

Zarządzenie Nr 19/2023
Dyrektora Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk
z dnia 14 kwietnia 2023 r.

Dotyczy: wprowadzenia „Regulaminu Pracy Zdalnej Pracowników Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie”

Na podstawie art. 52 i 54 ustawy z dnia 30.04.2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (tj. Dz. U. 2020 poz. 1769 z późn. zm.), § 10 Statutu Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk oraz art. 67²⁰ § 6 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z Komisją Instytutową NSZZ „Solidarność” oraz Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk wprowadzam Regulamin Pracy Zdalnej Pracowników Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie (załącznik nr 1).

§ 2

Wprowadza się: „Procedurę Ochrony Danych Osobowych w pracy zdalnej” (załącznik nr 2), „Instrukcję określającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracowników IFJ PAN w Krakowie” (załącznik nr 3), „Ocenę Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej” (załącznik nr 4), „Klauzulę informacyjną dla pracownika wykonującego pracę zdalną” (załącznik nr 5).

§ 3

1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania.

Dyrektor
Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk

Prof. dr hab. Tadeusz Lesiak

Regulamin Pracy Zdalnej Pracowników Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy zdalnej w Instytucie Fizyki Jądrowej Polskiej Akademii Nauk;
2. **IFJ PAN** – należy przez to rozumieć Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk;
4. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk;
5. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę, względnie zatrudnioną u pracodawcy na podstawie mianowania lub powołania;
6. **bezpośrednim przełożonym** – kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
7. **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą,
w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
8. **pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej;
9. **pracy zdalnej częściowej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której praca zdalna świadczona jest przez część czasu pracy pracownika, zaś pozostała część jego czasu pracy to praca stacjonarna w siedzibie pracodawcy;
10. **pracy zdalnej okazjonalnej** – 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;
11. **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;
12. **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;
13. **informacji dotyczącej BHP przy 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.

§ 2

1. W IFJ PAN praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej całkowitej lub częściowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej całkowitej za zgodą bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.
2. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy, których rodzaj i charakter pracy na to pozwala, tj. pracownicy grup pracowniczych:
 - a) naukowci,
 - b) badawczo-techniczni,
 - c) na stanowiskach organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych,
 - d) biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej,
 - e) inżynierskich.
3. W przypadku pracy zdalnej całkowitej/częściowej jej wymiar oraz okres obowiązywania jest uzgadniany z bezpośrednim przełożonym pracownika, za zgodą Dyrektora.
4. Osobom:
 - a) o których mowa w art. 142¹§ 1 pkt 2 i 3 k.p., tj:
 - 1) pracownikowi - rodzicowi dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.),
 - 2) pracownikowi – rodzicowi:
 - dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
 - b) pracownikom w ciąży;
 - c) pracownikom wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - d) pracownikom sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

– przysługuje prawo do skorzystania z pracy zdalnej w dodatkowym wymiarze, w stosunku do wskazanego w ust. 3, tj. 24 dni pracy okazjonalnej zdalnej chyba, że świadczenie pracy w ww. wymiarze będzie niemożliwe z uwagi na rodzaj świadczonej przez nich pracy lub jej organizację.
5. Wniosek o pracę zdalną całkowitą/częściową powinien być złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
6. Wniosek pracownika o pracę zdalną całkowitą/częściową nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4 – chyba że

uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.

7. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną całkowitą/częściową nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4. 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

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w IFJ PAN w dniu wejścia w życie Regulaminu, praca zdalna całkowita/częściowa jest wprowadzana w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy. Uzgodnienie dochodzi do skutku poprzez akceptację wniosku – odpowiednio pracodawcy lub pracownika – przez drugą stronę stosunku pracy.
2. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej wymaga złożenia wniosku zgodnie z załącznikiem 1 oraz uzgodnienia przez pracodawcę i pracownika miejsca jej wykonywania, o którym mowa w § 1 pkt 9 Regulaminu. Pracownik wskazuje we wniosku miejsce świadczenia pracy zdalnej. We wniosku można wskazać jedno miejsce świadczenia pracy zdalnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Praca zdalna może być świadczona na polecenie pracodawcy tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 4

1. Pracownicy oraz pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 4 mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia pisemnego wniosku i jego zaakceptowania przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest dla pracodawcy wiążący, zaś odmowa nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączonego go z pracodawcą stosunku pracy.
2. Pracownik zdalny potwierdza obecność w pracy przez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego oraz przez połączenie się za pomocą VPN z systemem informatycznym pracodawcy.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik zdalny ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego. Zgoda na wyjście prywatne jest udzielana na podstawie wniosku wysłanego w drodze wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. e-mail, telefon, komunikator, np. zoom.
2. Pracownicy w trakcie pracy zdalnej nie mogą wykorzystywać komputerów prywatnych i są zobowiązani do wykonywania pracy na udostępnionych im w tym celu komputerach będących własnością pracodawcy.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, jak również powinien być dostępny telefonicznie dla pracodawcy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników pod wskazanym bezpośredniemu przełożonemu lub innym uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym numerem telefonu.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany podać pracodawcy prywatny numer telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego.
5. Pracownik jest zobowiązany do stawiania się w miejscu pracy stacjonarnej lub innym wskazanym przez pracodawcę na spotkania służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązuje się do:

- a) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
- b) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności pod numerem telefonu, o którym mowa w § 6 ust. 3 w zw. z ust. 4;
- c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę;
- d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony § 5 ust. 2;
- e) prowadzenia na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 8

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie 0,30 zł PLN za godzinę pracy zdalnej.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.).
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, ustalono na podstawie średnich cen usług, o których mowa w tym ustępie, obowiązujących na obszarze działania pracodawcy.

§ 9

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 informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 11 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.

§ 10

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 10 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.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę, wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 11 Regulaminu, lub w przestrzeganiu wymogów

w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:

- a) zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo
- b) cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 12

1. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.
2. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia Działu Sieci Komputerowych, a w przypadku pracowników Centrum Cyklotronowego Bronowice, Działu Cyklotronu C-235, w zakresie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z pracownikami wskazanymi działów mailowo lub telefonicznie.
3. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do Działu Sieci Komputerowych, a w przypadku pracowników Centrum Cyklotronowego Bronowice do Działu Cyklotronu C-235, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwiająca dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.

§ 13

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Pracodawca

Związki zawodowe

.....

.....

Załączniki:

1. wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej
2. wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Załącznik nr 1

Kraków, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Dział, stanowisko

Dyrektor IFJ PAN
prof. dr hab. Tadeusz Lesiak

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej / częściowej*.

Na podstawie Regulaminu Pracy Zdalnej w IFJ PAN zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy w trybie zdalnym.

Praca będzie wykonywana pod adresem:

.....
(adres wykonywania pracy)
.....

Praca będzie wykonywana od dnia do dnia.....
w następujące dni tygodnia.....

Niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mi wykonywanie pracy w formie zdalnej. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z:

- Regulaminem pracy zdalnej w IFJ PAN,
- Oceną ryzyka zawodowego,
- Informacją zawierającą zasady bhp wykonywania pracy zdalnej,
- Procedurą ochrony danych osobowych,
- Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z powyższych dokumentów.

Pracownik:
.....

Opinia bezpośredniego przełożonego:
.....
.....

Podpis Dyrektora:
.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Kraków, dniar.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Dział, stanowisko

Dyrektor IFJ PAN
prof. dr hab. Tadeusz Lesiak

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Zwracam się z prośbą, o wyrażenie zgody na możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach od..... do.....

Praca będzie wykonywana pod adresem:.....
(adres wykonywania pracy)

.....
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/łam dni pracy zdalnej.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z:

- Oceną ryzyka zawodowego,
- Informacją zawierającą zasady bhp wykonywania pracy zdalnej,
- Procedurą ochrony danych osobowych,
- Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z powyższych dokumentów,
- Posiadam warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mi wykonywanie pracy w formie zdalnej. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

Pracownik:

.....
Bezpośredni przełożony:

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

I. Wprowadzenie

- 1) Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzana w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
- 2) Procedura ma zastosowanie do pracy zdalnej wykonywanej całkowicie, częściowo oraz pracy zdalnej okazjonalnej.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

- 1) O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
- 2) Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
- 3) Warunki i zasady pracy zdalnej, określa Regulamin Pracy Zdalnej .
- 4) W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej określone w niniejszej Procedurze.
- 5) Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszą Procedurą, warunki techniczne oraz lokalowe, ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
- 6) Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

III. Miejsce świadczenia pracy zdalnej

- 1) Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
- 2) Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
- 3) Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera.
- 4) Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
- 5) Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

- 6) Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania / rozmowy.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

- 1) Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
- 2) Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
- 3) Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
- 4) Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu są zainstalowane legalne i aktualne: system operacyjny i oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zaporę systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) został zainstalowany program umożliwiający tworzenie plików zabezpieczonych hasłem (np. 7-zip),
 - h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, pracę należy wykonywać na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

Internet i sieć lokalna

- 1) Niedozwolone jest wykonywanie pracy zdalnej w miejscach publicznych.
- 2) Niedozwolone jest wykonywanie pracy zdalnej z nieznanymi, obcych lub otwartych sieciach.
- 3) Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń po uzgodnieniu z Pracodawcą limitu danych komórkowych do wykorzystania.
- 4) 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,
 - 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 i hasło do panelu administracyjnego routera na własne,
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera powinien być możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci lokalnej (domowej).

Zabezpieczanie przechowywanych i przekazywanych informacji

- 1) Dane osobowe w trakcie przechowywania na urządzeniu powinny być szyfrowane z wykorzystaniem narzędzi do szyfrowania dysków, partycji lub kontenerów, np. VeraCrypt, BitLocker.
- 2) Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
- 3) Jeżeli niezbędne jest przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
- 4) Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
- 5) Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
- 6) Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
- 7) Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
- 8) Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - b) Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- 9) Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 10) W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
- 11) Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych.
- 12) Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, Dropbox) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

- 1) Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
- 2) Obowiązuje całkowity zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

V. Szczególne sytuacje

- 1) Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Działu Sieci Komputerowych lub, w przypadku pracowników Centrum Cyklotronowego Bronowice, do Działu Cyklotronu Proteus C-235.
- 2) W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, do Działu Sieci Komputerowych lub, w przypadku pracowników Centrum Cyklotronowego Bronowice, do Działu Cyklotronu Proteus C-235, a także inspektora ochrony danych.

VI. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- Odmówienie pracownikowi Działu Sieci Komputerowych lub, w przypadku pracowników Centrum Cyklotronowego Bronowice, Działu Cyklotronu Proteus C-235 przeglądu urządzenia;
- Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom; Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- Logowanie się na konto innego użytkownika.

Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracowników IFJ PAN w Krakowie

Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna

1. Cel instrukcji.
2. Przedmiot i zakres.
3. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
4. Zagrożenia zawodowe przy pracy zdalnej.
5. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej.
6. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
7. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
8. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

2.1 Przedmiot.

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.

2.2 Zakres.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

3. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.

Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii.

Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji.

W przypadku pojawienia się jednej lub kilku odpowiedzi „NIE” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym.

Uwagi ogólne:

3.1 Stanowisko pracy zdalnej winno spełniać wymagania dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy analogiczne do określonych 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. Nr 148, poz. 973). W szczególności miejsce pracy zdalnej w domu winno spełniać następujące wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- a) konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska 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 wymuszonej pozycji.

b) 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.

c) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać: 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 pochylenia oparcia 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.

d) oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej.

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

3.3 Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik powinien:

- o dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy.

Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe:

- o podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- o sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluźwane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,

Jeżeli zachodzi taka potrzeba należy:

- o wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- o przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,

- o przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.







Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

4. Zagrożenia zawodowe przy pracy zdalnej.

Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

W tabeli nr 1 przedstawiono przykładowe rodzaje zagrożeń wraz z działaniami zapobiegawczymi, natomiast szczegółowy opis zagrożeń wraz z środkami ochrony przed zagrożeniami, znajduje się w opracowanym dokumencie jakim jest „Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej”.

Tab. 1. Przykładowe zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi.

L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.
2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none"> Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia. Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.
3		Zalegające przedmioty	<ul style="list-style-type: none"> Utrzymywanie porządku.
4		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.
5		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej.
6		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.

7		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> • Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
8		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> • Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach.
9		Substancje chemiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach.
10		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomiczne stanowisko pracy, • Przerwy w pracy.
11		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> • Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.

W przypadku pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

5. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej.

5.1 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.

5.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

5.3 Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

5.4 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych:

- kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

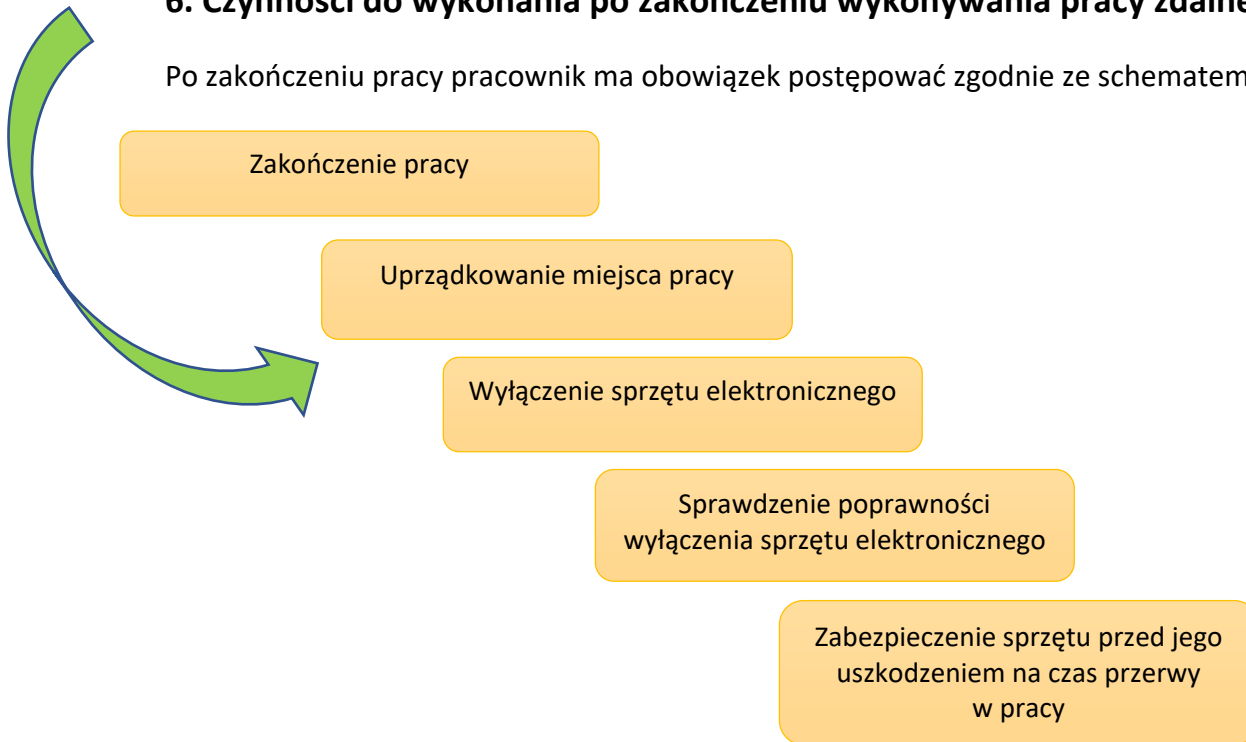
5.5 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.

5.7 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.

5.8 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

6. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:



7. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

Tab. 2. Sposoby postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
	<u>Awaria urządzenia elektronicznego lub wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Przerwać pracę.2. Skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none">3. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112.4. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe przez poszkodowanego lub członka jego rodziny.
2	<u>Pożar</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Odcięcie źródeł energii.2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998):

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 19/2023 Dyrektora IFJ PAN z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKACH PRACY ZDALNEJ**

Metoda matrycy ryzyka: PN-N-18002

*Data wykonania oceny ryzyka: **21.03.2023 r.***

Opracował:

Zatwierdził:

I. Podstawa opracowania

Zgodnie z art. 67³¹ par. 5 oraz art. 226 Kodeksu pracy, pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

II. Cel opracowania

Celem opracowania jest udokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracowników wykonujących pracę zdalną, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Pracownik zapoznany z oceną, posiada wiedzę w zakresie zagrożeń, które wiąże się z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy zdalnej oraz zna sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami.

III. Metoda oszacowania ryzyka

Niniejszy dokument opracowano według Polskiej Normy PN-N-18002:2011 *Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy – Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego*.

IV. Charakterystyka stanowiska pracy

Wymagania ogólne		
Lokalizacja stanowiska pracy	Miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.	
Wykonywane czynności i zadania	Praca administracyjno-biurowa z komputerem. Czynności wynikające z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy. Uczestniczenie w spotkaniach, konsultacjach, negocjacjach. Komunikowanie się ze współpracownikami w szczególności przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Realizowanie zadań zleconych przez przełożonego.	
Profilaktyczne badania Lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy
	Okresowe	Przed dopuszczeniem do pracy
Szkolenia w dziedzinie BHP	Szkolenie wstępne bhp	Przed dopuszczeniem do pracy - w tym przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
	Szkolenie okresowe bhp	Osoby kierujące pracownikami w okresie do 6 miesięcy od daty objęcia stanowiska i nie rzadziej niż raz na 5 lat. Pracownicy naukowcy, technicy, inżynierzy, badawczo-technicy w okresie do roku czasu od daty objęcia stanowiska i nie rzadziej niż raz na 5 lat. Pracownicy administracyjno-biurowi w okresie do roku czasu od daty objęcia stanowiska i nie rzadziej niż raz na 6 lat.
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłująca
	Oświetlenie naturalne	1 m ² okna na 8 m ² podłogi

i stanowisko oraz stosowane maszyny, narzędzia, materiały (pracownik potwierdza w oświadczeniu posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej)	Oświetlenie sztuczne	500 lx pomieszczenia z komputerem (minimum 500 lx dla obszaru zadania na stanowisku komputerowym, minimum 300 lx w bezpośrednim polu otoczenia zadania) 200 lx pomieszczenie sanitarne 100 lx ciągi komunikacyjne
	Hałas	Dopuszczalny poziom hałasu: 55 dB
	Wentylacja naturalna	Minimum 0,5 wymiany
	Wentylacja mechaniczna	Ogólna, w zależności od potrzeb
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C
	Wilgotność	Nie mniej niż 40%
	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia/na 1 pracownika
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia /na 1 pracownika
	Meble	Biurko, łączniki, stoliki, kontenerki biurowe, szafy, regały, ergonomiczne krzesło biurowe
	Sprzęt komputerowy i biurowy	Komputer i urządzenia peryferyjne typu monitor, klawiatura, myszka, stacja dokująca, zasilacz, aparat telefoniczny, słuchawki, ładowarka
	Drobny sprzęt biurowy	Kalkulator, nożyczki, zszywacz, rozszywacz, dziurkacz, nożyk
Uprawnienia	Wymagane	Minimum 18 lat, aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, odbyte szkolenie wstępne bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) oraz szkolenie okresowe z zakresu bhp
Organizacja pracy	Instrukcje BHP	Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w tym właściwa organizacja stanowiska pracy zdalnej. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego
Warunki pracy	Czas pracy	Przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, sporadycznie w częściowym wymiarze czasu pracy
	Charakter pracy	Umysłowa, siedząca, samodzielna, wewnątrz pomieszczeń
	Czynniki szkodliwe związane z procesem pracy	Czynniki chemiczne –nie występują Czynniki biologiczne – nie występują Czynniki fizyczne – nie występują
	Czynniki psychospołeczne	Stres zawodowy to subiektywna, negatywna reakcja na te aspekty pracy zawodowej, które zagrażają samoocenie pracownika oraz jego dobremu samopoczuciu.

		Reakcje pracowników na sytuacje stresowe są ich indywidualną sprawą. Każdy ma pewne wrodzone mechanizmy adaptacyjne wynikające z własnego doświadczenia, które mają mu zapewnić możliwość poradzenia sobie w sytuacjach stresowych
	Prace szczególnie niebezpieczne	Nie występują
	Prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej	Nie występują
	Prace wykonywane przez co najmniej dwie osoby	Nie występują
	Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla kobiet	Według Rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
Środki ochrony	Indywidualne	Okulary do pracy przy monitorze ekranowym, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, refundowane przez pracodawcę.

KARTA ANALIZY RYZYKA/2023/ORZ na stanowisku pracy zdalnej							
Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo [P]	Skutek [S]	Ryzyko [R]	Środki ochrony przed zagrożeniami
1	Potknięcie, poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie	Przemieszczanie się po pomieszczeniach, zastawione przejścia, śliska, mokra, zabrudzona powierzchnia podłogi, nieład w miejscu pracy, składane na podłodze dokumenty, pudełka po sprzęcie, elementy wyposażenia pomieszczeń, przewody zasilające sprzęt komputerowy rozmieszczone w sposób stwarzający utrudnienia dla przechodzących osób	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia ciała i urazy głowy	ŚREDNIE	ŚREDNIE	ŚREDNIE	Korzystanie z wyznaczonych ciągów komunikacyjnych, unikanie skracania drogi, sprawdzanie czy przejścia, dojścia są wolne od przeszkód, unikanie czynności, które mogą rozpraszać (np. rozmawianie przez telefon komórkowy czy też przeglądanie dokumentacji), ograniczanie pośpiechu podczas przemieszczania się, bieżące usuwanie zauważonych zagrożeń (np. mokrej, brudnej powierzchni), rozmieszczanie przewodów zasilających sprzęt biurowy w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób, dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.
2	Potknięcie, poślizgnięcie, upadek na niższy poziom	Przemieszczanie się po schodach, powierzchniach, na których występują różnice poziomów, pozostawione na schodach przedmioty	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia ciała i urazy głowy	ŚREDNIE	ŚREDNIE	ŚREDNIE	Zachowanie wzmożonej uwagi i ograniczanie pośpiechu w czasie przemieszczania się po schodach, zwłaszcza przy stawianiu stopy na powierzchni stopnia (zabrania się stawiania stopy na krawędzi schodów), unikanie zeskakiwania czy przeskakiwania stopni, zwracanie uwagi (zwłaszcza w słabo oświetlonych przestrzeniach) czy na stopniach schodów nie znajdują się pozostawione przedmioty, korzystanie z poręczy zamocowanych wzdłuż biegu schodów, bieżące usuwanie zauważonych zagrożeń (np. mokrej nawierzchni), unikanie czynności, które mogą rozpraszać (np. rozmawianie przez telefon komórkowy czy też przeglądanie dokumentacji).
3	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Zatarasowane przejścia, elementy wyposażenia domu w szczególności stanowiska pracy takie jak meble i inne urządzenia np. regały	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia, pęknięcia	MAŁE	MAŁE	MAŁE	Zorganizowanie stanowiska pracy w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi. Utrzymanie porządku w miejscu pracy, zachowanie szczególnej uwagi, sprawdzanie czy

							przejścia/dojścia są wolne od przeszkód, bieżące usuwanie zauważonych zagrożeń, zbędnych elementów z obszaru stanowiska pracy.
4	Uderzenie, przygniecenie poruszającymi się elementami	Ruchome elementy wyposażenia stanowiska pracy takie jak np. niszczarka, wyposażenia domu takie jak np. okna, drzwi, ruchome części wyposażenia stanowiska pracy takie jak np. szuflady	Złamania, stłuczenia, zmiążdżenia, rany cięte, urazy głowy	ŚREDNIE	ŚREDNIE	ŚREDNIE	Stosowanie się do instrukcji obsługi urządzeń, utrzymywanie porządku w miejscu pracy, zachowanie szczególnej uwagi
5	Uderzenie przez spadające przedmioty	Niewłaściwe składowanie dokumentów i opakowań np. na regałach, półkach w stosach	Złamania, stłuczenia, pęknięcia, rany cięte, zmiążdżenia, urazy głowy	MAŁE	MAŁE	MAŁE	Odpowiednie składowanie, zabezpieczenie przed upadkiem, kontrolowanie stanu opakowań składowanych materiałów, zwracanie uwagi czy opakowania mają odpowiednią wytrzymałość i są przystosowane do piętrzenia.
6	Kontakt z ostrymi elementami, materiałami	Ostre krawędzie narzędzi tnących (m.in. noże kuchenne, noże do papieru, nożyczki), krawędzie opakowań, papier	Urazy oka, urazy dłoni, uktucia, przecięcia, przekłucia	MAŁE	MAŁE	MAŁE	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas korzystania z ostrych narzędzi, utrzymywanie porządku w miejscu pracy, używanie przedmiotów/narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem
7	Hałas	Przebywanie w sąsiedztwie pracujących urządzeń	Problemy z koncentracją, bóle głowy, stres	MAŁE	MAŁE	MAŁE	Zorganizowanie stanowiska pracy z dala od pracujących urządzeń, w pomieszczeniu umożliwiającym koncentrację uwagi. Ograniczanie czasu przebywania w sąsiedztwie pracujących urządzeń lub uruchamianie urządzeń poza czasem pracy.
8	Obciążenie narządu wzroku	Długotrwała praca przy komputerze, niewłaściwe oświetlenie.	Zmęczenie wzroku, bóle głowy, okresowe złe samopoczucie, bóle oczu, łzawienie, wady wzroku	ŚREDNIE	MAŁE	MAŁE	Organizacja stanowiska pracy w pomieszczeniu z dostępem do światła naturalnego. Prawidłowe oświetlenie stanowiska pracy z możliwością regulacji oświetlenia naturalnego i sztucznego. Ograniczanie odbić światła na ekranie monitora (np. poprzez właściwe usytuowanie monitora względem okien i źródeł światła, montaż żaluzji). Ustawienie odpowiedniego kontrastu obrazu na monitorze. Badania wzroku w ramach profilaktycznej opieki medycznej, stosowanie okularów korekcyjnych, zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy, korzystanie z przerw

							w pracy. Wykonywanie ćwiczeń dla oczu przy komputerze.
9	Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Praca biurowa w pozycji siedzącej, praca na stanowisku wyposażonym w nienormatywne biurko i krzesło.	Schorzenia układu ruchu (zwyrodnienia kręgosłupa i stawów), zespół cieśni w obrębie nadgarstka, urazy i bóle kręgosłupa, naderwanie mięśni	ŚREDNIE	ŚREDNIE	ŚREDNIE	Stosowanie się do instrukcji BHP, prawidłowe ustawienie krzesła i wykonywanie pracy zgodnie z zasadami ergonomii, korzystanie z przerw w pracy. Wykonywanie ćwiczeń przy biurku.
10	Porażenie prądem elektrycznym	Instalacja i urządzenia elektryczne – w szczególności niesprawne czy nieprawidłowo eksploatowane, stosowanie niesprawnych przedłużaczy, samodzielne naprawy urządzeń elektrycznych.	Ciężkie uszkodzenia ciała, poparzenia, śmierć	MAŁE	DUŻE	ŚREDNIE	Korzystanie ze sprawnego osprzętu elektrycznego – gniazd wtykowych, wtyczek, przełączników, przewodów zasilających, zabezpieczenie przewodów zasilających przed uszkodzeniami mechanicznymi, przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń elektrycznych, użytkowanie wyłącznie sprzętu mającego oznakowanie oceny zgodności CE.
11	Kontakt z czynnikami gorącymi	Przygotowywanie i spożywanie gorących napoi (np. kawy, herbaty), wady materiałowe naczyń, przemieszczanie się z gorącym płynem, kontakt z gorącą powierzchnią urządzeń grzejnych.	Oparzenia termiczne	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas przygotowywania gorących napoi, stosowanie instrukcji BHP urządzeń technicznych, przestrzeganie zasad BHP.
12	Obciążenie pracą	Odpowiedzialność, presja czasu, presja związana z wynikami pracy, wydłużony czas pracy, przeciążenie ilościowe i jakościowe pracą.	Stres, choroby układu pokarmowego i krwionośnego, problemy ze snem, zaburzenia koncentracji, zmęczenie, wypalenie zawodowe, nerwice, psychozy	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Odpowiednia organizacja czasu pracy, uczestniczenie w szkoleniach, wykonywanie zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy. Korzystanie z aplikacji pomagających zarządzać dniem pracy. Dbanie o właściwe odżywianie, regularny wypoczynek, nabranie dystansu, osiągnięcie równowagi emocjonalnej.
13	Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Awarie sprzętu komputerowego, problemy z uruchomieniem komputera, logowaniem, niestabilne łącze internetowe.	Stres, zaburzenia koncentracji, zmęczenie	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Korzystanie z łącza internetowego umożliwiającego efektywną pracę. Korzystanie ze wsparcia informatycznego Działu Sieci Komputerowych (DSK) w przypadku problemów technicznych.

14	Obciążenie psychospołeczne pracą	Słaba komunikacja i współpraca: nieefektywna komunikacja, nieprzekazywanie informacji do pracowników, niewłaściwy przepływ informacji pomiędzy jednostkami.	Stres, problemy ze snem, wypalenie zawodowe, depresja, nerwice, psychozy	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Bieżąca komunikacja z zespołem. Udział w spotkaniach wewnętrznych. Uzyskanie wsparcia od przełożonego. Praca w modelu hybrydowym.
		Poczucie izolacji społecznej: pozostawanie na pracy zdalnej, brak kontaktu ze współpracownikami.	Stres, choroby układu pokarmowego i krwionośnego, problemy ze snem, depresja, nerwice, psychozy	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Bieżąca komunikacja z zespołem. Udział w spotkaniach wewnętrznych i integracyjnych. Uzyskanie wsparcia od przełożonego. Praca w modelu hybrydowym.
		Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym: praca po godzinach, brak czasu dla rodziny, brak wypoczynku, skupianie się na życiu prywatnym.	Stres, problemy ze snem, zmęczenie, depresja, wypalenie zawodowe, nerwice, psychozy	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Odpowiednia organizacja czasu pracy, wykonywanie zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy. Wykonywanie pracy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny).
15	Pożar	Przeciążenie, zwarcie w instalacji elektrycznej, prowizorki elektryczne, niewyłączone elektryczne urządzenia grzejne, gromadzenie w pomieszczeniach materiałów palnych (pożar w wyniku przypadkowego zaprószenia ognia), palenie tytoniu	Ciężkie poparzenia ciała, zatrucia dymem (zwłaszcza tlenkiem węgla), śmierć	MAŁE	DUŻE	ŚREDNIE	Szkolenie z zasad postępowania w czasie zaistnienia pożaru, dbanie o prawidłowy stan techniczny instalacji i sprzętu, utrzymywanie porządku, eliminowanie źródeł zapłonu (łącznie z nie paleniem tytoniu na stanowisku pracy), zachowanie szczególnej uwagi.
16	Dymy, opary, gazy	Tlenek węgla, spaliny, pożar.	Zatrucie, zaccadzenie, śmierć	MAŁE	DUŻE	ŚREDNIE	Bieżąca kontrola i usuwanie nieprawidłowości związanych ze stanem technicznym budynku i urządzeń grzewczych, montaż czujek dymu, gazu, zachowanie szczególnej uwagi.
17	Agresja ze strony zwierząt	Zwierzęta domowe	Pogryzienie, ukąszenie, zadrapania przez psa, kota, węża itp.	MAŁE	ŚREDNIE	MAŁE	Sprawowanie właściwej opieki nad zwierzętami domowymi z ograniczonym zaufaniem, zapewnienie zwierzętom niezbędnych szczepień, wizyt weterynaryjnych.

RYZYO ZAWODOWE AKCEPTOWALNE

Uwagi: Brak lub niestosowanie zabezpieczeń powoduje podwyższenie kategorii ryzyka , tzn. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku, choroby

[P] prawdopodobieństwo: MAŁE – mało prawdopodobne, ŚREDNIE – prawdopodobne, DUŻE – wysoce prawdopodobne

[S] skutek: MAŁE – mała ciężkość następstw, ŚREDNIE – średnia ciężkość następstw, DUŻE – duża ciężkość następstw

[R] ryzyko: MAŁE – (1) akceptowalne, ŚREDNIE – (2) akceptowalne, DUŻE – (3) nieakceptowalne

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków, dalej: Administrator.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem następujących danych kontaktowych: adres e-mail: dpo@ifj.edu.pl, tel. 12 662 8080.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) 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), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi w celu 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 i kontroli,
 - w przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
 - w przypadku gdy pracownik nie posiada służbowego telefonu komórkowego przetwarzane będą dane osobowe w postaci prywatnego numeru telefonu (zgodnie z Regulaminem Pracy Zdalnej IFJ PAN), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celu prawnie uzasadnionego interesu administratora jakim jest potrzeba pilnej komunikacji z pracownikiem wykonującym pracę zdalną

- 4) 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 systemu kadrowego Symfonia Kadry i Płace).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, a w przypadku pracowników naukowych bezterminowo (okres przechowywania zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
- 7) 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.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji wniosku o świadczenie pracy zdalnej a następnie wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.
- 9) Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.