobne
5.	**Zagrożenie termiczne**	Przygotowywanie napojów (kawa, herbata)	Poparzenie termiczne różnego stopnia	Zachowanie ostrożności podczas przygotowania napojów	codzienne	BARDZO MAŁE	
						Mała	Mało prawdopodobne
6.	**Pożar**	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, niesprawna instalacja elektryczna, podpalenie	Poparzenia, śmierć	Właściwe zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy, dbanie o systematyczne przeglądy i sprawność instalacji elektrycznej	codzienne	ŚREDNIE	
						Duża	Mało prawdopodobne
7.	**Porażenie prądem**	Nie stosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych, pojawienie się napięcia na obudowie urządzeń elektrycznych, wyciąganie wtyczki z gniazdka za przewód	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia, śmierć	Stosowanie sprawnych ochron przeciwporażeniowych. Prawidłowe wyłączniki, połączenia. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, pomiary elektryczne przeciwporażeniowe, prawidłowe wyciąganie wtyczki z gniazdka	codzienne	ŚREDNIE	
						Duża	Mało prawdopodobne
8.	**Kontakt z ostrymi narzędziami**	Ostrze noża, nożyczek, ostre krawędzie materiałów, pęknięte lub rozbite szkło	Naruszenie ciągłości skóry, zranienia rąk, skaleczenia, zakłucia	Zachowanie ostrożności podczas prac. Używanie narzędzi i urządzeń zgodnie przeznaczeniem i instrukcją obsługi, przestrzeganie zasad BHP	codzienne	MAŁE	
						Mała	Prawdopodobne
9.	**Promieniowanie elektromagnetyczne**	Praca z monitorem komputerowym i innymi urządzeniami elektrycznymi	Ogólne osłabienie, zmęczenie, choroby układu nerwowego	Stosowanie monitorów nowej generacji (praca zgodnie z zaleceniem producenta-instrukcja) oraz 5 minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze komputerowym	codzienne	BARDZO MAŁE	
						Mała	Mało prawdopodobne

Zagrożenia biologiczne							
Lp.	**Zagrożenie**	**Źródło zagrożenia (przyczyna)**	**Możliwe skutki zagrożenia**	**Działania profilaktyczne**	**Narażenie czasowe**	**RYZYKO**	
	Grupa ryzyka	**Droga zakażenia**		**Przechowywanie dokumentów**		**Ciężkość następstw**	**Prawdopodobieństwo**
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	**Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomyxoviridae**	Ludzie- domownicy	Grypa, zapalenie płuc	Szczepienia tylko typu A i B	codzienne	MAŁE	
	Gr.2, szczepienia	Powietrzno-kropelkowa		Nie		Mała	Prawdopodobne
2.	**Wirus ospy wietrznej, półpaśca (Herpesvirus)**	Ludzie- domownicy	Ospa wietrzna, półpasiec	Wentylacja pomieszczenia. Przestrzeganie zasad higieny, środki ochrony indywidualnej	codzienne	BARDZO MAŁE	
	Gr.2, brak szczepień	Powietrzno-kropelkowa		Nie		Mała	Mało prawdopodobne
3.	**Wirus SARS-CoV-2**	Ludzie- domownicy	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostra niewydolność oddechowa, śmierć	Szczepienia. Środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja, wietrzenie pomieszczeń. Zachowanie reżimu sanitarnego	codzienne	ŚREDNIE	
	Gr.3, szczepienia	Kropelkowa		Nie		Duża	Mało prawdopodobne

III. WARTOŚCIOWANIE RYZYKA - ZASADY OCENY

Metoda oceny 5 pkt wg PN-N-18002

Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	**B. Ciężkość następstw**		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne (MP)	Bardzo małe 1	Małe 2	Średnie 3
Prawdopodobne (P)	Małe 2	Średnie 3	Duże 4
Wysoce prawdopodobne (WP)	Średnie 3	Duże 4	Bardzo duże 5

A. Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

PRAWDOPODOBIEŃSTWO	OPIS
Mało prawdopodobne (MP)	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne (P)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Wysoce prawdopodobne (WP)	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika

B. Ciężkość następstw zagrożeń

CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW	OPIS
Mała (M)	Urazy i choroby nie powodujące długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy- czasowe pogorszenie stanu zdrowia takie, jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.
Średnia (Ś)	Urazy i choroby powodujące niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowe dolegliwości i są związane z okresami absencji- zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna), itp.
Duża (D)	Urazy i choroby powodujące ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć- oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma, itp.

Ocena punktowa	Wielkość ryzyka	Działania profilaktyczne
1	Bardzo małe Dopuszczalne	Ryzyko bardzo małe, nie mające wpływu na bezpieczeństwo pracowników i innych osób, nie są wymagane żadne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa.
2	Małe Dopuszczalne	Ryzyko małe, nie mające istotnego wpływu na bezpieczeństwo i innych osób, nie są wymagane żadne pilne działania dla poprawy stanu bezpieczeństwa. Wskazane planowe podnoszenie komfortu i bezpieczeństwa pracy.
3	Średnie Dopuszczalne	Ryzyko średnie, mogące pogorszyć bezpieczeństwo pracowników i innych osób, ale w stopniu ograniczonym. Wymagane działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona bez zastrzeżeń lub z zachowaniem specjalnych zaleceń.
4	Duże Niedopuszczalne	Ryzyko duże, wpływające na bezpieczeństwo pracowników i innych osób w istotnym stopniu. Wymagane pilne działania dla poprawy bezpieczeństwa. Praca dozwolona z zachowaniem specjalnych zaleceń i pod specjalnym nadzorem lub niedozwolona.
5	Bardzo duże Niedopuszczalne	Ryzyko bardzo duże. Praca zabroniona. Przed rozpoczęciem pracy należy dokonać poprawy bezpieczeństwa a następnie ponownie ocenić wielkość ryzyka.

IV. INTERPRETACJA WYNIKÓW

Szacowane ryzyko na analizowanym stanowisku pracy kształtuje się na poziomie ryzyka **ŚREDNIEGO (DOPUSZCZALNEGO).**
Aby ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń (wypadku, choroby) należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń, wskazówek zawartych w dokumencie.

Zapobieganie zagrożeniu: codzienna kontrola stanowisk pracy, stanu wyposażenia, oględziny instalacji, stanu przejść i dojść do stanowisk pracy, zabezpieczeń, blokad, bezwzględne przestrzeganie instrukcji techniczno – eksploatacyjnych w trakcie użytkowania maszyn, urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy.

Działania profilaktyczne mające na celu zmniejszenie ryzyka końcowego lub utrzymanie go co najwyżej na tym samym poziomie:

1. Należy okresowo dokonywać przeglądów powierzonych pracownikowi urządzeń biurowych celem utrzymania właściwego ich stanu.
2. Należy również sprawdzać stan elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed porażeniem prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek) oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska pracy.
3. Na stanowiskach pracy musi być utrzymany porządek. Nie wolno zastawiać przejść oraz należy zapewnić drożne dojścia.
4. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego użytkowanych sprzętów (zauważone usterki należy natychmiast zgłosić swojemu przełożonemu w celu ich usunięcia).
5. Należy zapoznać pracownika z instrukcjami BHP dotyczącymi wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną, niezbędną do wykonania tej pracy.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, pracodawca powinien zapewnić materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy.
8. Pracodawca powinien przeprowadzać kontrole wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika i po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem dogodnej pory. W ramach poszanowania prywatności pracownika w przestrzeni pracy zdalnej, można dokonać powyższej kontroli przy użyciu środków bezpiecznego porozumiewania się (tj.: telefon, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe).
9. W przypadku pracy zdalnej pracownik powinien sam ocenić: właściwą organizację stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii i warunków BHP podczas pracy zdalnej, a także znać czynności do wykonania po zakończeniu pracy zdalnej oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego. Powyższa wiedza powinna być przekazywana pracownikom podczas instruktażu ogólnego BHP, instruktażu stanowiskowego, jak również szkolenia okresowego.
10. Pracodawca powinien informować pracownika o prawie do bycia offline, czyli odłączenia się po godzinach pracy, po których pracownik nie ma obowiązku odbierać telefonu ani odpisywać na maile. Wyjątek stanowi wydanie przez pracodawcę pracownikowi polecenia pracy w godzinach nadliczbowych albo pełnienie dyżuru.
11. W przypadku podejrzenia stanu nietrzeźwości pracodawca lub wyznaczony pracownik powinni podejmować prewencyjne kontrole.

Sposób reagowania w sytuacji zagrożenia: stwierdzone nieprawidłowości w czasie codziennej kontroli miejsc pracy przed jej podjęciem oraz w czasie pracy, niezwłocznie należy usunąć i doprowadzić stanowisko do spełniającego wymogi BHP oraz zasady ergonomii.

Ocenę ryzyka zawodowego przygotował Zespół w składzie:

1. ……..
2. ……..
3. ……