

Zarządzenie nr 86/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 25 października 2023 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych
im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Na podstawie § 14 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego
w Łodzi zarządzam się, co następuje:

§ 1

W Załączniku do niniejszego Zarządzenia ogłaszam Porozumienie w sprawie zasad
wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława
Strzemińskiego w Łodzi z dnia 25 października 2023 roku zawarte z funkcjonującymi
w ASP w Łodzi organizacjami związkowymi.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

DR PRZEMYSŁAW WACHOWSKI

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
POROZUMIENIA W SPRAWIE ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

JM Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
im. Władysława Strzemińskiego
w Łodzi

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. oraz § 3 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi wnoszę o uzgodnienie, że moja praca będzie wykonywana w formie pracy zdalnej w okresie:

od dnia do dnia

jako miejsce pracy zdalnej wskazuję:

.....
adres wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego w kwestii wymogów określonych w § 2 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja Rektora/osoby upoważnionej:

.....
podpis Rektora/osoby upoważnionej

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

JM Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
im. Władysława Strzemińskiego
w Łodzi

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ
PRACOWNIKÓW SZCZEGÓLNIE UPRAWNIONYCH

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 k.p. oraz § 4 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej:

od dnia do dnia

jako miejsce pracy zdalnej wskazuję:

.....
adres wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Załączam dokumenty potwierdzające szczególne uprawnienia do wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 6 k.p.

.....
podpis pracownika

Decyzja Rektora/osoby upoważnionej:

.....
Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy uwzględnienia wniosku:

.....
podpis Rektora/osoby upoważnionej

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

JM Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
im. Władysława Strzemińskiego
w Łodzi

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej:

w terminie: od dnia do dnia

w liczbie dni

w proponowanym do uzgodnienia miejscu pracy zdalnej:

.....
adres wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym do uzgodnienia zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się oceną ryzyka zawodowego wykonywanej pracy zdalnej oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Decyzja bezpośredniego przełożonego:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczenie Pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją określającą procedury ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie) oraz zobowiązuje się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu r. i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w uzgodnionym terminie.

.....
podpis pracownika

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH
DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 k.p. potwierdzam, że posiadam niezbędne warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mi wykonywanie pracy w formie zdalnej.

.....
podpis pracownika

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO - STANOWISKO PRACY ZDALNEJ

Nazwa wydziału:

stanowiska pracy, których dotyczy ocena

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
Akademii Sztuk Pięknych im Władysława
Strzemińskiego w Łodzi

Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjny

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalny zobowiązuje się do organizacji stanowiska pracy zdalnej uwzględniając wymagania BHP oraz zasady ergonomii. <i>Pomieszczenia pracy zdalnej znajdują się w miejscu wskazanym przez pracownika we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.</i> <i>Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca zdalna spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148, poz.1650)</i>
WYKONYWANE ZADANIA	Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie mailowym oraz telefonicznym ze współpracownikami i pracownikami uczelni.
WYPOSAŻENIE STANOWISKA UŻYWANE MASZYNY/URZĄDZENIA	1) komputer – monitor, jednostka centralna, klawiatura, mysz lub laptop 2) drukarka, 3) telefony, 4) kserokopiarka, 5) skaner, 6) wyposażenie gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy, itp.)
UPRAWNIENIA	Pracownicy posiadają tak/nie: 1. Badania lekarskie - TAK 2. Szkolenia bhp - TAK
POZYCJA CIAŁA	Pozycja statyczna, siedząca, chodząca

ŚRODKI OCHRONY	Nie dotyczy
CZAS PRACY	Praca jednozmianowa

II. Karta informacji o zagrożeniach na stanowisku zdalnej

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami
Praca przy komputerze	Nie dostosowana wysokość stołu, siedzisko za wysoko lub za nisko. Źle ustawiony monitor, brak podparcia nadgarstków	Dolegliwości mięśniowo-szkieletowe (ból szyi, barku przedramion)	Dostosować wysokość blatu do wzrostu, wyregulować siedzisko z podłokietnikami. Prawidłowo ustawiać monitor (na wprost, górna krawędź monitora na wysokości oczu). Klawiaturę umieścić w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni biurka. Stosować ergonomiczną podkładkę pod myszkę i klawiaturę dające podparcie nadgarstkom
	Nieodpowiednio wyprofilowana krawędź siedziska, brak podnóżka	Skurcze nóg	Zapewnić odpowiednie siedzisko i podnóżek w miarę potrzeby
	Nieprawidłowe oświetlenie, odbłaski, oślnienia. Nieprawidłowo ustawiony monitor względem źródeł światła naturalnego i sztucznego	Bóle głowy, oczu, łzawienie, syndrom widzenia komputerowego, ogólne zmęczenie organizmu	Prawidłowo ustawić monitor względem okna i lamp, Zapewnić odpowiednie oświetlenie. Korzystać wyłącznie ze sprawnego sprzętu.

Obciążenie psychiczne	Pośpiech, nerwowość, duża odpowiedzialność, zbyt duże obciążenie obowiązkami, praca w domu w obecności innych domowników, konflikty międzyludzkie, brak równowagi między życiem zawodowym a prywatnym	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, zespół wypalenia zawodowego	Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy stosowanie regularnych przerw pozwalających zniwelować napięcie, umiejętne łączenie zadań zawodowych z obowiązkami życia prywatnego/rodzinnego, właściwa organizacja dnia pracy
Uderzenie o nieruchome czynniki materialne	Uderzenie o stoły, biurka, inne meble, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona wolna powierzchnia stanowiska	Skaleczenia, potłuczenia, guzy, zwichnięcia kończyn.	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania pracy, utrzymanie porządku. Zapewnienie odpowiedniej powierzchni stanowiska pracy.
Upadki na tym samym poziomie	Poślizgnięcia w przypadku zawilgocenia podłogi, potknięcia o nierówności, progi w drzwiach, dywany, uszkodzone wykładziny podłogowe, rozrzucone zabawki itp.	Stłuczenia, zwichnięcia, złamania.	Utrzymanie porządku. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się.
Zagrożenie termiczne	Przygotowywanie napojów (kawa, herbata).	Poparzenie termiczne różnego stopnia.	Zachowanie ostrożności podczas przygotowania napojów.
Pożar lub wybuch	Wady instalacji elektrycznej, prowizorki, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, niesprawna instalacja gazowa.	Poparzenia, urazy, śmierć.	Zapewnienie właściwego stanu instalacji elektrycznej i gazowej. Wykonywanie napraw tylko przez uprawnione osoby. Zachowanie należytej ostrożności i uwagi.
Porażenie prądem	Zły stan przewodów elektrycznych. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia. Gniazda uszkodzone lub	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia, śmierć.	Bieżąca kontrola stanu przewodów elektrycznych i gniazd podłączeniowych. Nie wrywać za sznur wtyczki z gniazda, nie

	bez bolca ochronnego. Prowizorki elektryczne. Samodzielne naprawianie sprzętu elektrycznego lub instalacji		dokonywać samodzielnie napraw urządzeń elektrycznych i instalacji.
Kontakt z ostrymi krawędziami	Kartki papieru, ostre krawędzie materiałów, pęknięte lub rozbite szkło.	Naruszenie ciągłości skóry, zranienia rąk, skaleczenia, zakłucia.	Zachowanie należytej ostrożności i uwagi. Używanie narzędzi i urządzeń zgodnie przeznaczeniem .

III. OPIS METODY SZACOWANIA

Ocena Ryzyka Zawodowego (ORZ). Głównym zadaniem ORZ jest skuteczne unikanie powstania skutków zagrożenia. Metoda Risk Score rozwija definicję ryzyka zawodowego: prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych, występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy, na trzy parametry:

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

Wzór szacowania ryzyka metodą **Risk Score**:

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

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

E – Ekspozycja na zagrożenie – tabela nr 2.

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

R – Oszacowana wartość ryzyka zawodowego – tabela nr 4.

Tabela Nr 1 (ocena parametru S potencjalne skutki zagrożenia)

Wielkość	Strata	Straty w ludziach	Straty materialne
-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------

100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	ponad 30 mln. PLN
40	Katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	10 -30 mln. PLN
15	bardzo duża	ofiara śmiertelna	500 tys. – 5 mln. PLN
7	Duża	ciężkie uszkodzenie ciała	30 – 500 tys. PLN
3	Średnia	absencja	5 – 25 tys. PLN
1	Mała	udzielenie pierwszej pomocy	poniżej 5 tys. PLN

Tabela nr 2. Ocena ekspozycji na zagrożenie (E) metodą Risk Score

E – czas ekspozycji oddziaływania szkodliwych czynników na pracownika	
Wartość	Oddziaływanie
10	stałe
6	częste (codzienne)
3	sporadyczne (raz na tydzień)
2	okazjonalne (raz na miesiąc)
1	minimalne (kilka razy w roku)
0,5	znikome (raz do roku)

Źródło: I. Romanowska-Słomka, A. Słomka: „Zarządzanie Ryzykiem Zawodowym”.

Tabela nr 3 Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia (P) metodą Risk Score

Wartość	Zagrożenie	Szansa
10	bardzo prawdopodobne	50 % (1 na 2)
6	całkiem możliwe	10% (1 na 10)
3	mało prawdopodobne ale możliwe	1% (1 na 100)
1	tylko sporadycznie możliwe	0,1% (1 na 1000)
0,5	możliwe do zaistnienia	0,01% (1 na 10 000)
0,2	praktycznie możliwe	0,001% (1 na 100 000)
0,1	tylko teoretycznie możliwe	0,0001% (1 na 1000 000)

Źródło: I. Romanowska-Słomka, A. Słomka: „Zarządzanie Ryzykiem Zawodowym”.

Po określeniu poszczególnych parametrów tj. możliwych skutków, ekspozycji na zagrożenie i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia należy obliczyć wskaźnik ryzyka według wyżej przedstawionego wzoru. Mając określony wskaźnik ryzyka można dokonać wartościowania ryzyka według skali podanej w tabeli 4.

Tabela nr 4. Wartościowanie ryzyka (R) określonego metodą Risk Score

R – Ryzyko zawodowe, wartość liczbowa		
Wartość R	Kategoria ryzyka	Działania zapobiegawcze

R<20	pomijalne	wskazana kontrola
20<R<70	małe	potrzebna kontrola
70<R<200	istotne	potrzebna poprawa
200<R<400	duże	potrzebna natychmiastowa poprawa
R>400	bardzo duże	wskazane wstrzymanie pracy

Źródło: I. Romanowska-Słomka, A. Słomka: „Zarządzanie Ryzykiem Zawodowym”.

IV. Karta informacji o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy zdalnej

Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki		Ekspozycja	Prawdopodobieństwo	Ryzyko
1.	Praca przy komputerze	S = 1	Małe	E = 6	P = 3	R = 18[pomijalne]
		Udzielenie pierwszej pomocy		Częsta (codzienna)	Mało prawdopodobne, ale możliwe	Wskazana kontrola
2.	Obciążenie psychiczne	S = 3	Średnie	E = 6	P = 1	R = 18 [pomijalne]

		Absencja		Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	Wskazana kontrola
3.	Uderzenie o nieruchome czynniki materialne	S = 3	Średnie	E = 6	P = 1	R = 18 [pomijalne]
		Absencja		Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	wskazana kontrola
4.	Upadki na tym samym poziomie	S = 3	Średnie	E = 6	P = 1	R = 18 [pomijalne]
		Absencja		Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	wskazana kontrola
5.	Zagrożenie termiczne	S = 3	Średnie	E = 6	P = 1	R = 18 [pomijalne]
		Absencja		Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	Wskazana kontrola
6.	Pożar lub wybuch	S = 7	duże	E = 6	P = 0,2	R = 8,4 [pomijalne]
		Ciężkie uszkodzenie ciała		Częsta (codzienna)	Praktycznie możliwe	Wskazana kontrola
7.	Porażenie prądem	S = 7	duże	E = 6	P = 0,5	R = 21 [pomijalne]
		Ciężkie uszkodzenie ciała		Częsta (codzienna)	Możliwe do zaistnienia	Potrzebna kontrola
8.		S = 3	Średnie	E = 6	P = 1	R = 18 [pomijalne]

	Kontakt z ostrymi krawędziami	Absencja	Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	Wskazana kontrola
		Absencja	Częsta (codzienna)	Tylko sporadycznie możliwe	Wskazana kontrola

V. Wnioski i zalecenia wynikające z przeprowadzonego szacunku ryzyka

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej nauczyciela i pracownika administracyjnego wykazała, że:

1. Ryzyko zawodowe na ocenianym stanowisku kształtuje się na poziomie [21] (najwyższa wartość wynikająca z szacunku ryzyka metodą RISK SKORE). Ponieważ wartość ta jest mniejsza od wskaźnika [70] oznacza to ryzyko powstania negatywnych skutków zdrowotnych w procesie pracy zdalnej jest **małe**.
2. Utrzymanie oszacowanego poziomu ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej wymaga od pracownika:
 - Przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących bezpiecznego organizowania pracy zdalnej.
 - Dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy.
 - .Przestrzeganie zasad właściwej organizacji stanowisk komputerowych z uwzględnieniem zasad ergonomii
 - Nie używanie uszkodzonego sprzętu elektrycznego i przedłużaczy niezapewniających ciągłości ochrony przeciwporażeniowej
 - Zgłaszanie lekarzowi prowadzącemu badania profilaktyczne wszelkich schorzeń mogących wiązać się z warunkami wykonywania pracy zdalnej
 - Powstrzymanie się od wykonywania pracy w razie stwierdzenia, iż jej wykonywanie stwarza zagrożenia dla samego pracownika lub życia i zdrowia innych ludzi. O fakcie tym niezwłocznie należy powiadomić przełożonego.

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO ORAZ
INFORMACJĄ ZAWIERAJĄCĄ ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³¹ § 6 k.p. oświadczam, że zapoznałem/łam się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

INSTRUKCJA BHP

przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

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 ASP w miejscu wykonywania pracy zdalnej związanej z obsługą urządzeń elektronicznych i monitora ekranowego.

3. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ

3.1 Uwagi ogólne: 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 oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3.2 Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

1) ustalić miejsce wykonywania pracy. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i

materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,

2) 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: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,

3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz przewodów zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona. Przewody elektryczne i 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,

4) jeżeli zachodzi taka potrzeba- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,

5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,

6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

3.3 W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu pięciominutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

3.4 Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

4. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ.

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

4.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

4.3 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.

4.4 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - przewody, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

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

4.6 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.

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

5. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA.

5.1 W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

5.2 Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.

5.3 W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, przewodów i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURAMI OCHRONY
DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²⁶ § 2 k.p. oświadczam, że zapoznałem/łam się z procedurami ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Procedury

ochrony danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 24 RODO w związku z art. 67²⁶ Kodeksu Pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (T.j. Dz.U. z 2022, poz. 1510 ze zm.) w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi wprowadzone zostają następujące procedury ochrony danych osobowych w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez pracownika:

Pojęcia podstawowe

Ilekróć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

1. danych osobowych – oznacza to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie , której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie takiego identyfikatora, jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość;
2. Pracodawcy - oznacza to Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
3. Uczelni – oznacza to Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
4. Porozumieniu – oznacza to ”Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi „, zawarte w wykonaniu art.67²⁰ Kodeksu pracy, zwane dalej Porozumieniem;
5. RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

I. Ogólne warunki dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej

§ 1. Prace zdalną, w trakcie której przetwarzane są dane osobowe, może wykonywać wyłącznie pracownik któremu Pracodawca udzielił upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, w trakcie której przetwarzane są dane osobowe , pracownik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych o którym mowa w § 10 pkt.4 Porozumienia.

II. Organizacja miejsca pracy

§ 1. Organizacja miejsca pracy zdalnej powinna gwarantować zabezpieczenie danych osobowych przed wglądem przez osoby trzecie.

§ 2. W przypadku sporządzania wydruków zawierających dane osobowe , wydruki powinny być przechowywane w sposób i w miejscu uniemożliwiającym dostęp do nich osób nieuprawnionych; zbędne wydruki powinny być anonimizowane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z danymi osobowymi.

III. Wykorzystywanie sprzętu informatycznego

§ 1. 1. Praca zdalna powinna być wykonywana na sprzęcie dostarczonym przez Pracodawcę;
2. W przypadku braku sprzętu Pracodawcy, dopuszczone jest wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie własnym pracownika , pod warunkiem zastosowania procedur ochrony nakazanych przez pracodawcę.

§ 2. 1. Sprzęt służbowy przekazany pracownikowi do pracy zdalnej jest zabezpieczony indywidualnym hasłem oraz wyposażony w indywidualny szyfrowany dostęp za pomocą VPN umożliwiający połączenie się z usługami i zasobami sieci Uczelni. Sprzęt służbowy przekazany pracownikowi powinien być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasoby udostępnione użytkownikowi są zabezpieczone indywidualnym loginem i hasłem; przyznany poziom dostępu uniemożliwia użytkownikowi instalowanie dodatkowego oprogramowania.

§3. 1. Używanie własnego sprzętu pracownika , z powodu braku możliwości udostępnienia narzędzi służbowych, musi być warunkowane zabezpieczeniem komputera osobistym hasłem oraz uzyskaniem indywidualnego szyfrowanego dostępu do zasobów Uczelni za pomocą VPN, które umożliwia bezpieczne połączenie się z usługami. Zasoby muszą być zabezpieczane za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

2. Wszelkie prace muszą być umieszczane i zapisywane wyłącznie na udostępnionym zasobie serwera Uczelni; umieszczanie i zapisywanie prac na własnym sprzęcie pracownika jest niedopuszczalne.

§ 4. Z udostępnionego profilu pracownika nie mogą korzystać osoby trzecie.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o ewentualnej niesprawności udostępnionego sprzętu i konieczności jego naprawy lub wymiany, a także sygnalizowania zdarzeń mogących wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa i integralności przetwarzanych danych osobowych; Pracodawca udziela pracownikowi wsparcia technicznego zgodnie z zasadami zawartymi w ” Porozumieniu”.

2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego sygnalizowania Pracodawcy niesprawności własnego sprzętu pracownika używanego za zgodą Pracodawcy i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie do wykonywania pracy zdalnej; Pracodawca udziela pomocy pracownikowi w zakresie określonym w indywidualnych zasadach wykorzystywania własnego sprzętu pracownika do pracy zdalnej , o których mowa w § 8 pkt. 2 „Porozumienia”

§ 5. 1. W przypadku utraty sprzętu (bez względu na to, czy to jest sprzęt pracodawcy, czy sprzęt własny pracownika) na którym wykonywana jest praca zdalna, bądź w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy, który wdraża postępowanie w celu wyjaśnienia, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych.

2. O naruszeniu bezpieczeństwa danych Prezesa Urzędu Ochrony Danych zawiadamia Pracodawca w trybie określonym w art. 33 RODO.