

ZARZĄDZENIE Nr 101/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020, poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.
3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
4. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
5. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia wniosku przez pracownika w formie papierowej lub elektronicznej oraz uzyskania zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na pracę zdalną okazjonalną pod warunkiem, że:
 - 1/ rodzaj/charakter pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika;
 - 2/ pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
7. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest niezwłocznie do Działu Spraw Pracowniczych celem dołączenia do akt osobowych.
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
9. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno być ustalone z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Pracownik każdorazowo ma obowiązek poinformowania o jego zmianie.
10. Uniwersytet Wrocławski 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.
11. Pracownik przed przystąpieniem do pracy na prywatnym komputerze, zobowiązany jest do złożenia "Oświadczenia Pracownika wykonującego pracę zdalną na prywatnym komputerze", stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę/aktem mianowania wiążącej go z Uniwersytetem Wrocławskim oraz zakresem obowiązków.
2. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, w szczególności w celu przekazywania dokumentów wykorzystuje się środki komunikacji elektronicznej.
3. Do komunikacji elektronicznej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego w domenie @uwr.edu.pl.
4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w systemie czasu pracy i zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy.
2. Pracownika obowiązują przerwy w pracy wynikające z Regulaminu pracy.
3. Pracownik ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych w ciągu dnia pracy. Wyjście prywatne jest udzielane na podstawie wniosku wysłanego mailem do bezpośredniego przełożonego i powinno być odpracowane w tym samym dniu roboczym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych w czasie świadczenia pracy zdalnej może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia (przed podjęciem pracy zdalnej okazjonalnej), że konto w usłudze M365 lub aplikacja MS TEAMS działają prawidłowo i umożliwiają zalogowanie,
- 2) pozostawania w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów),
- 3) poświęcania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą służbowego telefonu lub adresu mailowego,
- 4) bieżącego informowania o wykonywanych zadaniach oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie bezpośredniego przełożonego,
- 5) potwierdzania obecności w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w sposób określony z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 6) prowadzenia na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia,
- 7) przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP i ochrony ppoż., w tym zorganizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,
- 8) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia a także niezwłocznego powiadomienia o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 9) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 10) zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed

wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, jak również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów,

- 11) niezwłocznego zawiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 5

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik Działu BHP i ochrony ppoż. na zasadach ustalonych z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. 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.
4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line, odbywającej się przez telekonferencję za pośrednictwem telefonu komórkowego lub aplikacji Teams.
5. Jeżeli przeprowadzający kontrolę stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w nieprzestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.
6. Przeprowadzający kontrolę powinien sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych.
7. Z przeprowadzonej kontroli nie sporządza się protokołu, jeśli w trakcie podjętych działań nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

§ 6

Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej następuje na zasadach określonych w Regulaminie pracy UW.

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w przypadku:
 - 1) gdy zostanie poinformowany przez pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,
 - 2) braku usunięcia przez pracownika stwierdzonych uchybień, po przeprowadzonej kontroli.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik rozpoczyna pracę niezwłocznie w dotychczasowym miejscu pracy określonym w umowie o pracę/akcie mianowania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
R E K T O R

Wrocław, dnia

.....
(stopień/tytuł, imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(jednostka organizacyjna)

W N I O S E K **o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu * lub w okresie* od dnia do dnia

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

Oświadczam, że:

1. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:
 - oceną ryzyka zawodowego,
 - informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - procedurą ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z dokumentów wskazanych w pkt 2 powyżej.
4. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są mi znane i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w zdalnej.

(podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam*, że organizacja pracy i rodzaj pracy umożliwi wykonywanie pracy zdalnej.
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Dodatkowe informacje:

1. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
4. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
5. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do DSP celem ewidencji i dołączenia do akt osobowych.

Procedura ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w pracy zdalnej, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Jednocześnie procedura niniejsza stanowi spełnienie wymogów wobec pracodawcy wynikających z art. 67²⁶ § 1 Kodeksu pracy.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim przepisy dotyczące ochrony danych osobowych - powszechnie obowiązujące, przede wszystkim RODO, oraz wewnętrzne, odnoszą się również do pracy zdalnej.
2. Praca zdalna z wykorzystaniem systemów informatycznych, wymaga przestrzegania obowiązujących w Uczelni przepisów dotyczących bezpieczeństwa informatycznego, w szczególności zawartych w *Zarządzeniu Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego* (z późn. zm.), a także zaleceń Działu Usług Informatycznych UWr (DUI).
3. Realizując czynności (procesy), w których przetwarzane są dane osobowe, należy przestrzegać następujących zasad, wskazanych przez RODO:
 - 1) zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość – dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
 - 2) ograniczenie celu - pozyskane dane nie mogą być przetwarzane niezgodnie z celami dla jakich zostały zebrane,
 - 3) minimalizacja - należy przetwarzać jedynie dane adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
 - 4) prawidłowość – dane powinny być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
 - 5) ograniczenie przechowywania –pozyskane dane powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
 - 6) integralność i poufność – dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkową utratą oraz ujawnieniem danych osobom nieuprawnionym,
 - 7) rozliczalność – Uczelnia jest odpowiedzialna za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie to wykazać.
4. Każdy pracownik powinien mieć świadomość, że zarówno on jak i Uczelnia mogą ponieść odpowiedzialność w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 2 Praca zdalna

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do danych i dokumentów, nad którymi pracuje.
2. Zabronione jest korzystanie podczas pracy zdalnej z punktów dostępowych do otwartych (niewymagających podania hasła) sieci Wi-Fi.
3. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Należy zabezpieczać użytkowany komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu oraz dwuskładnikowe uwierzytelnianie, co pozwoli na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
5. Dyski na przenośnym sprzęcie komputerowym oraz nośniki, np. pendrive, na których mogą znajdować się dane osobowe, powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
6. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach nie gwarantujących ich poufności.
7. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika na urządzeniu oraz do programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
8. Przed rozpoczęciem pracy, należy się upewnić, że wszystkie urządzenia wykorzystywane w pracy zdalnej mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
9. Pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
10. Na urządzeniach służbowych służących do pracy zdalnej, nie należy instalować dodatkowych aplikacji i oprogramowania bez uzgodnienia z DUI.
11. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej, należy przestrzegać zasad określonych w Załączniku Nr 5 do *Zarządzenia Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego (z późn. zm.)*.
12. Korzystanie z dedykowanych zasobów „chmurowych” lub zdalne korzystanie z sieci i zasobów UWr wymaga zaufanego dostępu, tzn. łączenia się i uwierzytelniania w sposób przyjęty przez Uczelnię, w szczególności z zastosowaniem połączenia VPN. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych „chmurach” (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger) lub innych usługach ogólnie dostępnych w sieci.
13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, także podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.

14. Wszystkie dokumenty wytworzone podczas pracy zdalnej muszą być zapisywane do celów archiwizacji w folderach sieciowych udostępnionych przez jednostkę informatyczną Uczelni lub na dysku sieciowym OneDrive udostępnionym w ramach usługi MS Office365.
15. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo należy blokować urządzenie, jeśli domyślnie nie jest włączone blokowanie ekranu po określonym czasie, na którym się pracuje.
16. Po zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu, należy wylogować się z wszelkich zasobów i połączeń z Uczelnią, a jeśli na urządzeniu, lokalnie, znajdują się dane osobowe, w tym ich archiwa lub kopie, to należy urządzenie wyłączyć i zabezpieczyć.
17. W ramach pracy zdalnej nie dopuszcza się do korzystania z rozwiązań firm trzecich pozwalających na zdalny dostęp np. do komputerów pozostawionych w miejscu świadczenia pracy na które UWr nie posiada licencji lub są to rozwiązania typu:
 - 1) Trial,
 - 2) Shareware,
 - 3) Freeware.W szczególności nie dopuszczalne jest korzystania z oprogramowania np.
 - 1) VNC,
 - 2) TeamViewer,
 - 3) AnyDesktop,
 - 4) ChromeRemoteDesktop.
18. Wszelkie problemy związane z pracą zdalną w obszarze IT muszą być zgłaszane drogą mailową na adres pomoc@uwr.edu.pl

§ 3 Urządzenia prywatne

1. Za legalność stosowanego na prywatnym urządzeniu oprogramowania odpowiada właściciel sprzętu. Na prywatnych urządzeniach należy w miarę możliwości ograniczyć lokalne przechowywanie udostępnionych przez pracodawcę danych osobowych, dotyczących osób innych niż pracownik.
2. Komputer taki powinien posiadać legalny system operacyjny, ponadto powinno być zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz włączona zapora sieciowa. System operacyjny powinien być na bieżąco aktualizowany.
3. Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz nieudostępniane osobom trzecim.
4. Jeżeli posiadany system operacyjny nie pozwala na połączenie do domeny Active Directory wówczas pozostaje tylko i wyłącznie praca poprzez zdalny pulpit po wcześniejszym połączeniu VPN.
5. Domowa sieć komputerowa powinna być odpowiednio zabezpieczona - dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być ograniczony do określonych adresów IP, zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.

6. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
7. Po zakończeniu okresu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisane na prywatnym sprzęcie, a następnie usunąć je w sposób trwały.
8. W przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego i problemów z jego działaniem za usunięcie awarii odpowiada właściciel sprzętu.
9. W przypadku sprzętu prywatnego dopuszcza się jedynie korzystanie z komputerów używających wspierane przez producentów wersję systemów operacyjnych

§ 4 Dokumentacja papierowa

1. Jeśli tylko jest to możliwe, praca zdalna powinna odbywać się z użyciem dokumentów elektronicznych. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zgoda może zostać wyrażona mailowo.
2. Po otrzymaniu zgody pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
4. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
5. Pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów przed wglądem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione. Po zakończonej pracy dokumenty należy przechowywać w bezpiecznym miejscu jak np. zamknięte szafki.
6. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej. Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy w celu ich zbrakowania zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim przepisami w tym zakresie.

§ 5 Incydenty i kontrola

1. Pracownik zobowiązany jest do szczególnej dbałości, by nie zgubić lub w inny sposób nie utracić urządzeń przenośnych lub dokumentów stosowanych w pracy zdalnej. Tam, gdzie jest to technicznie możliwe, należy być przygotowanym na zdalne zlokalizowanie, zablokowanie lub wyczyszczenie pamięci urządzenia.
2. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
3. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.

4. Zaistniałe incydenty, które mogą prowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych, należy niezwłocznie zgłosić do swojego przełożonego oraz do inspektora ochrony danych UWr (iod@uwr.edu.pl).

Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

§ 1

Obowiązkiem pracownika jest organizacja stanowiska i wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

§ 2

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać następującym wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12.1998 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 oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

§ 3

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.

§ 4

Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) przewietrzyć pomieszczenie;
 - 2) upewnić się iż w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe;
 - 3) sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne;
 - 4) zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy;
 - 2) uporządkować dokumentację służbową;
 - 3) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

§ 5

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 kierownika jednostki.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika jednostki.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do kierownika jednostki oraz do Działu BHP oraz Ochrony Ppoż tel. 71 375 29 22 lub 71 375 24 89.
4. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z kierownikiem jednostki.
5. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 101/2023
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Pracodawca:	Uniwersytet Wrocławski
Nazwa stanowiska (grupy stanowisk):	Pracownik wykonujący pracę zdalną
Sporządził:	Dział BHP oraz Ochrony Ppoż.

Opis stanowiska pracy:
<p>Pomieszczenia pracy znajdują się w miejscu wskazanym przez pracownika wykonującego pracę zdalną we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej uzgodnionym z pracodawcą, dla którego pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.</p> <p>Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca zdalna spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650) zgodnie z oświadczeniem pracownika.</p>
Do podstawowych czynności pracownika należą:
<ol style="list-style-type: none">1) udzielanie niezbędnych informacji interesantom i pracownikom w formie elektronicznej lub telefonicznej,2) współpraca z innymi osobami w tym w zakresie opracowywania dokumentacji,3) obsługa komputera, obsługa kserokopiarki, drukarki, telefonu, itp.,4) odbiór poczty elektronicznej,4) udział w spotkaniach, naradach, zebraniach odbywających się w formie online,5) kontakt z instytucjami zewnętrznymi w formie elektronicznej lub telefonicznej,6) wykonywanie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej specyfiki pracy wykonywanej w danym dziale,7) inne prace biurowe,8) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. <p><u>Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, właściwe i zgodne z instrukcją użytkowania eksploataowanie urządzeń technicznych wykorzystywanych na stanowisku pracy.</u></p>
Materiały i sprzęt wykorzystywany na stanowisku pracy:
<ol style="list-style-type: none">1) komputer – monitor, jednostka centralna, klawiatura, mysz lub laptop2) drukarka,3) telefony,4) kserokopiarka,5) skaner,6) wyposażenie gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy, itp.)
Pozycja ciała na stanowisku podczas wykonywania w/w czynności: siedząco – stojąca

SZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO, SPOSÓB OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI

Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka				Działania profilaktyczne	Szacowanie ryzyka po zastosowaniu działań profilaktycznych			
			Możliwe skutki zagrożenia	Ekspozycja na zagrożenie	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	RYZYKO		Możliwe skutki zagrożenia	Ekspozycja na zagrożenie	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	RYZYKO
			[S]	[E]	[P]	[R]		[S]	[E]	[P]	[R]
Potknięcie, poślizgnięcie i upadek na tym samym poziomie	Podłogi, posadzki w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach sanitarnych. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	Utrzymanie porządku, nieśliskie podłogi, odpowiednie obuwie Zalecenie ostrożności. Działania ograniczające pośpiech.	3	3	0,5	4,5
Upadek z wysokości na niższy poziom	Układanie i zdejmowanie dokumentów na wyższych półkach. Śliska nawierzchnia schodów. Nieodpowiednie obuwie. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	Czyste i nieśliskie powierzchnie schodów, uwaga, ostrożność, odpowiednie obuwie, zakaz wchodzenia na krzesła i inne przypadkowe podstawki, w celu zdjęcia jakiegoś przedmiotu z wyższej półki. Działania ograniczające pośpiech.	3	3	0,5	4,5
Wystające nieruchome przedmioty	Ograniczona przestrzeń, źle ustawione stoły i sprzęt, nieporządek na stanowisku pracy itp.	Stłuczenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	Porządek na stanowisku, zachowanie uwagi. Działania ograniczające pośpiech.	1	3	0,5	1,5

Uderzenie spadającymi przedmiotami	Segregatory, teczki z dokumentami umieszczone na wyższych półkach w szafach.	Stłuczenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	Zwrócenie uwagi na utrzymanie ładu i porządku w szafach, na półkach itp.	1	3	0,5	1,5
Ostre przedmioty, krawędzie	Bezpośredni kontakt ciała ludzkiego z ostrymi krawędziami np.: nożyczki, zszywacze itp.	Skaleczenia, zakłucia, urazy kończyn, amputacje części ciała.	1	3	1	3	WzmóŜona uwaga, utrzymanie porządku.	1	3	0,5	1,5
Poparzenie gorącymi płynami i artykułami spożywczymi.	Pośpiech, nieuwaga podczas przygotowywania kawy, herbaty, odgrzewania posiłków itp.	Oparzenie I i II stopnia różnych części ciała.	3	3	1	9	Zachowanie uwagi i koncentracji na wykonywanych czynnościach	1	3	1	3
Energia elektryczna	Używanie urządzeń zasilanych energią elektryczną	Oparzenia, skurcz mięśni, wzrost ciśnienia krwi, migotanie komór serca, zatrzymanie akcji serca, śmierć;	7	3	1	21	WzmóŜona uwaga, odpowiednia i sprawna instalacja elektryczna, przeglądy i pomiary elektryczne. Zakaz naprawiania instalacji przez osoby nieupowaŜnione.	7	3	0,5	10,5
PoŜar lub wybuch	Zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzenie urządzenia zasilanego energią elektryczną	Oparzenia, rumień skóry, śmierć;	7	3	1	21	Przestrzeganie przepisów, kontrola stanu technicznego urządzeń elektrycznych, terminowe wykonywanie pomiarów przeciwporażeniowych, użytkowanie urządzeń elektrycznych zgodnie z instrukcją	7	3	0,5	10,5
Obciążenie fizyczno-statyczne (przeciąŜenie narządu ruchu wskutek wymuszonej pozycji ciała)	Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Zwyrodnienia Kręgosłupa i stawów	3	3	1	9	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy – zgodne z przepisami bhp.	1	3	1	3
PrzeciąŜenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienia wzroku, podrażnienie oczu	3	3	1	9	Przestrzeganie przerw w pracy, prawidłowe oświetlenie i usytuowanie monitora, okresowe badania wzroku	3	3	0,5	4,5
Hałas na stanowisku pracy	Niewłaściwa organizacja stanowisk pracy biurowej, używanie niesprawnych urządzeń. Zbyt głoŝne	Trudność w koncentracji, nerwowa atmosfera	3	3	1	9	Stosowanie sprawnych technicznie urządzeń, zamykanie drzwi, uŝwiadomienie innych	1	3	1	3

	rozmowy i zachowanie innych domowników						domowników o wykonywaniu pracy w systemie zdalnym				
Poczucie izolacji społecznej, słaba komunikacja i współpraca	Brak bezpośredniego kontaktu z osobami współpracującymi, brak bezpośredniego wsparcia osoby przełożonej i osób współpracujących	Złe samopoczucie, obniżenie nastroju, depresja	3	3	1	9	Częste wychodzenie z mieszkania, kontakt z ludźmi, jeśli możliwe utrzymać kontakt z osobami z pracy nawet poprzez wideorozmowę.	1	3	1	3
Obciążenie psychiczne, stres	Pośpiech, nerwowość, duża odpowiedzialność, zbyt duże obciążenie obowiązkami, praca w domu w obecności innych domowników, konflikty międzyludzkie, obawa przed niezadowolaniem kierownictwa i zwolnieniem z pracy, itp.	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, zespół wypalenia zawodowego	3	3	1	9	Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy stosowanie regularnych przerw pozwalających zniwelować napięcie, umiejętne łączenie zadań zawodowych z obowiązkami życia prywatnego/rodzinnego, właściwa organizacja dnia pracy	1	3	1	3

Kategoria ryzyka: ryzyko akceptowalne

Ocena Ryzyka Zawodowego (ORZ). Głównym zadaniem ORZ jest skuteczne unikanie powstania skutków zagrożenia.

Metoda Risk Score rozwija definicję ryzyka zawodowego: prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych, występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy, na trzy parametry:

- Potencjalne skutki (ciężkość następstw) zagrożenia.
- Ekspozycja na zagrożenie.
- Prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych skutków.

Wzór szacowania ryzyka metodą Risk Score:

$$R = S \times E \times P$$

Gdzie:

S – Skutek, strata (potencjalna) – tabela nr 1.

E – Ekspozycja na zagrożenie – tabela nr 2.

P – Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach – tabela nr 3.

R – Oszacowana wartość ryzyka zawodowego – tabela nr 4.

Tabela Nr 1 (ocena parametru S potencjalne skutki zagrożenia)

Wielkość	Strata	Straty w ludziach	Straty materialne
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	powyżej 40 mln PLN
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	4 - 40 mln PLN
15	bardzo duża	jedna ofiara śmiertelna	400 tys. - 4mln PLN
7	duża	ciężkie uszkodzenie ciała	40 - 400 tys. PLN
3	średnia	absencja	4 - 40 tys. PLN
1	mała	udzielenie pierwszej pomocy	400 - 4 tys. PLN

Tabela Nr 2 (ocena parametru E ekspozycja na zagrożenia)

Wielkość	Opis
10	ekspozycja stała
6	częsta / codzienna
3	sporadyczna / 1 raz w tygodniu
2	okazjonalna / 1 raz w miesiącu
1	minimalna / kilka razy w roku
0,5	znikoma / raz w roku

Tabela Nr 3 (ocena parametru P prawdopodobieństwo zaistnienia)

Wartość	Opis	Szansa
10	bardzo prawdopodobne	50
6	całkiem możliwe	10
3	mało prawdopodobne, ale możliwe	1
1	tylko sporadyczne możliwe	10^{-3}
0,5	możliwe do pomyślenia	10^{-4}
0,2	praktycznie niemożliwe	10^{-5}
0,1	tylko teoretycznie możliwe	10^{-6}

Tabela Nr 4 (oszacowana wartość ryzyka zawodowego R)

Kategoria ryzyka	Wartość
Akceptowalne	Poniżej 20
Małe	20 - 70
Istotne	70 - 200
Wysokie	200 - 400
Bardzo wysokie	Powyżej 400

Wrocław, dnia

.....
(stopień/tytuł, imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika
wykonującego pracę zdalną na prywatnym komputerze**

Oświadczam, że:

1. Posiadany przeze mnie komputer przenośny / stacjonarny*

.....
będzie użytkowany przeze mnie z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. Nie będę przechowywał/a na nim danych osobowych pracowników, studentów oraz doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego ani żadnych innych treści poufnych lub strategicznych dotyczących działalności Uczelni.

2. Komputer posiada legalne i stale aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, pozostałe zainstalowane i użytkowane na nim oprogramowanie jest również legalne (w przypadku kontroli posiadam dowody legalności/zakupu oprogramowania).
3. Będę dokładać starań, by komputer ten nie stał się zagrożeniem dla innych użytkowników (np. poprzez rozsyłanie wirusów, umożliwienie przejęcia nad nim zdalnej kontroli osobom postronnym spowodowane obecnością oprogramowania złośliwego lub niewłaściwego zabezpieczenia systemu).
4. Przyjmuję do wiadomości, że Uczelnia nie jest zobligowana do zapewnienia na prywatnych komputerach pracowników oprogramowania potrzebnego do pracy.
5. W przypadku naruszenia któregokolwiek z powyższych punktów i przyjętych w Uczelni zasad oraz przepisów obowiązującego prawa jestem świadomy(a) wynikających z tego konsekwencji prawnych.

(podpis pracownika)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej
od dnia do dnia

Lp.	data	czas wykonywania od godz. ... do godz. ...	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki