

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Praca zdalna jest wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Praca zdalna, o której mowa w ust. 2, jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Praca zdalna 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.
4. Oświadczenia i wnioski pracownika oraz pracodawcy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, składane są w postaci elektronicznej. Złożenie oświadczenia lub wniosku w postaci elektronicznej następuje przy wykorzystaniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Złożenie oświadczenia lub wniosku w postaci papierowej, bądź za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, może nastąpić wyłącznie w sytuacji gdy nie jest możliwe ich złożenie przy wykorzystaniu EOD i wymaga jednoczesnego poinformowania Działu Zasobów Ludzkich.
6. Złożenie oświadczenia lub wniosku w postaci papierowej, bądź za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, następuje przy wykorzystaniu załączników do niniejszego Regulaminu.
7. Wnioski o pracę zdalną oraz okazjonalną pracę zdalną, które nie zostały złożone przy wykorzystaniu EOD, po uzyskaniu wymaganych podpisów, są niezwłocznie przekazywane przez bezpośredniego przełożonego do Działu Zasobów Ludzkich.

§ 2

Rodzaje pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana **na wniosek pracownika** złożony przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia. Wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Pracodawca jest **obowiązany uwzględnić wniosek** o wykonywanie pracy zdalnej, **chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy**, w przypadku następujących pracowników:
 - 1) 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", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie

- zagrożącej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia, oraz
 - b) 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, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 3) pracownicy w ciąży;
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) 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.
3. Praca zdalna może być wykonywana **na polecenie pracodawcy**, jeżeli pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca może wydać polecenie pracy zdalnej:
- 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.
4. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (**okazjonalna praca zdalna**). Wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy.

§ 3

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) **nauczyciele akademicki**, pod warunkiem:
 - a) zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych na terenie Uczelni (zajęć stacjonarnych), zgodnie z ustaloną organizacją kształcenia;
 - b) zapewnienia wykonywania obowiązków naukowych na terenie Uczelni, zgodnie z zasadami wynikającymi z procesu działalności naukowej realizowanej w Uczelni;
 - c) zapewnienia uczestniczenia w pracach organizacyjnych na terenie Uczelni, zgodnie z zasadami pracy ustalonymi przez przełożonego;
 - 2) **pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi**, za wyjątkiem:
 - a) pracowników obsługi;
 - b) pracowników administracji, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - c) pracowników zatrudnionych w grupie zawodowej bibliotekarzy, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - d) pracowników technicznych, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do pracy zdalnej wykonywanej na polecenie pracodawcy, o której mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu, pracodawca może wskazać inne grupy pracowników objętych pracą zdalną.

§ 4

Warunki i wymiar pracy zdalnej

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, jeżeli:
 - 1) pozwala na to organizacja i rodzaj wykonywanej pracy;
 - 2) posiada środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym dostęp do Internetu, umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to konieczne do wykonywania pracy przez pracownika;
 - 3) ma możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, w tym w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) jest w stanie spełnić wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia:
 - 1) o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie;
 - 2) potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
 - 3) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, jak również z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi u pracodawcy.
4. Pracownik może świadczyć pracę zdalną (poza okazjonalną pracę zdalną) do 2 dni w miesiącu, jednak nie więcej niż **18 dni w roku kalendarzowym**.
5. Łączny wymiar pracy zdalnej (18 dni) oraz okazjonalnej pracy zdalnej (24 dni) nie może przekroczyć 42 dni w roku kalendarzowym oraz 2 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach**, w tym w sytuacjach wskazanych w § 2 ust. 2 Regulaminu, pracodawca może uzgodnić z pracownikiem indywidualny wymiar pracy zdalnej, przekraczający 18 dni w roku kalendarzowym lub 2 dni w tygodniu, o ile będzie to możliwe ze względu na organizację i rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy.
7. Praca zdalna nie może być wykonywana w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na niemożność zapewnienia zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji, procedur ochrony danych osobowych, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wystąpienie ww. okoliczności i postępuje zgodnie z jego poleceniami.

§ 5

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

1. Pracownik składa wniosek o pracę zdalną do kierownika jednostki organizacyjnej, który zasięga opinii bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek o pracę zdalną (za wyjątkiem wniosku o okazjonalną pracę zdalną), oprócz zgody kierownika jednostki organizacyjnej, wymaga zatwierdzenia przez kierownika pionu.
2. Wniosek o pracę zdalną na okres przekraczający 18 dni w roku kalendarzowym lub 2 dni w tygodniu, o którym mowa w § 4 ust. 6, oprócz zgody kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika pionu, wymaga zgody Rektora.
3. Pracownik składa wniosek o pracę zdalną na co najmniej **7 dni roboczych** przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.

4. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowego uzgodnienia z pracodawcą (wniosku), w tym złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.
5. Wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej złożone w inny sposób niż określony w § 1 ust. 4 Regulaminu, nie będą rozpatrywane.
6. Informację o sposobie rozpatrzenia wniosku bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi.
7. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, wymaga uzasadnienia. W takim przypadku o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
8. Pracodawca ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności w przypadkach:
 - 1) wyłączeń wskazanych w § 3 ust. 1;
 - 2) konieczności zapewnienia bieżącej, nieprzerwanej obsługi jednostki organizacyjnej na terenie Uczelni;
 - 3) gdy charakter zadań zleczanych pracownikowi jednostki w terminie/okresie objętym wnioskiem o pracę zdalną wymaga obecności pracownika na terenie Uczelni;
 - 4) braku możliwości zapewnienia pracownikowi służbowego komputera, gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy zdalnej.
9. Pracodawca i pracownik mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 6

Organizacja pracy zdalnej

1. Praca zdalna jest wykonywana przez okres uzgodniony między pracownikiem i pracodawcą, bądź przez czas określony w poleceniu wykonywania pracy zdalnej wydanym przez pracodawcę.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim podczas wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy za pomocą wiadomości e-mail, przesyłanych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, ze służbowego konta pracownika, chyba że bezpośredni przełożony ustali inaczej.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim podczas wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności i ich raportowania w formie i z częstotliwością określonymi przez bezpośredniego przełożonego, chyba że bezpośredni przełożony ustali inaczej.
4. Za nadzór nad pracownikiem wykonującym pracę zdalną odpowiada bezpośredni przełożony pracownika. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyrażając zgodę na pracę zdalną, w tym okazjonalną pracę zdalną, są zobowiązani do zapewnienia prawidłowej organizacji pracy kierowanej przez siebie jednostki.
5. W przypadku określonym w § 2 ust. 3 Regulaminu (praca zdalna na polecenie pracodawcy) pracownik, w terminie wyznaczonym przez pracodawcę, składa oświadczenie o posiadaniu bądź nieposiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej wykonywanej na polecenie pracodawcy, o którym mowa § 2 ust. 3, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik

informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu na terenie Polski wskazanym we wniosku przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.
2. Pracownik, niebędący nauczycielem akademickim, wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się procedury obowiązujące u pracodawcy dotyczące zasad zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego na służbowy adres e-mail pracownika.
3. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego Wi-Fi). Sieć Internet, z której korzysta pracownik wykonując pracę zdalną winna posiadać odpowiednie zabezpieczenia.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik, na wezwanie pracodawcy, ma obowiązek na własny koszt stawić się w miejscu świadczenia pracy u pracodawcy, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest również do:
 - 1) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie z przełożonymi, współpracownikami i interesantami w czasie pracy (mail, telefon służbowy lub prywatny za zgodą pracownika, MS Teams, a także inne narzędzia komunikacji). Pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych, współpracowników i interesantów;
 - 3) uczestnictwa w organizowanych w czasie pracy telekonferencjach (spotkaniach on-line);
 - 4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych;
 - 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
6. W przypadku wystąpienia wypadku przy pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego oraz Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi, umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku, zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej oraz współpracować z pracodawcą w związku z prowadzeniem takiego postępowania. Wypadek jest uznawany za wypadek w pracy, jeżeli pozostaje w związku z wykonywaniem pracy.

§ 8

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca, na wniosek pracownika, zapewnia pracownikowi służbowy komputer do wykonywania pracy zdalnej, o ile taki sprzęt nie pozostaje w stałej dyspozycji pracownika.

3. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- 1) art. 208 § 1 Kodeksu pracy (obowiązki pracodawcy wynikające z wykonywania pracy w tym samym miejscu przez pracowników zatrudnionych przez różnych pracodawców);
 - 2) art. 209¹ Kodeksu pracy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 Kodeksu pracy (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 Kodeksu pracy (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 Kodeksu pracy (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 Kodeksu pracy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 Kodeksu pracy (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 9

Narzędzia i koszty pracy zdalnej

1. Do wykonywania pracy zdalnej pracownik wykorzystuje wyłącznie komputer będący własnością pracodawcy.
2. Pracownik nie może wykorzystywać powierzonego komputera do prywatnych celów. Pracownik nie może samodzielnie instalować programów na powierzonym komputerze.
3. Pracownik, który nie dysponuje telefonem służbowym, może posługiwać się w pracy zdalnej prywatnym numerem telefonu, na który przekierowuje połączenia ze stacjonarnego telefonu służbowego.
4. Organizację sprzętu do wykonywania pracy zdalnej powierza się bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
5. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji chronionych znajdujących się na nim.
6. Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy Sekcji Wsparcia Informatycznego w zakresie pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. W celu wykonania serwisu sprzętu pracownik jest zobowiązany do dostarczenia sprzętu do siedziby pracodawcy w terminie uzgodnionym z pracownikami odpowiedzialnymi za serwis sprzętu. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu.
8. Pracodawca pokrywa pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej (za wyjątkiem okazjonalnej pracy zdalnej). Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt godzinowy (za 60 minut), którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu w przypadku pracowników niedysponujących telefonem służbowym bierze się pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych, a w przypadku pracowników dysponujących telefonem służbowym wyłącznie normy zużycia energii elektrycznej.
10. Kwoty ryczałtu wynoszą:
 - a) za zużycie energii elektrycznej – 0,15 zł/h
 - b) za usługi komunikacyjne – 0,09 zł/h
11. Zmiana kwot ryczałtu, o których mowa powyżej, następuje w drodze komunikatu Rektora, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

12. Ustalenie wysokości należnego pracownikowi ryczałtu następuje w oparciu o informacje zawarte w systemie EOD lub przekazane przez bezpośredniego przełożonego.
13. Ryczałt wypłaca się kwartalnie (po upływie kwartału kalendarzowego) na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia. Ryczałt wypłacany jest wraz z najbliższym wynagrodzeniem przypadającym po przekazaniu informacji, o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu.

§ 10

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej. Kontrola może dotyczyć:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w godzinach pracy pracownika. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z pracownikiem dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi drogą mailową co najmniej na 2 dni przed jej datą. Pracodawca może również przeprowadzić kontrolę za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Kontrola może być przeprowadzona przez przełożonego pracownika, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a także przez pracownika z Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, czy procedury ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę (stacjonarną) w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 11

Okazjonalna praca zdalna

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony bezpośredniemu przełożonemu na co najmniej **3 dni robocze** przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. Zgoda na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest wyrażana wyłącznie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika. Odmowa uwzględnienia wniosku nie wymaga uzasadnienia.
3. Za wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik nie otrzymuje ryczałtu, o którym mowa w § 9 ust. 8 Regulaminu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie określonych w Regulaminie lub Kodeksie pracy zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

....., dnia r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko, jednostka

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Regulaminu pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie oraz art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy składam wniosek o uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej

w dniu/w dniach

w okresie

jako **miejsce pracy zdalnej** wskazuję: (podać adres)

jest to miejsce mojego zamieszkania **TAK / NIE**

posiadam telefon służbowy **TAK / NIE**

wyrażam zgodę na korzystanie w pracy zdalnej z tel. prywatnego nr **TAK / NIE**

Oświadczam, że spełniam warunki z § 2 ust. 2 Regulaminu pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie i art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy **TAK / NIE**

tnz. **jestem** (właściwe zaznaczyć, jeśli dotyczy):

- 1) 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", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) rodzicem:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia, ~~oraz~~
 - b) 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;
- 3) w ciąży;
- 4) rodzicem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
- 5) pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

na dowód czego przedkładam pracodawcy do wglądu następujące dokumenty:

.....

Wnioskuje o **indywidualny wymiar pracy zdalnej**, o którym mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, przekraczający 2 dni w tygodniu lub 18 dni w roku kalendarzowym (wymagana zgoda Rektora) **TAK / NIE**

Oświadczam, że zapoznałem się:

- z Regulaminem pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,
- z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz
- z zasadami bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi u pracodawcy

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam również, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przeze mnie w niniejszym wniosku, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
podpis pracownika

*W przypadku wymiaru pracy zdalnej przewidzianego Regulaminem (tj. do 18 dni w roku):

.....
*opinia bezpośredniego przełożonego
data i podpis*

.....
*decyzja kierownika jednostki organizacyjnej
data i podpis*

W przypadku indywidualnego wymiaru pracy zdalnej, o którym mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu (tj. powyżej 18 dni w roku), **dodatkowo:

.....
*decyzja kierownika pionu
data i podpis*

.....
*decyzja Rektora
data i podpis*

....., dnia r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko, jednostka

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy wnioskuję o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej:

w dniu/w dniach

w okresie

jako **miejsce pracy zdalnej** wskazuję: (podać adres)

jest to miejsce mojego zamieszkania **TAK / NIE**

wyrażam zgodę na korzystanie w pracy zdalnej z tel. prywatnego nr **TAK / NIE**

Oświadczam, że zapoznałem się:

- z Regulaminem pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,
- z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz
- z zasadami bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi u pracodawcy

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam również, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przeze mnie w niniejszym wniosku, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
podpis pracownika

.....
*opinia bezpośredniego przełożonego
data i podpis*

.....
*decyzja kierownika jednostki organizacyjnej
data i podpis*

....., dnia r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko, jednostka

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O POSIADANIU WARUNKÓW
LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH
DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ***

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu oświadczam, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej, tj.

..... (podać adres)

posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

* Oświadczenie pracownik składa bezpośrednio przed wydaniem przez pracodawcę na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy polecenia wykonywania pracy zdalnej

....., dnia r.

Szanowna Pani/Szanowny Pan

.....

**POLECENIE PRACODAWCY
W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy ze względu na polecam
Pani/Panu pracę w formie zdalnej w okresie od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania zasad pracy zdalnej wynikających
z Regulaminu pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, w tym zasad
bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz organizacji pracy zdalnej.

Informuję, że pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy
zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Zobowiązuję Panią/Pana do niezwłocznego poinformowania pracodawcy, jeżeli warunki
lokalowe i techniczne uniemożliwiają Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej.

.....
podpis pracodawcy/osoby upoważnionej przez pracodawcę

....., dnia r.

Szanowna Pani / Pan

.....

WNIOSEK PRACOWNIKA / PRACODAWCY*
O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²² § 1 Kodeksu pracy składam wiążący wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy z dniem r.

Zgodnie z art. 67²² § 2 Kodeksu pracy, w przypadku nieuzgodnienia powyższego terminu przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
podpis

Wyrażam / nie wyrażam zgody na zaproponowany termin zaprzestania pracy zdalnej

.....
podpis

* Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

I. Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie art. 67¹⁸ i nast. Kodeksu pracy.

II. Podstawowe pojęcia

1. Dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
2. Naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy, wykonująca pracę w jeden ze sposobów określonych w art. 6719 oraz art. 6733 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

III. Obowiązki ogólne

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres iod@uek.krakow.pl
4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi.
5. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia takiego nośnika (tj. zaszyfrowania go) przez Centrum Systemów Informatycznych.
6. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich uprzedniej weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
- 4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę mailową.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,
- 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom,
- 3) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 4) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów,
- 5) opuszczania systemu informatycznego przy użyciu funkcji „Wyloguj”/”Wyloguj się” (a nie użyciu przycisku „X”).

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Informacja przedstawia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie podczas wykonywania pracy zdalnej, w tym wykonywanej przy monitorze ekranowym, zgodnie z warunkami określonymi przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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).

Do pracy zdalnej może przystąpić pracownik, który zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe BHP oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wykonywanym stanowisku.

Wymagania dotyczące właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej:

- 1) Należy ustalić miejsce wykonywania pracy zdalnej. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone. Na stanowisku pracy powinien zostać zapewniony dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu min. 500lx. Należy zapewnić wystarczającą ilość miejsca do ustawienia urządzeń i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejsce do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie powinna być niższa niż 18°C.
- 2) Ustawienie monitora ekranowego na wprost użytkownika. Jego górna krawędź powinna być nieco poniżej linii wzroku, a środek ekranu na linii swobodnego patrzenia, czyli w praktyce pod kątem 15°–20° poniżej płaszczyzny oczu. Powierzchnia ekranu lekko odchylona do tyłu 5° do 10°. 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.
- 3) Dostateczna stabilność krzesła stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy, zapewniającego również wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów. Krzesło powinno posiadać regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia i podłokietniki w celu dostosowania krzesła do indywidualnych potrzeb tak, żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
- 4) Dostosowanie konstrukcji stołu tak, aby umożliwiał on dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy. Ustawienie elementów wyposażenia powinno zapewniać odpowiednią ich odległość od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 5) Stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny, oraz kabli zasilających powinien być prawidłowy. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, kable powinny być niepopękane, a wtyczki nieuszkodzone.

Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości od sprzętów, aby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się podczas przemieszczania.

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 zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 3) Pracownik powinien użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 4) Pracownik powinien stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- 5) Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
- 6) Ciągi komunikacyjne - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
- 7) 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.
- 8) Miejsca spożywania posiłków powinny być oddzielone od miejsca pracy zdalnej oraz pracownik powinien zachować ostrożność przenosząc i spożywając gorące napoje.
- 9) W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

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 wykonywania pracy zdalnej

I. Charakterystyka stanowiska pracy

Opis stanowiska	Ogólna charakterystyka stanowiska pracy i miejsca, w którym będzie wykonywana praca zdalna. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zdalnej i organizacji stanowiska pracy uwzględniając wymogi BHP oraz zasady ergonomii. Warunki stanowiska pracy : • Optymalna temperatura do pracy biurowej 18°C - TAK • Oświetlenie naturalne – TAK • Oświetlenie sztuczne 500 lx – TAK • Sprawność instalacji (elektrycznej, gazowej, wentylacji) – TAK
Wykonywane zadania	Wykonywanie pracy zdalnej w godzinach zgodnych z rozkładem czasu pracy
Wypożyczenie stanowiska pracy w urządzenia i maszyny	Monitor, drukarka, niszczarka, komputer, drobny sprzęt biurowy m.in. zszywacz, dziurkacz itp.
Uprawnienia	Pracownik posiada: • Szkolenie BHP - TAK • Badania lekarskie - TAK
Sposób wykonywania pracy	Praca wykonywana w pozycji siedzącej, pozycja stateczna, chodzenie
Środki ochrony	Nie dotyczy
Czas pracy	Praca jednozmianowa (8 godzin)

II. Identyfikacja zagrożeń

Zagrożenia fizyczne

I.p.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutki zagrożenia	Środki profilaktyczne	Narażenie czasowe	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko
1	Uderzenie o nieruchome czynniki materialne	Nieuprządkowane przedmioty gospodarstwa domowego znajdujące się w pomieszczeniu	Skaleczenie, potłuczenia, zwichnięcia, guz, siniak, zadrapanie	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania pracy, brak pośpiechu, utrzymanie porządku na miejscu pracy.	codziennie	małe	prawdopodobne	małe
2	Upadek na tym samym poziomie	Śliska podłoga, nierówna nawierzchnia, progi w drzwiach	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania, zadrapania, skaleczenia	Zachowanie ostrożności podczas przemieszczania się, utrzymywanie porządku,	codziennie	średnie	prawdopodobne	małe

3	Upadek na różnych poziomach	Drabina, przemieszczenie się po schodach, wchodzenie na krzesła, przedmioty wyżej umiejscowione	Upadek z wysokości, potłuczenie, zwichnięcie, złamania, skaleczenia, wstrząśnienia mózgu,	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas wchodzenia na wyższy poziom gruntu, brak pośpiechu w wykonywaniu czynności służbowych, zachowanie szczególnej koncentracji podczas poruszania się	codziennie	średnie	prawdopodobne	małe
4	Upadek przedmiotu z wysokości	Osunięcie się przedmiotu z szafek	Guz, krwiak, stłuczenie, zranienie	Zabezpieczenie przedmiotów przed ewentualnym upadkiem, zachowanie ostrożności	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
5	Gorące płyny i powierzchnie	Przygotowanie napojów (kawa, herbata), gorący blat	Oparzenia ciała, uszkodzenie naskórka	Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania napojów, brak pośpiechu	codziennie	małe	prawdopodobne	małe
6	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, podpalenie, uszkodzenie instalacji gazu	Poparzenie, śmierć, urazy narządów wewnętrznych	Właściwe zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowe, przeglądy instalacji gazu, sprawa instalacja elektryczna	codziennie	duże	prawdopodobne	średnie
7	Porażanie prądem	Niesprawna instalacja elektryczna, uszkodzone wtyczki i kable, spięcie urządzeń elektrycznych	Poparzenia, śmierć	Sprawna instalacja elektryczna, sprawdzenie stanu technicznego urządzeń przed włączeniem do prądu, pomiary elektryczne przeciwporażeń, prawidłowe wyciąganie wtyczek z kontaktu	codziennie	duże	prawdopodobne	średnie
8	Hałas	Remonty w innych pomieszczeniach, gwar domowników, głośna muzyka	Ból głowy, zawroty głowy, silne zmęczenie	Słuchawki wyciszające, wydzielenie przestrzeni do pracy cichej	codziennie	małe	prawdopodobne	małe
9	Kontakt z ostrymi narzędziami	Cięcie nożyczkami, ostrze noża, ostre krawędzie materiałów, pęknięte lub rozbite szkło	Zranienie, uszkodzenie naskórka, zakłucie, skaleczenie, przecięcie	Zachowanie ostrożności podczas prac, używanie narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
10	Promieniowanie elektro-magnetyczne	Praca z monitorem ekranowym i innymi urządzeniami elektrycznymi	Oslabienie, nerwowość, zmęczenie, zaczerwienienie oczu, drażliwość	Stosowanie monitorów nowej generacji, 5 minutowe przerwy po każdej 1 godzinie pracy z monitorem, stosowanie ćwiczeń regeneracyjnych dla układu wzroku (np. patrzenie w dal, na zielony kolor)	codziennie	duże	prawdopodobne	średnie
11	Oświetlenie	Ciemne pomieszczenie z brakiem dostępu do światła naturalnego, za małe natężenie oświetlenia, złe ułożenie sprzętu komputerowego – odbicie światła	Rozdrażnienie, zmęczenie, drażliwość wzroku	Doświetlenie miejsca pracy np. lampką stołową, zadbanie o umieszczenie monitora ekranowego bokiem lub tyłem do okna	codziennie	średnie	prawdopodobne	średnie
12	Mikroklimat	Nieodpowiednia wentylacja, używanie klimatyzacji i zbyt niska temperatura	Podrażnienie układu oddechowego	Zadbanie o należytą temperaturę pomieszczenia, wietrzenie	codziennie	małe	prawdopodobne	małe

Zagrożenia biologiczne

I.p	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutki zagrożenia	Środki profilaktyczne	Narażenie czasowe	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko
1	Pył	Kurz, sierść zwierząt, pylenie roślin	Podrażnienie układu oddechowego, uczulenie, podrażnienie spojówek, kichanie, alergiczny nieżyt nosa	Utrzymanie czystości w pomieszczeniach gospodarstwa domowego	codziennie	małe	prawdopodobne	małe
2	Wirus grypy	Domownicy, kontakt z osobą chorą, choroba przenoszona drogą powietrzno- kropelkową	Grypa, zapalenie płuc, wysoka temperatura	Szczepienie, unikanie kontaktu z osobą chorą	codziennie	średnie	mało prawdopodobne	małe
3	Wirus ospy	Domownicy, kontakt z osobą chorą, rozprzestrzenianie drogą powietrzno-kropelkową	Ospa wietrzna, półpasiec, pojawienie się wykwitów na skórze, swędzenie	Wentylacja pomieszczenia, przestrzeganie higieny, szczepienie	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
4	Wirus SARS- CoV -2	Domownicy, choroba przenoszona drogą kropelkową	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostra niewydolność oddechowa, śmierć	Szczepienie, dezynfekcja pomieszczeń, unikanie kontaktu z osobą mającą objawy chorobowe, zachowanie reżimu sanitarnego	codziennie	duże	mało prawdopodobne	średnie
5	Pleśń/ grzyby	Zła wentylacja pomieszczenia, za duża wilgotność w pomieszczeniu, brak wymiany (czyszczenia filtrów) klimatyzacji- kratki wentylacyjnej	Alergiczny nieżyt nosa, reakcja alergiczna, choroby układu oddechowego	Dbanie o porządek oraz czystość. Częste mycie rąk, wietrzenie,	codziennie	średnie	prawdopodobne	średnie
6	Bakterie	Kontakt z osobą chorą	Zapalenie dróg oddechowych, zatrucie pokarmowe, alergie	Częste mycie rąk, przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcja pomieszczeń	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe

Zagrożenie psychofizyczne

I.p.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutki zagrożenia	Środki profilaktyczne	Narażenie czasowe	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko
1	Wyężdżanie wzroku	Praca z monitorem ekranowym, słabe oświetlenie na stanowisku pracy	Oslabienie wzroku, stopniowa utrata sprawności widzenia	Praca przy zapalonym oświetleniu elektrycznym, stosowanie 5 minutowych przerw	codziennie	małe	prawdopodobne	małe
2	Przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego	Zła postawa podczas pracy przy biurku, nie zachowanie zasad ergonomii, złe krzesło, wymuszona pozycja ciała	Bóle stawów, bóle kręgosłupa, bóle głowy, zmęczenie, bóle karku, zespół cieśni nadgarstka	Wykonywanie prac z uwzględnieniem zasad ergonomii, dobranie odpowiedniego stanowiska do pracy z monitorem ekranowym	codziennie	średnie	prawdopodobne	średnie

3	Obciążenia psychiczne	Praca administracyjno- biurowa, podejmowanie decyzji, brak możliwości przedyskutowania problemów, monitorowanie pracy	Stres, ogólne osłabienie, bóle głowy, stany lękowe, zaburzenia snu	Ćwiczenia relaksacyjne	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
4	Słaba komunikacja i współpraca	Brak połączenia z Internetem , brak kontaktu z przełożonym, nie odpowiadanie na wiadomości ze strony współpracowników	Stres, bóle głowy,	Korzystanie z wewnętrznych systemów komunikacji	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
5	Poczucie izolacji społecznej	Praca w domu, brak relacji interpersonalnych ze współpracownikami	Obniżenie samooceny, zdenerwowanie, rozdrażnienie, uczucie osamotnienia, stany lękowe	Częste kontakty ze współpracownikami	codziennie	małe	mało prawdopodobne	małe
6	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Praca w domu	Zdenerwowanie, rozdrażnienie, uczucie samotności	Praca zgodnie z rozkładem czasu pracy, wykonywanie pracy w wyznaczonych godzinach, wyznaczenie miejsce pracy w domu	codziennie	średnie	prawdopodobne	małe

III. Wartościowanie ryzyka

Metoda Oceny

A. Prawdopodobieństwo	B. Ciężkość następstw		
	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
Mało prawdopodobne	Małe 1	Małe 1	Średnie 2
Prawdopodobne	Małe 1	Średnie 2	Duże 3
Wysoco prawdopodobne	Średnie 2	Duże 3	Duże 3

A. Wskaźnik prawdopodobieństwa

Prawdopodobieństwo	OPIS
Mało prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Wysoco prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika

B. Wskaźnik ciężkości następstw

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.

Zasady dopuszczalności ryzyka zawodowego

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Duże	Niedopuszczalne	jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych); planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego
Średnie	Dopuszczalne	zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego
Małe		konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie

IV. Interpretacja wyników

Szacowane ryzyko na analizowanym stanowisku pracy kształtuje się na poziomie ryzyka **średniego, małego / dopuszczalnego /**.

By ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń / wypadku, choroby / należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń, wskazówek zawartych w dokumencie.

Zapobieganie zagrożeniu: codzienna kontrola stanowisk pracy, należyte przygotowanie stanowiska pracy, zachowanie porządku, zadbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska, zadbanie o sprawność przydomowych instalacji, zadbanie o należyte dojść i przejścia do stanowisk pracy, bezwzględne przestrzeganie instrukcji techniczno – eksploatacyjnych w trakcie użytkowania maszyn, urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy.

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.