

Regulamin pracy zdalnej
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania (umowa o pracę, mianowanie);
- 3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **pracy stacjonarnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w siedzibie Pracodawcy lub w innej lokalizacji, wchodzącej w skład zakładu pracy Pracodawcy;
- 5) **poleceniu pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
- 6) **okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
- 7) **miejscu wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć uzgodnione z Pracodawcą miejsce, w którym Pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania Pracownika;
- 8) **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć obowiązującą u Pracodawcy procedurę, wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
- 9) **informacji dotyczącej BHP przy świadczeniu pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć obowiązującą u Pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy, która określa m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
- 10) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej całkowitej lub częściowej.
3. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
4. Pracą zdalną całkowitą, wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci wszyscy Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, za wyjątkiem Pracowników wymienionych w ust.5.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych mogą być, za zgodą bezpośredniego przełożonego, objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną.
6. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie harmonogramów ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Harmonogramy są przekazywane Pracownikom za pomocą Intranetu poprzez umieszczenie ich na dysku wspólnym z ograniczonym dostępem. Czynność ta jest dokonywana najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego, objętego harmonogramem.
7. W przypadku Pracowników, o których mowa ust. 4 powyżej, w okresie świadczenia przez nich pracy zdalnej, miesięcznych harmonogramów pracy zdalnej nie sporządza się.
8. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Pracownik nie może rozpocząć świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej bez uprzedniej zgody Pracodawcy.
9. Wniosek pracownika o pracę zdalną nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika lub jej organizację.
10. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy. W takim przypadku o przyczynie odmowy Pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie i zakończenie świadczenia pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie informacji elektronicznej na adres listaobecności@ispan.edu.pl, za wyjątkiem pracowników świadczących pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Czas pracy pracownika w danym dniu liczony jest od zamieszczenia w systemie elektronicznym informacji o rozpoczęciu pracy do zamieszczenia w systemie elektronicznym informacji o zakończeniu pracy.
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej oraz okazjonalną pracę zdalną.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie Pracownikowi przekazany przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do Działu IT.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

4. W przypadku awarii urządzenia, stanowiącego własność Pracodawcy, Pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do działu IT, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.
5. Po uzgodnieniu między Pracownikiem a Pracodawcą, do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę (urządzenia prywatne).
6. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
7. W przypadku określonym w ust. 5 lub 6 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - 3) koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Wysokość ryczałtu ustala Pracodawca na koniec każdego roku kalendarzowego, na kolejny rok, w formie odrębnego zarządzenia.
9. Ryczałt, o którym mowa w ust. 7 powyżej, wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 5

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67³¹ Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 9 Regulaminu.

4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii.

§ 6

Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 8 Regulaminu.
3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do 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. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.

§ 7

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika, w szczególności pracownika Działu HR lub działu BHP.
5. Kontrole sprzętu, stanowiącego własność Pracodawcy, są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika działu IT. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika działu IT oraz kontrolowanego Pracownika.

6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu używanego do świadczenia pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika, zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.
10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, w którym należy wymienić stwierdzone uchybienia i wydane zalecenia lub potwierdzić, że nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a drugi zostaje załączony do akt osobowych Pracownika.

§ 8

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania 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.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 może być wydane jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. 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.

§ 9

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ Kodeksu pracy, praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
 - 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych regulacji wewnętrznych, obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

Załączniki:

1. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną
2. Klauzula informacyjna RODO
3. Porozumienie z pracownikiem o wykonywaniu pracy zdalnej
4. Informacja o zasadach BHP
5. Ocena ryzyka
6. Procedura ochrony danych osobowych z klauzulą informacyjną RODO
7. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami dot. wykonywania pracy zdalnej

Warszawa,

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie przepisu art. 67³³ Kodeksu pracy
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi świadczenia pracy zdalnej w dniach:

od do

od do

od do

od do

pracę zdalną będę wykonywał/a w

..... (miejscu zamieszkania, inne)

pod adresem:

Prośbę swą uzasadniam:

- Ciężą,
- wychowywaniem dziecka, które nie ukończyło 4. r.ż.,
- sprawowaniem opieki nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu: umiarkowanym/znacznym,

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, ul. Bartoszewicza 1B/17, zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych prowadzonym przez Polską Akademię Nauk pod numerem RIN-I-30/98, NIP: 525-00-12-159, REGON: 000326210.,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem następujących danych kontaktowych iod@ispan.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) realizacji postanowień umownych związanych z wykonywaniem przez pracownika pracy w formie zdalnej, zgodnie z treścią indywidualnego porozumienia z pracownikiem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - b) wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji, organizacji i kontroli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - c) zastosowania przez pracodawcę rozwiązań służących do prawidłowej organizacji i kontroli pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika oraz zastosowania adekwatnych rozwiązań w celu stosowania zasad ochrony danych osobowych, bhp i innych wyznaczonych w dokumentacji wewnętrznej, która wyznacza zasady pracy zdalnej , w związku z interesem prawnym pracodawcy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownicy w ciąży, 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, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.,
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy).
6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy (np. w zakresie związanym z komunikacją służbową) albo przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji

(w odniesieniu do danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej):

- a) 3 lata w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz danych służących do organizacji pracy zdalnej;
 - b) 5 lat w zakresie danych zebranych związanych z naruszeniem zasad związanych z pracą zdalną, w tym ochroną danych osobowych;
 - c) 10 lat w związku z dokumentacją bhp, w przypadku przeprowadzonego postępowania powypadkowego;
 - d) 10lat lub 50 lat w zakresie dokumentacji pracowniczej, w zależności od okresu zatrudnienia i zastosowanych rozwiązań Pracodawcy w zakresie archiwizacji dokumentacji pracowniczej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej a następnie zawarcia umowy dotyczącej wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości zawarcia i wykonywania umowy.
 10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej

zawarte w Warszawie, w dniu .. kwietnia 2023 r., między:

Instytutem Slawistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, ul. Bartoszewicza 1b/17, 00-337 Warszawa, wpisanym do Rejestru instytutów naukowych PAN pod nr RIN-I-30/98, REGON: 000326210, NIP 525-00-12-159,

w którego imieniu działa **prof. dr hab. Anna Zielińska – Dyrektor Instytutu,**

zwanym "Pracodawcą"

a

....., zamieszkałym:,
zwanym "Pracownikiem",

zwanymi dalej łącznie "Stronami".

Zważywszy, że pracownik złożył wniosek o świadczenie pracy w formie zdalnej w okresie od do, na co Pracodawca wyraził zgodę, Strony doszły do porozumienia co do warunków wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika o następującej treści

§ 1

Pracownik będzie świadczył pracę zdalną całkowitą/częściową w okresie od do,

§ 2

Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, tj. w swoim miejscu zamieszkania w, ul.

§ 3

W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika, tj.

§ 4

1. Przełożony oraz współpracownicy będą porozumiewać się z Pracownikiem poprzez służbowy adres e-mail Pracownika lub telefonicznie, na numer telefonu, który Pracownik udostępnia do celów służbowych w godzinach świadczenia pracy
2. Pracownik zobowiązuje się utrzymywać stały kontakt z przełożonymi i współpracownikami w godzinach pracy.
3. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i z chwilą jej zakończenia.

§ 5

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał komputer wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon prywatny, do celów służbowych.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji służbowych znajdujących się na nim.
3. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy.

§ 6

1. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów oraz informatyków Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
2. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i pracownikiem ds. IT.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.

§ 7

Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi miesięczny ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom, ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztom narzędzi pracy, oświetlenia, mediów. Szczegółową kalkulację ryczałtu określa zarządzenie Pracodawcy na dany rok kalendarzowy.

§ 8

W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Bartoszewicza 1a lok. 17. w Warszawie, na każde wezwanie Pracodawcy, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 9

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
3. Kontrola, o której mowa w ust.2, może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
4. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.

§ 10

1. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na okres **od dnia 7 kwietnia 2023 r. do dnia 25 kwietnia 2023 r.** i może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 5-dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem Stron.
2. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę nie ulegają zmianie.
3. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

Pracownik:

.....

.....

W załączeniu:

1. Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
2. Oświadczenie Pracownika o znajomości wymagań, dotyczących wyposażenia i organizacji stanowiska pracy, określonych 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. poz. 973).
3. Oświadczenie o zapoznaniu Pracownika z kartą ryzyka pracowniczego na stanowisku pracy
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. poz. 973).
2. 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.
3. 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 $20^{\circ} \div 50^{\circ}$ 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.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; 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 pochylecia 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.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
 - 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.

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. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
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. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- 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.

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. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

	Karta Oceny Ryzyka Zawodowego	
		Strona 1 z 8

Część I
Karta informacji o stanowisku

Komórka organizacyjna	Instytut Slawistyki PAN	Data oceny ryzyka
Stanowisko	Pracownik administracyjno-biurowy (niezależnie od nazwy stanowiska, na którym jest zatrudniony)	
Opis stanowiska pracy	<p>1. <u>Krótki opis wykonywanej pracy (zadania stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych uprawnień):</u> Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji . Wprowadzanie danych do systemów komputerowych. Obsługa sprzętu biurowego. Wykonywanie wszelkich prac wg swojej specjalności. Ponoszenie odpowiedzialności w swoim obszarze działania. Możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym.</p> <p>Kierownik - zarządza pracą zespołu, kierowanie personelem. Planowanie pracy, jej delegowanie i ocena jakości wykonania. Odpowiedzialność za podległy personel oraz realizację zadań podległej komórki organizacyjnej</p> <p>2. <u>Ogólne informacje o stanowisku pracy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – system pracy: powszechny – czas pracy: 8 godzin – zachorowania związane z narażeniem na szkodliwe czynniki biologiczne: brak – choroby zawodowe: brak <p>3. <u>Działania techniczne i organizacyjne zmniejszające ryzyko</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – badania profilaktyczne – szkolenia – przeglądy instalacji 	
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	Miejscowość: Warszawa , Miejsce zamieszkania pracownika	
<p>Uwagi: Karty oceny ryzyka zawodowego należy czytać łącznie z wynikami badań i pomiarów środowiska pracy w przypadku, gdy na stanowisku pracy były wykonywane, kartami charakterystyk, o ile na stanowisku pracy stosowane są substancje chemiczne i ich mieszaniny, instrukcjami ppoż., instrukcjami bhp i stanowiskowymi oraz każdą inną dokumentacją mającą wpływ na bezpieczeństwo pracy. Pracownik potwierdzając podpisem zapoznanie się z Kartą Oceny Ryzyka Zawodowego, potwierdza że zrozumiał jej zapisy i zobowiązuje się do stosowania zaleceń zawartych w przedmiotowym dokumencie. . W sytuacji pracy zdalnej należy się zapoznać z informacjami zawartymi w Liście kontrolnej do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej</p>		

Karta Oceny Ryzyka Zawodowego		
		Strona 2 z 8

Część II

Karta informacji o zagrożeniach na stanowisku oraz ocena ryzyka zawodowego

Wykonywana czynność	Zagrożenie/ Rodzaj czynnika*/ Grupa zagrożenia*/ Czas trwania narażenia/ Częstotliwość*	Źródło/ Droga narażenia*/ Występowanie*/ Charakterystyka	Możliwe skutki/ Działanie na człowieka (alergizujące, toksyczne, inne)*	Stosowane środki ochrony	Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw	Ocena Ryzyka	Zalecane działania profilaktyczne
Kierowanie zespołem ludzkim (wydawanie poleceń, ponoszenie odpowiedzialności, kontrola jakości pracy) – dot. kierownika	Stres	Obciążenia nerwowo - psychiczne	Choroby wrzodowe, wieńcowe, nerwice	Nie dotyczy	Prawdopodobne	Średnia	Średnie 3	Dopuszczenie do pracy pracowników o odpowiednich predyspozycjach, kwalifikacjach i stanie zdrowia
Prace przy komputerze	Przeciążenie układu wzrokowego	Długotrwała praca przy komputerze. Nie ergonomiczne stanowisko pracy, niewłaściwe oświetlenie	Ogólne złe samopoczucie, zaburzenia, widzenia zawroty, bóle głowy.	Okulary korygujące wzrok	Prawdopodobne	Mała	Małe 2	Przerwy w pracy i ćwiczenia, prawidłowa organizacja stanowiska pracy, dostosowanie parametrów monitora do warunków pracy i odczytywanych treści
	Pogorszenie układu wzrokowego		Stałe pogorszenie widzenia, pogłębienie posiadanych wad wzroku		Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	

**Karta
Oceny Ryzyka Zawodowego**

Strona 3 z 8

Praca siedząca	Przeciążenie narządu ruchu (układu mięśniowo-szkieletowego)	Nieprawidłowa pozycja pracy przy komputerze oraz złe ustawienie monitora (lub więcej monitorów), nieprawidłowe ułożenie rąk podczas korzystania z klawiatury	Nadwrażliwość, drętwienie, mrowienie i ból palców oraz całych dłoni i nadgarstków, drętwienie, mrowienie stóp, podudzia, skurcze mięśni, sztywność karku	Nie dotyczy	Prawdopodobne	Mała	Małe 2	Podkładki przy klawiaturze komputera, przerwy w pracy na ćwiczenia, odpowiednie ustawienie monitora w stosunku do operatora, fotel z odpowiednio wyprofilowanym siedziskiem, aktywność ruchowa. Możliwość pracy na jak najmniejszej liczbie monitorów ekranowych
		Schorzenia układu krążenia, żylaki	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2		
	Urazy rąk	Uszkodzone (np.) oparcia foteli, mechanizmy foteli, przycięcia rąk fotelami o blat stołu	Rozcięcia skóry, przygniecenia	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Naprawa oparc, mechanizmów foteli lub ich wymiana, zachowanie uwagi podczas przesuwania się przy blicie
Delegacje i wyjazdy służbowe, przejazdy między obiektami (jeżeli wynika to z zakresu)	Wypadki komunikacyjne	Awarie, nie przestrzeganie przepisów	Kalectwo Śmierć	Pasy bezpieczeństwa	Mało prawdopodobne	Duża	Średnie 3	Dopuszczenie do pracy pracowników o odpowiednim stanie zdrowia, zdolnych do prowadzenia pojazdów. Przestrzeganie czasu pracy na stanowisku kierowcy, w tym wymaganych przerw w

Karta Oceny Ryzyka Zawodowego		
		Strona 4 z 8

obowiązków)			Urazy ciała	Pasy bezpieczeństwa	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	prowadzeniu samochodu (dotyczy kierowców). Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, uwaga i wzmożona koncentracja na drodze, używanie pasów bezpieczeństwa. Regularne badania lekarza medycyny pracy (dotyczy wszystkich pracowników)
Przebywanie wewnątrz pomieszczeń	Hałas	Urządzenia klimatyzacyjne i sprzęt zainstalowany w biurze. Odgłosy dochodzące z zewnątrz	Napięcie nerwowe, zmęczenie, zmęczenie psychiczne	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Brak kumulacji hałasu z pracy urządzeń, ograniczenie hałasu dochodzącego z zewnątrz (np. okna dźwiękoszczelne), przerwy w pracy
	Niewłaściwe warunki mikroklimatyczne	Złe parametry powietrza	Przeziębienia lub przegrzania	Układy klimatyzacji i wentylacji	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Dostosowanie parametrów klimatyzacji do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego. Wietrzenie pomieszczeń.
	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, awaria urządzeń, zaproszenie ognia	Poparzenie	Instalacje ochrony ppoż.	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	Zapoznanie się i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa ppoż. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w sprzęt ppoż., pomiary kontrolne instalacji elektrycznej
			Śmierć		Mało prawdopodobne	Duża	Średnie 3	
Uderzenie przez spadające przedmioty	Elementy wyposażenia biurowego	Potłuczenia	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Odpowiednia wielkość powierzchni szaf, prawidłowe rozłożenie wyposażenia,	

	Karta Oceny Ryzyka Zawodowego	
		Strona 5 z 8

	Niewłaściwe oświetlenie	Złe parametry pracy źródeł oświetlenia miejscowego i ogólnego (światłówki, żarówki, lampki)	Zmęczenie układu wzrokowego,	Obudowy, klosze, rastry, światłówki, żarówki	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Pomiary oświetlenia, utrzymywanie właściwych parametrów oświetlenia (doświetlanie, wymiana uszkodzonych świetlówek, żarówek)
Przemieszczanie się	Upadek na tym samym poziomie / na niższy poziom	Śliska nawierzchnia, wystające elementy podłoża, brak koncentracji lub skupienia uwagi	Stłuczenia	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Koncentracja pracownika, likwidacja wystających elementów podłoża, nierówności, itp., odpowiednie obuwie, utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości
			Złamania	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	
	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Zatarasowane przejścia, niewłaściwie ustawiony sprzęt biurowy	Stłuczenia,	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Właściwa organizacja przestrzeni, odpowiednia szerokość przejść, ustawienie mebli, zachowanie uwagi i koncentracji
Obsługa narzędzi, urządzeń biurowych, urządzeń AGD	Poparzenie	Wylanie wrzątku na skórę, dotknięcie gorącego elementu	Uszkodzenie skóry	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	Koncentracja podczas wykonywanych czynności
	Porażenie prądem	Przepływ prądu przez ciało pracownika Uszkodzone urządzenia,	Uszkodzenie termiczne skóry, obrażenia wewnętrzne	Zabezpieczenia różnicowo-prądowe instalacji elektrycznej,	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	Pomiary ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej kontrola stanu technicznego urządzeń zasilanych prądem elektrycznym
			Śmierć		Mało prawdopodobne	Duża	Średnie 3	
Ostre krawędzie i ostrza	Nożyczki, zszywki, itp.	Skałeczenia, zaktucia, rany rąk	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Mała	Bardzo Małe 1	Uwaga, koncentracja na wykonywanej czynności	

	Karta Oceny Ryzyka Zawodowego	
		Strona 6 z 8

* Jeżeli dotyczy

Praca zdalna (w sytuacji jej wykonywania)	Poczucie izolacji społecznej	Brak kontaktu z drugim człowiekiem i zwyczajnej rozmowy	Choroby wrzodowe, nerwice	Nie dotyczy	Mało prawdopodobne	Średnia	Małe 2	Dopuszczenie do pracy pracowników o odpowiednim stanie zdrowia. Wprowadzenie do stosowania „Tarczy antystresowej” dla pracowników, zapewnienie opieki psychologów zatrudnionych w PAŻP
---	------------------------------	---	---------------------------	-------------	---------------------------	----------------	---------------	---

	Karta Oceny Ryzyka Zawodowego	
		Strona 7 z 8

	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Duże obciążenie psychiczne pracownika, stres, lęk, frustracja, negatywne emocje, napięcie Zmęczenie psychiczne	Bezsenna noc, problemy z koncentracją	Nie dotyczy	Prawdopodobne	Mała	Małe 2	Uwzględnianie sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej przy zlecaniu zadań. Wykonywanie pracy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia
	Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem		Choroby wrzodowe, nerwice	Nie dotyczy	Prawdopodobne	Mała	Małe 2	Zapewnianie wsparcia informatycznego w przypadku problemów technicznych. Szkolenia w zakresie obsługi komputera
	Częste wielogodzinne telekonferencje		Bóle głowy, pogłós w uszach, zawroty głowy	Nie dotyczy	Prawdopodobne	Mała	Małe 2	Ograniczanie czasu trwania telekonferencji, stosowanie przerw, dobra jakość połączeń

Część III

Karta szacowania i wyznaczania dopuszczalności ryzyka zawodowego - ocena na podstawie normy PN-N-18002:2011

Poniższa tabela wskazuje zasady szacowania ryzyka w skali pięciostopniowej

Poniższa tabela wskazuje, jakie działania należy podjąć w zależności od określonej kategorii ryzyka

Karta Oceny Ryzyka Zawodowego		
		Strona 8 z 8

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	<i>Mała</i>	<i>Średnia</i>	<i>Duża</i>
<i>Mało prawdopodobne</i>	Bardzo Małe 1	Małe 2	Średnie 3
<i>Prawdopodobne</i>	Małe 2	Średnie 3	Duże 4
<i>Wysoce prawdopodobne</i>	Średnie 3	Duże 4	Bardzo duże 5

Oszacowanie ryzyka dla stanowiska:

ŚREDNIE

Dopuszczalność:

AKCEPTOWALNE

Skład zespołu oceniającego ryzyko na stanowisku (pieczętka, podpis):

1.....

2.....

3.....

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego		Niezbędne działania
[5]	Bardzo duże	niedopuszczalne (nieakceptowane)	Praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego
[4]	Duże	niedopuszczalne (akceptowalne)	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
[3]	Średnie	dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego
[2]	Małe	dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszania poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie
[1]	Bardzo małe	dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie jakichkolwiek działań

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Procedurę stosuje się do każdego rodzaju pracy zdalnej określonej w przepisach praw, tj.:
 - a. pracy zdalnej całościowej,
 - b. pracy zdalnej częściowej,
 - c. pracy zdalnej okazjonalnej,niezależnie od tego, czy praca zdalna jest wykonywana na wniosek Pracownika czy Pracodawcy (lub z jej polecenia).
3. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
4. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
7. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
8. Praca zdalna odbywa się w całości lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.
9. Pracownik jest zobowiązany informować, gdy warunki pracy zdalnej (np. jego warunki lokalowe) mogą naruszać wymogi (w tym bezpieczeństwa fizycznego) zawarte w niniejszej Procedurze.
10. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Dział IT oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.
11. Procedura ma na celu zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej, 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) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789) oraz realizację obowiązków pracodawcy wynikające przepisów Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 6 lutego 2023 r. poz. 240).
12. Treść niniejszej Procedury jest konsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 2

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym oraz telefonie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
2. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
5. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
6. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
7. Pracownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu IT udostępnionego przez Pracodawcę w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu przez pracodawcę sprzętu IT do komórki odpowiedzialnej za zarządzanie sprzętem IT.
9. Zakazane jest przekazywanie sprzętu do serwisu zewnętrznego. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się Działem IT. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.
10. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem.
11. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
12. Hasła nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
13. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
14. Przy wysyłaniu dokumentów, które zawierają dane osobowe, załącznik należy zabezpieczyć hasłem, a hasło przekazać inną drogą komunikacji.
15. Pracownik podczas pracy zdalnej zobowiązany jest do wykorzystywania środków bezpośredniego komunikowania się, które zostały wyznaczone przez Pracodawcę, w tym służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
16. Zabronione jest korzystanie z innych środków bezpośredniego komunikowania się niż z tych wskazanych przez Pracodawcę. W szczególności, zabronione jest przysyłanie danych poprzez publiczne komunikatory tj. Messenger.
17. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
18. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem
19. Zabronione jest przysyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta e-mail
20. Zabronione jest prowadzenie korespondencji służbowej poprzez wykorzystanie prywatnych adresów e-mail.

21. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem IT.
22. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji określa zał. nr 1.
23. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania a w szczególności:
 - a. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.
 - b. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 12 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - d. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e. został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
24. Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, na przykład WiFi hotelowe, w galeriach handlowych lub hot-spot w kawiarniach.

§ 3

Praca z dokumentami papierowymi

1. Wnoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy należy wykonać kopię dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
3. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
4. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
5. Wnoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich. Zabronione jest pozostawianie dokumentacji bez nadzoru np. w zaparkowanym samochodzie.
6. Zabroniona jest praca z dokumentami w miejscach publicznych, np. w kawiarni.
7. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
8. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
9. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonać kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.

10. Należy ograniczyć dostęp (w tym wgląd) do dokumentacji podczas pracy zdalnej, również innym domownikom. Podczas pracy zdalnej należy stosować się do tzw. polityki czystego biurka.

§ 3

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

Zasady inwentaryzacji sprzętu IT (komputery, telefony, tablety i inne urządzenia do pracy zdalnej)

1. Kierownik administracji prowadzi szczegółową ewidencję powierzonego przez pracodawcę sprzętu IT do pracy zdalnej uwzględniając następujące informacje:
 - a. nazwa, producent, model, wersja sprzętu IT
 - b. data rozpoczęcia użytkowania
 - c. informacja o właścicielu,
 - d. minimalną podstawową konfigurację.
2. Dział IT okresowo dokonuje kontroli powierzonego do pracy zdalnej sprzętu IT oceniając jego dalszą przydatność do dalszej pracy.

Zasady eksploatacji (instalacji, aktualizacji, korzystania) oprogramowania i sprzętu IT.

1. Dział IT określa instrukcje dla Pracowników, czynności obowiązkowe dla pracowników w zakresie instalowania i aktualizowanie oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie IT przeznaczonego do pracy zdalnej.
2. Pracownik wykorzystuje w czasie pracy zdalnej jedynie to oprogramowanie, które zostało określone lub zatwierdzone przez Dział IT.
3. Pracownik instaluje, a nie blokuje albo odkłada w czasie, wszelkie aktualizacje oprogramowania wykorzystywanego do pracy służbowej niezależnie czy aktualizacja była inicjowana przez Dział IT czy dostawcę oprogramowania.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie w dniu 7 kwietnia 2023 r.
2. Procedura jest elementem Regulaminu pracy zdalnej, który został wprowadzony przez pracodawcę w dniu 7 kwietnia 2023 r.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia 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) , ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789) oraz ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 6 lutego 2023 r. poz. 240).

4. W ramach niniejszej Procedury mają zastosowanie inne wewnętrzne regulacje Pracodawcy, takie jak:

- a) Polityka Ochrony Danych Osobowych
- b) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- c) Regulamin Ochrony Danych Osobowych

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji²

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony - lista kontaktów, lokalizacja itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie. 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli. 11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów. 12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.
W trakcie korzystania z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych - użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Korzystaj z opcji "poczekalnia", tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).
Po skorzystaniu z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

² Opracowano na podstawie: <https://uodo.gov.pl/pl/138/1525> (dostęp: 21.07.2022 r.).