

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

**(Tekst jednolity)**

### **§ 1**

#### **DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez niego Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki, 31-155 Kraków, ul. Warszawska 24, reprezentowaną przez Rektora lub upoważnione przez niego osoby,
  - 2) pracownika – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki na podstawie stosunku pracy,
  - 3) pracy zdalnej – rozumie się pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (praca hybrydowa, tj. zdalnie i stacjonarnie) w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 4) siła wyższa – nadzwyczajne i nieprzewidywalne okoliczności zewnętrzne niezależne od podmiotu, który się na nie powołuje, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności,
  - 5) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm),
  - 6) regulaminie – rozumie się niniejszy Regulamin pracy zdalnej na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
  - 7) złożenie dokumentu w postaci dokumentowej – rozumie się taką formę złożenia dokumentu, w której składany jest on w formie papierowej lub w której stanowi on załącznik przesłany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (w formacie \*.jpg lub \*.pdf, bez konieczności podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
  - 8) złożenie dokumentu w postaci elektronicznej – rozumie się taką formę złożenia dokumentu przez pracownika, w której stanowi on załącznik przesłany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - 9) system EOD – funkcjonujący na Politechnice Krakowskiej system informatyczny do zarządzania i obiegu dokumentacji w formie elektronicznej, do którego dostęp jest możliwy za pośrednictwem adresu <https://eod.pk.edu.pl>.
2. Wnioski, polecenia i oświadczenia stanowiące załączniki nr 3-10 do niniejszego regulaminu są składane i procedowane za pomocą systemu EOD. W systemie EOD procedowane są również wnioski o zaprzestanie pracy zdalnej.
3. Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o uzgodnione porozumienie z zakładowymi organizacjami związkowymi, o którym mowa w art. 67<sup>20</sup>§1 k.p.
4. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

#### **TRYBY INICJOWANIA PRACY ZDALNEJ**

Podjęcie przez pracownika pracy zdalnej może być zainicjowane:

- 1) w ramach uzgodnienia między pracodawcą a pracownikiem, na zasadach określonych w § 7 niniejszego regulaminu,

- 2) w drodze polecenia pracodawcy, na zasadach określonych w § 8 niniejszego regulaminu,
- 3) na wniosek pracownika spełniającego warunki określone w art. 67<sup>19</sup> § 6 k.p., na zasadach określonych w § 9 niniejszego regulaminu,
- 4) na wniosek pracownika, w ramach okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku, na zasadach określonych w § 10 niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

#### **GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ. OGRANICZENIA PRZEDMIOTOWE PRACY ZDALNEJ**

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
  - 1) pracownicy będący nauczycielami akademickimi, w zakresie zadań, które zgodnie z § 54 ust. 2 Regulaminu pracy są realizowane w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, jeśli organizacja pracy lub rodzaj i charakter pracy wykonywanej przez danego pracownika pozwala na jej wykonywanie zdalnie.
2. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - 1) szczególnie niebezpiecznych,
  - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
  - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
  - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
  - 5) powodujących intensywne brudzenie.

### **§ 4**

#### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Do obowiązków pracodawcy należy:
  - 1) właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy,
  - 2) zapewnianie narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz pokrywanie kosztów pracy zdalnej, zgodnie z zasadami określonymi w § 5,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem pracy zdalnej, w tym przeprowadzanie kontroli, o których mowa w § 6.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania się z niniejszym regulaminem,
  - 2) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań,
  - 3) świadczenia pracy zdalnej w godzinach pracy, w szczególności do stałej dostępności w aplikacji MS Teams,
  - 4) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami,
  - 5) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (np. poprzez MS Teams lub wysłanie e-maila),
  - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych,

- 7) stosowania obowiązujących zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
  - 8) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
3. Praca jest świadczona zdalnie w pełnym wymiarze lub hybrydowo (zdalnie i stacjonarnie) w oparciu o harmonogram pracy ustalany z bezpośrednim przełożonym i zatwierdzony przez przełożonego wyższego szczebla.
  4. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia:
    - 1) o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem,
    - 2) potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
    - 3) o zapoznaniu się pracownika z zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej i zobowiązaniu do ich przestrzegania,
    - 4) o zapoznaniu się pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
  - 4a. Pracownik nie może rozpocząć świadczenia pracy zdalnej bez:
    - 1) uzyskania zgody Rektora PK w przypadkach, o których mowa w § 7
    - 2) polecenia bezpośredniego przełożonego zatwierdzonego przez przełożonego wyższego szczebla w przypadkach, o których mowa w § 8,
    - 3) decyzji Rektora PK o uwzględnieniu wniosku pracownika w przypadkach, o których mowa w § 9,
    - 4) uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego w przypadkach, o których mowa w § 10.
  5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym k.p., z wyłączeniem:
    - 1) art. 208 § 1 k.p.,
    - 2) art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
    - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
    - 4) art. 213 k.p. (dotyczącego wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
    - 5) art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy),
    - 6) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
    - 7) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

## **§ 5**

### **NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał narzędzia przekazane przez pracodawcę, tj. w szczególności: laptop służbowy, telefon służbowy lub inny sprzęt przekazany jako narzędzia pracy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie powierzonego mu sprzętu i jego prawidłową eksploatację. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie narzędzi pracy przez pracodawcę oraz

- w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, o której mowa w § 10, pracownik za zgodą bezpośredniego przełożonego może używać narzędzi pracy niezapewnionych przez pracodawcę.
2. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne i szkolenia w trakcie wykonywania pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośredniemu przełożonemu.
  3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
  4. W celu przeprowadzenia serwisu narzędzi pracy pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie uzgodnionym ze swoim bezpośrednim przełożonym.
  5. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej a także koszty eksploatacji urządzeń niezapewnionych przez pracodawcę (jeżeli dotyczy). Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt.
  6. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Stawka ryczałtu jest ustalana odrębnym zarządzeniem Rektora PK.
  7. Ryczałt wypłaca się kwartalnie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.
  8. W celu naliczenia ryczałtu, o którym mowa w niniejszym paragrafie pracownik sporządza w systemie EOD rozliczenie dni (w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) lub godzin (w przypadku nauczycieli akademickich) pracy zdalnej. Po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozliczenie przekazywane jest w systemie EOD do Działu Płac w terminie do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu danego kwartału.
  9. Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647, 2687 i 2745 oraz z 2023 r. poz. 28, 185, 326).

## **§ 6**

### **KONTROLE PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca może w godzinach pracy pracownika przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w porozumieniu z pracownikiem w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę w imieniu pracodawcy przeprowadza bezpośredni przełożony lub osoba wskazana przez pracodawcę, a w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpośredni przełożony i wyznaczony pracownik służb BHP.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli, kontrolujący przekazuje pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli kontrolujący w trakcie kontroli pracy zdalnej, w oparciu o uzgodnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo występuje do pracodawcy o cofnięcie zgody 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.

## **§ 7**

### **PRACA ZDALNA W RAMACH UZGODNIENIŃ POMIĘDZY PRACODAWCĄ A PRACOWNIKIEM**

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie przy zawieraniu umowy o pracę następuje w trakcie negocjowania warunków pracy, przed zawarciem umowy o pracę.
3. Uzgodnienie w trakcie zatrudnienia następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub na wniosek pracownika skierowany do Rektora z zachowaniem drogi służbowej złożony w systemie EOD. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 7a (wniosek bezpośredniego przełożonego) i 7b (wniosek pracownika). Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia pracy zdalnej.
4. Decyzję o zgodzie na wykonywanie pracy zdalnej przez danego pracownika na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3, podejmuje Rektor PK.
5. W drodze uzgodnienia między pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym ustala się:
  - 1) okres, w którym praca zdalna będzie prowadzona,
  - 2) harmonogram pracy zdalnej, o którym mowa w § 4 ust. 3,
  - 3) narzędzia pracy, które zostaną przekazane przez pracodawcę,
  - 4) adres świadczenia pracy zdalnej.
6. W przypadku świadczenia pracy zdalnej na podstawie ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w systemie EOD o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy dochodzi do skutku w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wzór wniosku składanego przez pracownika stanowi załącznik nr 3, do regulaminu.
7. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika na zasadach określonych jak w ust. 1 pkt 1, obowiązek odbycia szkolenia wstępnego bhp pozostaje na takich samych zasadach jak w przypadku zatrudnienia pracownika, którego stanowisko pracy zorganizowane jest w siedzibie pracodawcy. Jeśli z uzasadnionych powodów zgłoszonych przez pracownika przyjmowanego do pracy, które wskazywałyby na trudności w stawieniu się na szkolenie (w formie stacjonarnej), możliwe jest odstąpienie od ww. formy odbycia szkolenia wstępnego bhp i zrealizowania go w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci dokumentowej lub elektronicznej fakt ukończenia szkolenia. Formę odbycia szkolenia ustala bezpośredni przełożony podczas przyjęcia pracownika do pracy, następnie przekazuje się tę informację do Działu BHP.
8. Zatwierdzone wnioski, o których mowa w ust. 3, przekazywane są w systemie EOD do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem załączenia do akt osobowych pracownika i rozliczenia kosztów pracy zdalnej.

## **§ 8**

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 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. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Rektor PK wydaje zarządzenie upoważniające do wydawania poleceń w zakresie pracy zdalnej, zgodnie z trybem określonym w niniejszym paragrafie.
  3. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są, w imieniu pracodawcy, w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych za zgodą przełożonych wyższego szczebla, z zastrzeżeniem ust. 2. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
  4. Przed wydaniem polecenia, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony zwraca się do pracownika o złożenie oświadczenia w systemie EOD, o tym że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
  5. Bezpośredni przełożony może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
  6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku bezpośredni przełożony niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
  7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, jak również polecenie oraz cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej przekazywane są w systemie EOD do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, celem załączenia do akt osobowych i rozliczenia kosztów pracy zdalnej.

## **§ 9**

### **PRACA ZDALNA NA WNIOSEK PRACOWNIKA**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
  - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329, z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 2) pracownika – rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 3) pracownicy w ciąży,
  - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
  - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawnościo wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust 1, kierowany jest do Rektora PK z zachowaniem drogi służbowej. Wniosek zawiera opinię bezpośredniego przełożonego i przełożonego wyższego szczebla, że świadczenie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy przez wnioskującego pracownika. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w systemie EOD w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej pracownika, o którym mowa w ust. 1, tylko w przypadku gdy dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywany przez pracownika.
5. W przypadku zaprzestania spełniania przez pracownika wymagań, o których mowa w ust. 1, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje z dniem następującym po dniu zaprzestania spełniania tych wymagań.
8. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy przekazać do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika i rozliczenia kosztów pracy zdalnej.

## **§ 10**

### **OKAZJONALNA PRACA ZDALNA NA WNIOSK PRACOWNIKA**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie za zgodą bezpośredniego przełożonego na wniosek pracownika złożony w systemie EOD, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Do pracy zdalnej w trybie określonym w niniejszym paragrafie nie stosuje się przepisów dotyczących zwrotu kosztów, o których mowa w § 5 ust. 5-9.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest w systemie EOD do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem zewidencjonowania.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej – załącznik nr 1,
- 2) Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej – załącznik nr 2,
- 3) Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy – załącznik nr 3,
- 4) Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej – załącznik nr 4,
- 5) Polecenie pracy zdalnej – załącznik nr 5,
- 6) Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej – załącznik nr 6,
- 7) Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem – załączniki nr 7a i 7b,
- 8) Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 k.p. – załącznik nr 8,
- 9) Harmonogram pracy zdalnej – załącznik nr 9,
- 10) Rozliczenie pracy zdalnej – załącznik nr 10,
- 11) Karta oceny ryzyka zawodowego – osoba kierująca pracownikami – załącznik nr 11,
- 12) Karta oceny ryzyka zawodowego – pracownik administracyjno-biurowy – załącznik nr 12,
- 13) Karta oceny ryzyka zawodowego – nauczyciel akademicki – załącznik nr 13.

### **Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej**

1. Wykonując pracę zdalną pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa IT na PK określonych w:
  - 1) Polityce ochrony danych osobowych PK, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30 Rektora PK z dnia 21 maja 2018 r.,
  - 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych na PK, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 30 Rektora PK z dnia 21 maja 2018 r.,
  - 3) Polityce bezpieczeństwa IT, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 20 Rektora PK z dnia 17 kwietnia 2018 r.
2. Dane osobowe mogą przetwarzać wyłącznie pracownicy, którzy posiadają aktualne upoważnienie do przetwarzania danych, w zakresie określonym w tym upoważnieniu.
3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej, w związku z którą będzie miało miejsce przetwarzanie danych osobowych, bezpośredni przełożony zapoznaje upoważnionego podległego pracownika z zasadami bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz informuje o obowiązkach związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
5. Pracownik 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.
6. W przypadku zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych na PK. Wykaz naruszeń systemu ochrony danych osobowych wymieniony jest w rozdziale IX Polityki ochrony danych osobowych PK, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
7. Stosując w pracy zdalnej powierzone przez pracodawcę służbowe laptopy, należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania jest możliwe tylko przez lokalnego administratora, na wniosek kierownika jednostki,
  - 2) pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach, niż udostępnione mu przez pracodawcę,
  - 3) zabronione jest używanie prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych,
  - 4) pracownik nie może przechowywać na laptopie plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików, lub programów, które nie posiadają stosownej licencji,
  - 5) hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową,
  - 6) w przypadku przesyłania danych osobowych za pomocą poczty e-mail konieczne jest szyfrowanie wiadomości,
  - 7) pamięć dyskowa laptopów podlega szyfrowaniu,

- 8) do pracy grupowej, udostępniania i przekazywania dokumentów plikowych wykorzystuje się dostępne na PK rozwiązania informatyczne, aplikacje pakietu Office 365, np. OneDrive, Teams, Sharepoint,
  - 9) pracownik jest zobowiązany do zasłonięcia kamerki internetowej oraz wyłączenia mikrofonu w czasie, gdy z nich nie korzysta,
  - 10) pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swoich dokumentów plikowych poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa w udostępnionej na PK usłudze OneDrive pakietu Office 365,
  - 11) pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia laptopa przed kradzieżą, szczególnie w czasie transportu powinno zachować się szczególną ostrożność.
8. Generalną zasadą wykonywania pracy zdalnej jest praca w obiegu elektronicznym. Wynoszenie dokumentacji papierowej z miejsca pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum, zgodnie z obowiązującymi na PK regulacjami prawnymi, tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy jest to niezbędne do wykonania powierzonych zadań i nie może być wykonane w postaci elektronicznej.
  9. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy, w przypadkach o których mowa w ust. 8, w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której pracownik będzie pracował. Wydawane oryginały i kopie dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
  10. 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 domowników. Po ich wykorzystaniu dokumenty i ich kopie zwraca się przełożonemu, co jest odnotowywane w ewidencji, o której mowa w ust. 9.
  11. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

### **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 2m<sup>2</sup> 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).
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).

### **Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej**

1. Stanowisko pracy zdalnej 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. z 1998 r. Nr 148, 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°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
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:

- 1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- 2) 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.

### **Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- 1) poinformować przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- 3) zabezpieczyć dokumentację służbową przed dostępem przez osoby nieuprawnione!
- 4) 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.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**JM REKTOR**  
**Politechniki Krakowskiej**  
**z zachowaniem drogi służbowej**

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy**

W oparciu o art. 67<sup>22</sup> § 1 kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję ..... r.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych  
i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

W związku z art. 67<sup>19</sup> § 3 kodeksu pracy, oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....  
data i podpis pracownika

....., dnia .....

(pieczęć jednostki)

Sz. P.

.....

### POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 kodeksu pracy ze względu na ..... polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r, zgodnie z załączonym harmonogramem pracy zdalnej.

Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie.....

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*, obowiązującym na PK.

Pracodawca przekazuje pracownikowi następujące narzędzia pracy .....

Pracownik otrzyma ryczałt miesięczny za pracę zdalną wg stawki ..... za dzień/godzinę \* pracy zdalnej.

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

.....

podpis przełożonego wyższego szczebla

Przyjmuję polecenie do wiadomości.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/am się z *Regulaminem pracy zdalnej* obowiązującym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 2) we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy zdalnej, uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej,
- 3) zapoznałem/am się z Zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej na PK, i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

Załączniki:

Harmonogram pracy zdalnej

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

### **Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> § 1 kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w dniach od ..... r. do .....

Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie .....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Regulaminem pracy zdalnej* obowiązującym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 2) we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy zdalnej, uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej,
- 3) zapoznałem/am się z Zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej na PK, i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
data i podpis pracownika

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

\*niepotrzebne skreślić

**JM REKTOR**

**Politechniki Krakowskiej**

**z zachowaniem drogi służbowej**

**Wniosek przełożonego o wykonywanie pracy zdalnej  
w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 kodeksu pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej Pana/Pani ..... w okresie od ..... r. do ..... r. zgodnie z załączonym harmonogramem pracy zdalnej.

Uzasadnienie:

.....  
.....

Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie: .....

Pracodawca przekazuje pracownikowi następujące narzędzia pracy .....

Pracownik otrzyma ryczałt miesięczny za pracę zdalną wg stawki ..... za dzień/godzinę\* pracy zdalnej.

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....

data i podpis przełożonego wyższego szczebla

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

data i podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Regulaminem pracy zdalnej* obowiązującym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- 2) we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy zdalnej, uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej,
- 3) zapoznałem/am się z Zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej na PK, i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
data i podpis pracownika

Decyzja Rektora PK

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

## JM REKTOR

### Politechniki Krakowskiej

#### z zachowaniem drogi służbowej

#### Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 kodeksu pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od ..... r. do ..... r. zgodnie z załączonym harmonogramem pracy zdalnej.

Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie: .....

Uzasadnienie:

.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Regulaminem pracy zdalnej* obowiązującym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- 2) we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy zdalnej, uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej,
- 3) zapoznałem/am się z Zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej na PK, i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

data i podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

Pracodawca przekazuje pracownikowi następujące narzędzia pracy .....

Pracownik otrzyma ryczałt miesięczny za pracę zdalną wg stawki ..... za dzień/godzinę\* pracy zdalnej.

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....

data i podpis przełożonego wyższego szczebla

Decyzja Rektora PK

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \*

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**JM REKTOR**

**Politechniki Krakowskiej**

**z zachowaniem drogi służbowej**

**Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej  
na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 kodeksu pracy**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 kodeksu pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej w dniach od ..... r. do ..... r. zgodnie z załączonym harmonogramem pracy zdalnej.

Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie: .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Regulaminem pracy zdalnej* obowiązującym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- 2) we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy zdalnej, uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej,
- 3) zapoznałem/am się z Zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej na PK, i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
data i podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
Pracodawca przekazuje pracownikowi następujące narzędzia pracy .....

Pracownik otrzyma ryczałt miesięczny za prace zdalną wg stawki ..... za dzień/godzinę\* pracy zdalnej.

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....  
data i podpis przełożonego wyższego szczebla

Decyzja Rektora PK

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \*

.....  
\*niepotrzebne skreślić

**Harmonogram pracy zdalnej**

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Dni/godziny\* świadczenia pracy zdalnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis pracownika .....

Podpis bezpośredniego przełożonego .....

Podpis przełożonego wyższego szczebla .....

\*niepotrzebne skreślić

**Rozliczenie pracy zdalnej za .....kwartał 20... r.**

Imię i nazwisko pracownika .....  
Stanowisko .....  
Jednostka organizacyjna .....  
Kwota ryczałtu za pracę zdalną .....

Dni/godziny świadczenia pracy zdalnej:

Typ wniosku	Data od	Data do	Stawka

Podpis pracownika .....

Podpis bezpośredniego przełożonego .....

Podpis przełożonego wyższego szczebla .....



<p><b>Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki ul. Warszawska 24 31-155 Kraków</b></p> <p>(jednostka organizacyjna)</p>	<p><b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY WYKONYWANEJ W TRYBIE ZDALNYM</b></p>	<p><b>Data:</b> 3.04.2023 r.</p>	<p><b>Numer karty:</b> <b>PZ/1</b></p>
<p><b>Stanowisko pracy:</b></p> <p><b>Osoba kierująca pracownikami</b></p>		<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p><b>REKTOR</b></p> <p><b>Politechniki Krakowskiej</b></p>	
<p><b>Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:</b></p> <p><b>Miejsce / stanowiska:</b> Miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazane przez pracownika i uzgodnione z pracodawcą.</p> <p><b>Wykonywanie prac:</b> Prace administracyjno–biurowe wykonywane w systemie pracy zdalnej zgodnie z określonym dla danego pracownika zakresem czynności służbowych z wykorzystaniem komputera.</p> <p><b>Używany sprzęt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzęt komputerowy,</li> <li>- podstawowe materiały biurowe oraz inny sprzęt techniki biurowej.</li> </ul>	<p><b>Dokumenty związane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 226 i 67<sup>31</sup>.</li> <li>2) Polska Norma PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy -- Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.</li> </ol>		

Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka <b>RYZYKO</b>	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
1.	Urządzenia oraz instalacja elektryczna pod napięciem (porażenie prądem elektrycznym)	Poparzenia, utrata przytomności, skurcz mięśni i ból, trudności z oddychaniem, uszkodzenia ciała (układ krążenia, układ nerwowy), w skrajnych przypadkach śmierć.	Sprawdzanie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania. Użytkowanie sprzętu mającego oznakowanie CE. Użytkowanie urządzeń zgodnie z wytycznymi dokumentacji technicznej i instrukcjami bhp. Użytkowanie tylko sprawnego, nieuszkodzonego osprzętu elektrycznego, np. gniazd wtykowych, wtyczek, przełączników, przewodów zasilających. Zachowanie ostrożności podczas podłączania urządzeń do prądu.	małe dopuszczalne	
2.	Upadek w wyniku: - różnicy poziomów (schody, stopnie) - na tym samym poziomie (potknięcia - przeszkody na podłodze, poślizgnięcia się)	Złamania, zwichnięcia, skręcenia, stłuczenia, skaleczenia, naderwania więzadeł stawowych, pęknięcia kości, wstrząśnienie mózgu, ogólne obrażenia ciała.	Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy. Należyte składowanie przedmiotów i materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Utrzymanie nawierzchni podłóg w należyтым stanie higieniczno-technicznym, tj. powierzchnie podłóg są suche i czyste, wolne od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie. Ułożenie (rozmieszczenie) przewodów zasilających (elektrycznych) w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób. Zachowanie ostrożności, koncentracji podczas przemieszczania się.	małe dopuszczalne	
3.	Czynnik termiczny (gorące: powierzchnie, napoje, posiłki)	Niewielkie poparzenia ciała, jamy ustnej.	Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta oraz instrukcji bhp. Czynności należy wykonywać bez pośpiechu. Wzmożona uwaga podczas sporządzania i spożywania gorących posiłków oraz napoi.	małe dopuszczalne	

4.	Oświetlenie strefy pracy (niedostateczne lub nadmierne)	Upośledzenie widzenia, trwałe osłabienie wzroku, zmniejszenie ostrości widzenia, znużenie organizmu.	Zapewnienie oświetlenia naturalnego i sztucznego dostosowanego do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności. W razie potrzeby, korzystanie z dodatkowego oświetlenia punktowego. Zapobieganie powstawaniu odbicia światła na ekranie monitora. Dbanie o czystość opraw oświetleniowych i czystość okien.	małe dopuszczalne	
5.	Czynnik materialny (elementy wyposażenia miejsca i stanowiska pracy)	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, stłuczenia, guzy, siniaki, obtarcia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy m.in. poprzez prawidłowe rozmieszczanie przedmiotów i sprzętu w miejscu pracy. Należyte składowanie materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Wydzielenie stanowiska pracy oraz zapewnienie odpowiedniej powierzchni do pracy, tj. co najmniej 2m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi. Zachowanie ostrożności, wzmożona koncentracja.	małe dopuszczalne	
6.	Ostre krawędzie	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, skaleczenie, zakłucia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ostrożności podczas operowania przedmiotami posiadającymi ostre krawędzie (np. nożyczki, zszywacz), wzmożona uwaga.	małe dopuszczalne	

7.	<p>Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym (obsługa monitora ekranowego)</p>	<p>Nadmierne obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego (ból kręgosłupa na odcinku szyjnym oraz lędźwiowym, ból w okolicy obręczy barkowej, nadgarstków i przedramion), drętwienie nóg, ból oczu, łzawienie, ból głowy, podrażnienie błony śluzowej, alergie.</p>	<p>Powierzchnia blatu stołu umożliwiająca dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm).  Prawidłowe położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem, a przedramieniem).  Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na blacie stołu.  Ergonomiczne krzesło ze stosownie wyprofilowaną płytą siedziska i oparcia odpowiedniego do naturalnego wygięcia kręgosłupa, regulacją wysokości oparcia, siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm) oraz kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu).  Prawidłowe ustawienie monitora ekranowego względem operatora oraz źródeł światła (okien i lamp).  Przyjmowanie wygodnej, wyprostowanej (nie skręconej) pozycji ciała podczas pracy.  Możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy.  Odpowiednie ustawienie rozdzielczości monitora, wielkość czcionki, jaskrawości i kontrastów znaków na ekranie monitora do potrzeb pracownika.  Prawidłowa organizacja pracy (korzystanie z przerw w pracy w celu odpoczynku).  Stosowanie okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.</p>	<p>małe dopuszczalne</p>	<p>Łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.</p>
----	---	--	---	--------------------------	---

8.	Pożar	Poparzenie termiczne, zaccadzenie, utrata przytomności, śmierć.	Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta. Utrzymanie w dobrym stanie technicznym urządzeń oraz instalacji elektrycznej. Sprawdzanie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania.	małe dopuszczalne	
<b>Uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej</b>					
9.	Konflikty wynikające z kontaktów interpersonalnych z ludźmi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej	Negatywne oddziaływanie na psychikę, nieporozumienia.	Wzmoczone uwaga, opanowanie. Wyważone podejście do interesantów. Warsztaty skutecznej komunikacji.	małe dopuszczalne	
10.	Trudności związane z zachowaniem równowagi pomiędzy pracą, a życiem prywatnym	Złość, frustracja, problemy z koncentracją i uwagą, chaos myślowy, rozkojarzenie, obniżenie nastroju.	Omówienie z domownikami zasad i obowiązków wynikających z wykonywania pracy zawodowej oraz życia prywatnego. Wykonanie wszystkich zadań służbowych w godzinach pracy (w miarę możliwości unikanie wydłużania czasu pracy). Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia.	małe dopuszczalne	
11.	Trudności w zachowaniu samodyscypliny przy organizacji czasu pracy i zadań do wykonania	Możliwe poczucie winy w stosunku do pracodawcy, wynikające z nieefektywnego wykonywania pracy, irytacja.	Harmonogram czasu pracy pracownika uzgadniany z przełożonym. Wyważone ustalanie liczby zadań do wykonania umożliwiające ich realizację bez presji czasu. Udział w szkoleniach, na których omawiane są zagadnienia związane z właściwą organizacją pracy zdalnej i wypoczynku.	małe dopuszczalne	

12.	Izolacja, poczucie samotności	Utrata animuszu, obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, zdecydowania w działaniach, nasilenie nastrojów depresyjnych, pogorszenie jakości kontaktów społecznych.	Zapewnienie możliwości wymiany informacji w zespołach pracowników. Nawiązywanie kontaktów interpersonalnych za pośrednictwem szerokiego spektrum narzędzi do społecznego komunikowania się.	małe dopuszczalne	
13.	Obciążenie psychiczne (stres, mobbing)	Zaburzenia psychiczne i fizyczne (depresja, lęk, złość, bezsenność, ospałość, chroniczne zmęczenie, problemy z koncentracją i uwagą, rozkojarzenie, nadmierne pobudzenie, osłabienie odporności organizmu), zaburzenia psychosomatyczne (mięśniowo-szkieletowe, gastryczne, układu krążenia i układu nerwowego), problemy interpersonalne (pogorszenie jakości kontaktów społecznych), obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, spadek wydajności.	Harmonogram czasu pracy pracownika uzgadniany z przełożonym. Wyważone ustalanie liczby zadań do wykonania umożliwiające ich realizację bez presji czasu. Odpowiednia organizacja pracy (korzystanie z przerw w pracy w celu odpoczynku). Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części. Wykorzystywanie należnych urlopów. Udział w warsztatach radzenia sobie ze stresem.	małe dopuszczalne	

<p><b>Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki ul. Warszawska 24 31-155 Kraków</b></p> <p>(jednostka organizacyjna)</p>	<p><b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY WYKONYWANEJ W TRYBIE ZDALNYM</b></p>	<p>3.04.2023 r.</p>	<p><b>Numer karty:</b>  <b>PZ/2</b></p>
<p><b>Stanowisko pracy:</b></p> <p><b>Pracownik administracyjno-biurowy</b></p>		<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p><b>REKTOR Politechniki Krakowskiej</b></p>	
<p><b>Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:</b></p> <p><b>Miejsce / stanowiska:</b> Miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazane przez pracownika i uzgodnione z pracodawcą.</p> <p><b>Wykonywanie prac:</b> Prace administracyjno–biurowe wykonywane w systemie pracy zdalnej zgodnie z określonym dla danego pracownika zakresem czynności służbowych z wykorzystaniem komputera.</p> <p><b>Używany sprzęt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzęt komputerowy,</li> <li>- podstawowe materiały biurowe oraz inny sprzęt techniki biurowej.</li> </ul>		<p><b>Dokumenty związane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Art. 226 , Art. 67<sup>31</sup>.</li> <li>2) Polska Norma PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy -- Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.</li> </ol>	

Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka <b>RYZYKO</b>	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
1.	Urządzenia oraz instalacja elektryczna pod napięciem (porażenie prądem elektrycznym)	Poparzenia, utrata przytomności, skurcz mięśni i ból, trudności z oddychaniem, uszkodzenia ciała (układ krążenia, układ nerwowy), w skrajnych przypadkach śmierć.	Sprawdzanie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania. Użytkowanie sprzętu mającego oznakowanie CE. Użytkowanie urządzeń zgodnie z wytycznymi dokumentacji technicznej i instrukcjami bhp. Użytkowanie tylko sprawnego, nieuszkodzonego osprzętu elektrycznego, np. gniazd wtykowych, wtyczek, przełączników, przewodów zasilających. Zachowanie ostrożności podczas podłączania urządzeń do prądu.	małe dopuszczalne	
2.	Upadek w wyniku: - różnicy poziomów (schody, stopnie) - na tym samym poziomie (potknięcia) - przeszkody na podłodze, poślizgnięcia się)	Złamania, zwichnięcia, skręcenia, stłuczenia, skaleczenia, naderwania więzadeł stawowych, pęknięcia kości, wstrząśnienie mózgu, ogólne obrażenia ciała.	Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy. Należyte składowanie przedmiotów i materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Utrzymanie nawierzchni podłóg w należyłym stanie higieniczno-technicznym, tj. powierzchnie podłóg są suche i czyste, wolne od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie. Ułożenie (rozmieszczenie) przewodów zasilających (elektrycznych) w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób. Zachowanie ostrożności, koncentracji podczas przemieszczania się.	małe dopuszczalne	
3.	Czynnik termiczny (gorące: powierzchnie, napoje, posiłki)	Niewielkie poparzenia ciała, jamy ustnej.	Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta oraz instrukcji bhp. Czynności należy wykonywać bez pośpiechu. WzmóŜona uwaga podczas sporządzania i spożywania gorących posiłków oraz napoi.	małe dopuszczalne	
4.	Oświetlenie strefy pracy (niedostateczne lub nadmierne)	Upośledzenie widzenia, trwałe osłabienie wzroku, zmniejszenie	Zapewnienie oświetlenia naturalnego i sztucznego dostosowanego do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności.	małe dopuszczalne	

		ostrości widzenia, znużenie organizmu.	W razie potrzeby, korzystanie z dodatkowego oświetlenia punktowego. Zapobieganie powstawaniom odbicia światła na ekranie monitora. Dbanie o czystość opraw oświetleniowych i czystość okien.		
5.	Czynnik materialny (elementy wyposażenia miejsca i stanowiska pracy)	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, stłuczenia, guzy, siniaki, obtarcia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy m.in. poprzez prawidłowe rozmieszczanie przedmiotów i sprzętu w miejscu pracy. Należyte składowanie materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Wydzielenie stanowiska pracy oraz zapewnienie odpowiedniej powierzchni do pracy, tj. co najmniej 2m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi. Zachowanie ostrożności, wzmożona koncentracja.	małe dopuszczalne	
6.	Ostre krawędzie	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, skaleczenie, zakłucia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ostrożności podczas operowania przedmiotami posiadającymi ostre krawędzie (np. nożyczki, zszywacz), wzmożona uwaga.	małe dopuszczalne	
7.	Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym (obsługa monitora ekranowego)	Nadmierne obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego (ból kręgosłupa na odcinku szyjnym oraz lędźwiowym, ból w okolicy obręczy barkowej, nadgarstków i przedramion), drętwienie nóg, ból oczu, łzawienie, ból głowy, podrażnienie błony śluzowej, alergie.	Powierzchnia blatu stołu umożliwiająca dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm). Prawidłowe położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem, a przedramieniem). Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na blacie stołu. Ergonomiczne krzesło ze stosownie wyprofilowaną płytą siedziska i oparcia odpowiedniego do naturalnego wygięcia kręgosłupa, regulacją wysokości oparcia, siedziska (zalecana jest w zakresie co	małe dopuszczalne	Łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

			<p>najmniej od 40 do 50 cm) oraz kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu).  Prawidłowe ustawienie monitora ekranowego względem operatora oraz źródeł światła (okien i lamp).  Przyjmowanie wygodnej, wyprostowanej (nie skrzyżowanej) pozycji ciała podczas pracy.  Możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy.  Odpowiednie ustawienie rozdzielczości monitora, wielkość czcionki, jasności i kontrastów znaków na ekranie monitora do potrzeb pracownika.  Prawidłowa organizacja pracy (korzystanie z przerw w pracy w celu odpoczynku).  Stosowanie okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.</p>		
8.	Pożar	<p>Poparzenie termiczne, zaciężenie, utrata przytomności, śmierć.</p>	<p>Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta.  Utrzymanie w dobrym stanie technicznym urządzeń oraz instalacji elektrycznej.  Sprawdzanie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania.</p>	<p>małe dopuszczalne</p>	
<b>Uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej</b>					
9.	<p>Konflikty wynikające z kontaktów interpersonalnych z ludźmi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej</p>	<p>Negatywne oddziaływanie na psychikę, nieporozumienia.</p>	<p>Wzmocniona uwaga, opanowanie.  Wyważone podejście do interesantów.  Warsztaty skutecznej komunikacji.</p>	<p>małe dopuszczalne</p>	

10.	Trudności związane z zachowaniem równowagi pomiędzy pracą, a życiem prywatnym	Złość, frustracja, problemy z koncentracją i uwagą, chaos myślowy, rozkojarzenie, obniżenie nastroju.	Omówienie z domownikami zasad i obowiązków wynikających z wykonywania pracy zawodowej oraz życia prywatnego. Wykonanie wszystkich zadań służbowych w godzinach pracy (w miarę możliwości unikanie wydłużania czasu pracy). Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia.	małe dopuszczalne	
11.	Trudności w zachowaniu samodyscypliny przy organizacji czasu pracy i zadań do wykonania	Możliwe poczucie winy w stosunku do pracodawcy, wynikające z nieefektywnego wykonywania pracy, irytacja.	Harmonogram czasu pracy pracownika uzgadniany z przełożonym. Wyważone ustalanie liczby zadań do wykonania umożliwiające ich realizację bez presji czasu. Udział w szkoleniach, na których omawiane są zagadnienia związane z właściwą organizacją pracy zdalnej i wypoczynku.	małe dopuszczalne	
12.	Izolacja, poczucie samotności	Utrata animuszu, obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, zdecydowania w działaniach, nasilenie nastrojów depresyjnych, pogorszenie jakości kontaktów społecznych.	Zapewnienie możliwości wymiany informacji w zespołach pracowników. Nawiązywanie kontaktów interpersonalnych za pośrednictwem szerokiego spektrum narzędzi do społecznego komunikowania się.	małe dopuszczalne	
13.	Obciążenie psychiczne (stres, mobbing)	Zaburzenia psychiczne i fizyczne (depresja, lęk, złość, bezsenność, ospałość, chroniczne zmęczenie, problemy z koncentracją i uwagą, rozkojarzenie, nadmierne pobudzenie, osłabienie odporności organizmu), zaburzenia psychosomatyczne	Harmonogram czasu pracy pracownika uzgadniany z przełożonym. Wyważone ustalanie liczby zadań do wykonania umożliwiające ich realizację bez presji czasu. Odpowiednia organizacja pracy (korzystanie z przerw w pracy w celu odpoczynku). Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia. Wykorzystywanie należnych urlopów.	małe dopuszczalne	

		(mięśniowo-szkieletowe, gastryczne, układu krążenia i układu nerwowego), problemy interpersonalne (pogorszenie jakości kontaktów społecznych), obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, spadek wydajności.	Udział w warsztatach radzenia sobie ze stresem.		
--	--	---	---	--	--

<b>Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki ul. Warszawska 24 31-155 Kraków</b>  (jednostka organizacyjna)		<b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY WYKONYWANEJ W TRYBIE ZDALNYM</b>		<b>Data:</b>	3.04.2023 r.	<b>Numer karty:</b>	<b>PZ/3</b>
				<b>Zatwierdził:</b>  <b>REKTOR</b>  <b>Politechniki Krakowskiej</b>			
<b>Stanowisko pracy:</b>				<b>Dokumenty związane:</b>  1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Art. 226, Art.76 <sup>31</sup> .  2) Polska Norma PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy -- Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.			
<b>Nauczyciel akademicki</b>							
<b>Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:</b>  <b>Miejsce / stanowiska:</b> Miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazane przez pracownika i uzgodnione z pracodawcą.  <b>Wykonywanie prac:</b> Prace wykonywane w systemie pracy zdalnej zgodnie z określonym dla danego pracownika zakresem czynności służbowych z wykorzystaniem komputera.  <b>Używany sprzęt:</b> - sprzęt komputerowy, - podstawowe materiały biurowe oraz inny sprzęt techniki biurowej.							
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony		
				<b>RYZYKO</b>			

1.	Urządzenia oraz instalacja elektryczna pod napięciem (porażenie prądem elektrycznym)	Poparzenia, utrata przytomności, skurcz mięśni i ból, trudności z oddychaniem, uszkodzenia ciała (układ krążenia, układ nerwowy), w skrajnych przypadkach śmierć.	Sprawdzenie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania. Użytkowanie sprzętu mającego oznakowanie CE. Użytkowanie urządzeń zgodnie z wytycznymi dokumentacji technicznej i instrukcjami bhp. Użytkowanie tylko sprawnego, nieuszkodzonego osprzętu elektrycznego, np. gniazd wtykowych, wtyczek, przełączników, przewodów zasilających. Zachowanie ostrożności podczas podłączania urządzeń do prądu.	małe dopuszczalne	
2.	Upadek w wyniku: - różnicy poziomów (schody, stopnie) - na tym samym poziomie (potknięcia - przeszkody na podłodze, poślizgnięcia się)	Złamania, zwichnięcia, skręcenia, stłuczenia, skaleczenia, naderwania więzadeł stawowych, pęknięcia kości, wstrząśnienie mózgu, ogólne obrażenia ciała.	Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy. Należyte składowanie przedmiotów i materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Utrzymanie nawierzchni podłóg w należyłym stanie higieniczno-technicznym, tj. powierzchnie podłóg są suche i czyste, wolne od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie. Ułożenie (rozmieszczenie) przewodów zasilających (elektrycznych) w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób. Zachowanie ostrożności, koncentracji podczas przemieszczania się.	małe dopuszczalne	
3.	Czynnik termiczny (gorące: powierzchnie, napoje, posiłki)	Niewielkie poparzenia ciała, jamy ustnej.	Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta oraz instrukcji bhp. Czynności należy wykonywać bez pośpiechu. Wzmożona uwaga podczas sporządzania i spożywania gorących posiłków oraz napoi.	małe dopuszczalne	

4.	Oświetlenie strefy pracy (niedostateczne lub nadmierne)	Upośledzenie widzenia, trwałe osłabienie wzroku, zmniejszenie ostrości widzenia, znużenie organizmu.	Zapewnienie oświetlenia naturalnego i sztucznego dostosowanego do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności. W razie potrzeby, korzystanie z dodatkowego oświetlenia punktowego. Zapobieganie powstawaniu odbicia światła na ekranie monitora. Dbanie o czystość opraw oświetleniowych i czystość okien.	małe dopuszczalne	
5.	Czynnik materialny (elementy wyposażenia miejsca i stanowiska pracy)	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, stłuczenia, guzy, siniaki, obtarcia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy m.in. poprzez prawidłowe rozmieszczanie przedmiotów i sprzętu w miejscu pracy. Należyte składowanie materiałów wykorzystywanych przy pracy zdalnej. Wydzielenie stanowiska pracy oraz zapewnienie odpowiedniej powierzchni do pracy, tj. co najmniej 2m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi. Zachowanie ostrożności, wzmożona koncentracja.	małe dopuszczalne	
6.	Ostre krawędzie	Lekkie lub średnie obrażenia ciała, skaleczenie, zakłucia, powierzchowne rany.	Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania pracy. Zachowanie ostrożności podczas operowania przedmiotami posiadającymi ostre krawędzie (np. nożyczki, zszywacz), wzmożona uwaga.	małe dopuszczalne	

7.	<p>Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym (obsługa monitora ekranowego)</p>	<p>Nadmierne obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego (ból kręgosłupa na odcinku szyjnym oraz lędźwiowym, ból w okolicy obręczy barkowej, nadgarstków i przedramion), drętwienie nóg, ból oczu, łzawienie, ból głowy, podrażnienie błony śluzowej, alergie.</p>	<p>Powierzchnia blatu stołu umożliwiająca dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm).  Prawidłowe położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem, a przedramieniem).  Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na blacie stołu.  Ergonomiczne krzesło ze stosownie wyprofilowaną płytą siedziska i oparcia odpowiedniego do naturalnego wygięcia kręgosłupa, regulacją wysokości oparcia, siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm) oraz kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu).  Prawidłowe ustawienie monitora ekranowego względem operatora oraz źródeł światła (okien i lamp).  Przyjmowanie wygodnej, wyprostowanej (nie skręconej) pozycji ciała podczas pracy.  Możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy.  Odpowiednie ustawienie rozdzielczości monitora, wielkości czcionki, jaskrawości i kontrastów znaków na ekranie monitora do potrzeb pracownika.  Prawidłowa organizacja pracy (korzystanie z przerw w pracy w celu odpoczynku).  Stosowanie okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.</p>	<p>małe dopuszczalne</p>	<p>Łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.</p>
----	---	--	--	--------------------------	---

8.	Pożar	Poparzenie termiczne, zaccadzenie, utrata przytomności, śmierć.	Korzystanie z urządzeń zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta. Utrzymanie w dobrym stanie technicznym urządzeń oraz instalacji elektrycznej. Sprawdzanie sprzętu elektrycznego przed rozpoczęciem użytkowania.	małe dopuszczalne	
9.	Przeciążenie percepcyjne wzroku i słuchu	Oslabienie narządu wzroku (pogorszenie widzenia, choroby oczu), słuchu, rozdrażnienie psychiczne, ból głowy.	Profilaktyczne badania lekarskie - wstępne, okresowe i kontrolne. W przypadku nadmiernego nasłonecznienia stosowanie żaluzji. Stosowanie okularów ochronnych zgodnie z zaleceniami lekarza. Przerwy relaksujące wzrok, ćwiczenia wzroku.	małe dopuszczalne	
10.	Nadmierny wysiłek głosowy (przeciążenie strun głosowych)	Przewlekłe choroby związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym (tzw. guzki śpiewacze, niedowład strun głosowych, zmiany przerostowe, tj. zgrubienia, zbliznowacenia, polipy), choroba zawodowa.	Profilaktyczne badania lekarskie – konsultacja z laryngologiem. Udział w zajęciach z impostacji głosu, trening operowania głosem. Stosowanie metod aktywizujących studentów, kosztem metod asymilacji wiedzy (podających). Popijanie letniej wody mineralnej lub herbaty. Unikanie mówienia w przeciągu. Stosowanie urządzeń nagłaśniających.	średnie dopuszczalne	
<b>Uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej</b>					
11.	Konflikty wynikające z kontaktów interpersonalnych z ludźmi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej	Negatywne oddziaływanie na psychikę, nieporozumienia.	Wzmoczona uwaga, opanowanie. Wyważone podejście do interesantów. Warsztaty skutecznej komunikacji.	małe dopuszczalne	

12.	Trudności związane z zachowaniem równowagi pomiędzy pracą, a życiem prywatnym	Złość, frustracja, problemy z koncentracją i uwagą, chaos myślowy, rozkojarzenie, obniżenie nastroju.	Omówienie z domownikami zasad i obowiązków wynikających z wykonywania pracy zawodowej oraz życia prywatnego. Wykonanie wszystkich zadań służbowych w godzinach pracy (w miarę możliwości unikanie wydłużania czasu pracy). Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia.	małe dopuszczalne	
13.	Trudności w zachowaniu samodyscypliny przy organizacji czasu pracy i zadań do wykonania	Możliwe poczucie winy w stosunku do pracodawcy, wynikające z nieefektywnego wykonywania pracy, irytacja.	Harmonogram czasu pracy pracownika uzgadniany z przełożonym. Wyważone ustalanie liczby zadań do wykonania umożliwiające ich realizację bez presji czasu. Udział w szkoleniach, na których omawiane są zagadnienia związane z właściwą organizacją pracy zdalnej i wypoczynku.	małe dopuszczalne	
14.	Izolacja, poczucie samotności	Utrata animuszu, obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, zdecydowania w działaniach, nasilenie nastrojów depresyjnych, pogorszenie jakości kontaktów społecznych.	Zapewnienie możliwości wymiany informacji w zespołach pracowników. Nawiązywanie kontaktów interpersonalnych za pośrednictwem szerokiego spektrum narzędzi do społecznego komunikowania się.	małe dopuszczalne	

15.	Obciążenie psychiczne (stres, mobbing)	Zaburzenia psychiczne i fizyczne (depresja, lęk, złość, bezsenność, ospałość, chroniczne zmęczenie, problemy z koncentracją i uwagą, rozkojarzenie, nadmierne pobudzenie, osłabienie odporności organizmu), zaburzenia psychosomatyczne (mięśniowo-szkieletowe, gastryczne, układu krążenia i układu nerwowego), problemy interpersonalne (pogorszenie jakości kontaktów społecznych), obniżenie zaangażowania i motywacji do pracy, spadek wydajności.	<p>Odpowiednia organizacja pracy, tj. umiejętne rozplanowanie zajęć, korzystanie z przerw w pracy.</p> <p>Wykorzystywanie należnych urlopów.</p> <p>Praca wykonywana w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia.</p> <p>Samokształcenie pedagogiczne oraz szkolenia dedykowane, na których omawiane są zagadnienia związane z właściwą organizacją pracy i wypoczynku, sposobu zachowania i reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.</p> <p>Udział w warsztatach radzenia sobie ze stresem.</p>	małe dopuszczalne	
-----	--	---	--	-------------------	--