



Poz. 312

**ZARZĄDZENIE NR 127
REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego**

z dnia 5 lipca 2023 r.

**w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.), zwanego dalej „Statutem”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim;
- 2) wzory dokumentów dotyczących wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim;
- 3) kartę oceny ryzyka przy pracy zdalnej wraz z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 4) instrukcję ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej UW – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Warszawskiego, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-6 Statutu;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej UW;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej UW albo kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej, jeżeli tak stanowi regulamin jednostki organizacyjnej UW;
- 6) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

- 7) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o której mowa w art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

§ 2

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, jeżeli dla danego stanowiska pracy zostaną spełnione łącznie następujące warunki związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej pracy:

- 1) praca może być wykonywana poza terenem pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną UW, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika na terenie pracodawcy w celu świadczenia przez pracownika pracy;
- 3) wyniki pracy mogą być w znacznym zakresie przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a bezpośredni przełożony ma możliwość monitorowania wykonywanej pracy i jej efektów;
- 4) pracownik wykorzystuje do pracy zdalnej przenośny sprzęt służbowy;
- 5) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy, wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia współpracy pomiędzy pracownikami;
- 6) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2. Wyłączeniu z możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej podlegają pracownicy zajmujący stanowiska w grupie stanowisk:

- 1) obsługi;
- 2) ochrony;
- 3) kierowców;
- 4) robotniczych;
- 5) instruktorów.

3. Okazjonalna 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.

§ 3

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. W szczególnych przypadkach można uwzględnić wniosek pracownika złożony w dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, przed godzinami rozpoczęcia pracy.

2. Wniosek składany jest do kierownika jednostki organizacyjnej UW i wymaga akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

3. We wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik wskazuje miejsce jej wykonywania (dokładny adres).

4. Wniosek składany jest wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej wymaga uzgodnienia miejsca jej wykonywania z kierownikiem jednostki organizacyjnej UW.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej UW podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.

7. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie jest wiążący dla pracodawcy. Kierownik jednostki organizacyjnej UW może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w szczególności w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 2 ust. 1, w tym jeżeli ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę wykonywanej pracy konieczna jest obecność pracownika w miejscu pracy.

8. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi nie więcej niż 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w pełnych dniach. Niewykorzystane dni nie przechodzą na następny rok.

§ 4

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach, w których pracownik świadczy pracę zgodnie z ustaloną organizacją pracy, w godzinach pracy ustalonych w harmonogramie czasu pracy.

2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wykonywania poleceń przełożonych wydawanych pracownikowi ustnie, pisemnie, w postaci pisemnej lub elektronicznej;
- 2) pozostawania w stałej dyspozycji i gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy;
- 3) porozumiewania się z przełożonymi za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z uwzględnieniem przepisów regulujących korzystanie z poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi i interesantami, z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacyjnych oraz poczty służbowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących korzystanie z poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;

- 6) dbania o powierzony sprzęt i wykorzystania go wyłącznie do celów służbowych;
- 7) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania i środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
- 8) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 9) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W okresie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się na wezwanie przełożonych w miejscu pracy na terenie pracodawcy w ustalonych godzinach pracy. Pracownik powinien zostać powiadomiony o terminie stawienia się w miejscu pracy na terenie pracodawcy z wyprzedzeniem uwzględniającym możliwy czas dotarcia z uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie pokrywa kosztu dojazdu pracownika do miejsca pracy.

§ 5

1. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik organizuje stanowisko okazjonalnej pracy zdalnej uwzględniając wymagania ergonomii.

3. Niedozwolone jest wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w miejscach publicznych.

4. Przed dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z kierownikiem jednostki organizacyjnej UW, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

6. Karta oceny ryzyka przy okazjonalnej pracy zdalnej wraz z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

7. Oświadczenia, o których mowa jest w ust. 4 i 5, składane są na formularzu wedle wzoru stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną potwierdza w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy zapoznanie się z określonymi przez pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej procedurami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej, oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.

2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy oświadczenia zawierającego potwierdzenie zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz zobowiązania się do ich przestrzegania.

3. Instrukcja ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej UW ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej UW dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. W przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, kierownik jednostki organizacyjnej UW:

- 1) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
- 2) cofa zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r.
w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
na Uniwersytecie Warszawskim

..... r.
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka org. UW)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy oraz zarządzenia nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach:

odr. dor.

MIEJSCE ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

Praca zdalna będzie świadczona:

w moim miejscu zamieszkania

Adres (w Polsce)

kod pocztowy.....

miasto.....

ulica, numer domunumer mieszkania.....

w innym miejscu:

Adres (w Polsce):

kod pocztowy.....

miasto.....

ulica, numer domunumer mieszkania.....

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA WNIOSKUJĄCEGO O PRACĘ ZDALNĄ:

- zostałem(am) poinformowany(a) o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaniem pracy zdalnej oraz sposobami ochrony przed mogącymi wystąpić zagrożeniami;
- zapoznałem (am) się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu świadczenia pracy wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- potwierdzam, że zapoznałem (am) się z Instrukcją ochrony danych osobowych oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- potwierdzam, że zapoznałem (am) się z zasadami wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określonymi w zarządzeniu nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

- akceptuję wniosek nie akceptuję wniosku

Dnia
podpis

DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UW:

- wyrażam zgodę nie wyrażam zgody
na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Dnia
podpis

UNIwersYTET WARSZAWSKI
KARTA OCENY RYZYKA
PRZY PRACY ZDALNEJ

OPERACJA, CZYNNOŚĆ: Obsługa urządzeń komputerowych, monitora, drukarki, archiwizowanie na nośnikach podczas tworzenia niezbędnej dokumentacji.

ZAGROŻENIE: MOŻLIWE NIEBEZPIECZNE WYDARZENIE	MOŻLIWY SKUTEK WYDARZENIA	SKUTEK	PRAWDOPODO- BIĘSTWO	RYZYKO	RYZYKO MOŻNA ZMNIJSZYĆ PRZEZ:	RYZYKO PO REDUKCJI
1	2	3	4	5	6	7
Uciążliwości charakterystyczne dla pracy przy obsłudze komputera	Usztywnienie mięśni, ramion, rąk, karku, pleców, barków, ból głowy	M	Ś	M	Relaks – wykonywanie prostych ćwiczeń w czasie ustalonych przerw w pracy przy komputerze (min. 5 min po każdej godz. pracy z monitorem - inne czynności)	M
Uderzenie o nieruchome przedmioty (np. meble) Upadek na tym samym poziomie (potknięcie, poślizgnięcie)	Guzy, siniaki Złamanie, wstrząśnienie mózgu, potłuczenie	Ś	M	M	Właściwa organizacja przestrzeni , zachowanie ostrożności Utrzymanie porządku, nieśliskie podłogi	M
Nadmierne obciążenie narządu wzroku	Przekrwienia oczu, trzepoczące powieki, uczucie szczypania i pieczenia, zaburzenia ostrości widzenia, zwiększone mrużenie oczu, spadek zwilżenia oczu, pogorszenie widzenia.	Ś	D	Ś	Dostosowanie właściwości komputera i jego ustawień do konkretnego operatora tzn.odpowiedni kontrast i światło, odpowiednie nasycenie barw na monitorze, właściwa czcionka, stosowanie okularów korygujących	M

Niedostateczne oświetlenie stanowiska komputerowego	jw.	Ś	Ś	Ś	Stosowanie równomiernego oświetlenia pomieszczenia zgodnie z Polską Normą	M
Pożar	Miejscowe lub ogólne poparzenie, zatrucie dymem, trwałe kalectwo lub śmierć	D	M	M	Przestrzeganie przepisów i instrukcji, okresowe kontrole działania urządzeń i instalacji elektrycznej, zapewnienie okresowych szkoleń i bhp i ppoż.	M
Obciążenie psychiczne, stres, brak bezpośredniej i natychmiastowej komunikacji w razie wystąpienia problemów	Nerwice, zawał mięśnia sercowego, wylew, zdenerwowanie, omdlenia krążeniowe, choroba wrzodowa	Ś	D	Ś	Ćwiczenia relaksujące odciążające ewentualne napięcia, wypoczynek, regulaminowe przerwy, wykonywanie pracy w części nie wykorzystywanej przez członków rodziny.	M
Zwarcie instalacji elektrycznej, Porażenie prądem elektrycznym o napięciu do 1kV.	Pośrednie urazy porażeniowe, miejscowe poparzenie, śmierć	D	M	Ś	Przestrzeganie przepisów, wyposażanie stanowisk w atestowane urządzenia, okresowe przeglądy i pomiary instalacji, ew. naprawa urządzeń w autoryzowanym serwisie	M
OGÓLNY POZIOM RYZYKA PO REDUKCJI					AKCEPTOWALNY	

Ocenę opracował Inspektorat BHP i OP UW.

ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Do pracy zdalnej można przystąpić jedynie po zapoznaniu z niniejszą instrukcją.

2. Wyeliminowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga zastosowania reżimu warunków pracy zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) tj.:

- 1) ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła;
- 2) odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm;
- 3) górna krawędź monitora powinna znajdować się na wysokości oczu lub 20° poniżej;
- 4) oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej;
- 5) klawiaturę należy ustawiać tak, aby odległość między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu wynosiła nie mniej niż 100mm;
- 6) krzesło powinno posiadać dostateczną stabilność z możliwością regulacji ustawień;
- 7) konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy;
- 8) utrzymywać w pomieszczeniu wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40%;
- 9) podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

3. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy zdalnej:

- 1) zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy;
- 2) zakaz palenia tytoniu na stanowisku pracy;
- 3) zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego;
- 4) zakaz noszenia biżuterii magnetycznej;
- 5) zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem;
- 6) zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników;
- 7) zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera.

4. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

5. Po zakończeniu pracy każdorazowo należy wyłączyć używany sprzęt i odłączyć jego zasilanie. W razie zaistnienia zdarzeń niepożądanych i innych mogących mieć cechy wypadku powiadomić odpowiednie służby ratownicze. O zaistniałym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r.
w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
na Uniwersytecie Warszawskim

..... r.
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka org. UW)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zostałem(am) poinformowany(a) o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaniem pracy zdalnej oraz sposobami ochrony przed mogącymi wystąpić zagrożeniami,
- zapoznałem (am) się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu świadczenia pracy wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
data i podpis pracownika

Instrukcja ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej.

2. Pracodawca, przeprowadza w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.

3. Informacje na temat szkoleń z zasad przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji podczas pracy zdalnej są dostępne na stronie: <https://odo.uw.edu.pl/szkolenia/>

4. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe i inne informacje, do których pracownik posiada dostęp tylko w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków służbowych.

5. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo, poufność i integralność danych, do których posiada lub uzyska dostęp.

6. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Inspektora Ochrony Danych, bezpośredniego przełożonego oraz informatyka obsługującego jednostkę organizacyjną Uczelni o jakimkolwiek incydencie związanym z naruszeniem ochrony danych i bezpieczeństwa informacji, w tym z wyciekami danych zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących na Uniwersytecie Warszawskim regulacji wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności zarządzenia nr 51 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.) i stanowiących do zarządzenia załączników.

8. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych odbywa się zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Warszawskim stanowiącej załącznik nr 13 do Polityki ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.).

§ 2

Bezpieczeństwo i ochrona danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej

1. Wykonując pracę zdalną pracownik powinien:

- 1) w przypadku pracy z domu ustalić z domownikami reguły dot. wykonywania pracy;
- 2) wydzielić miejsce wykonywania pracy;
- 3) korzystać z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie braku aktywności (3-5 min), a odchodząc od stanowiska pracy (nawet na krótką chwilę) wylogować się z systemu;

- 4) zapewnić, aby osoby nieuprawnione (w tym członkowie rodziny) nie uzyskały dostępu/wglądu do dokumentów służbowych przetwarzanych w formie elektronicznej i papierowej;
- 5) zapewnić poufność prowadzonych rozmów służbowych (w tym telefonicznych i spotkań online);
- 6) zapewnić nadzór nad dokumentami, nośnikami danych i innym sprzętem (np. komputer przenośny, tablet, telefon) przeznaczonym do pracy zdalnej;
- 7) przenosić i przechowywać sprzęt w sposób bezpieczny.

2. Wykonując pracę zdalną z użyciem połączenia internetowego pracownik powinien stosować się do poniższych zaleceń:

- 1) w celu korzystania z łącza internetowego podczas pracy zdalnej rekomendowane jest wykorzystywanie połączeń kablowych lub odpowiednio zabezpieczonych sieci bezprzewodowych;
- 2) korzystanie z połączenia bezprzewodowego wymaga uwierzytelniania z użyciem hasła (min. 12 znaków, w tym dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych);
- 3) zabronione jest korzystanie z publicznych sieci Wi-Fi;
- 4) zalecane jest, aby dostęp do panelu administracyjnego routera ograniczony był wyłącznie do sieci lokalnej, a hasło fabryczne routera powinno być zmienione i składać się co najmniej z 12 znaków.

§ 3

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

1. Praca zdalna wykonywana jest na kontach użytkowników z uprawnieniami nadanymi przez pracodawcę. Nie wolno udostępniać danych służących do uwierzytelniania do systemów i usług wewnętrznych pracodawcy osobom trzecim, w tym nie wolno logować się na konto lub korzystać z kont innych pracowników.

2. Dostęp do komputera i innych urządzeń przenośnych należy zabezpieczyć odpowiednio silnym hasłem (rekomendowana długość hasła min. 12 znaków), kodem PIN lub tokenem.

3. Nie należy stosować tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.

4. Zabronione jest zapisywanie haseł w przeglądarkach internetowych – dopuszczalne jest korzystanie z profesjonalnych managerów haseł.

5. Należy stosować szyfrowanie dysku komputera i nośników przenośnych.

6. Na sprzęcie przeznaczonym do wykonywania pracy zdalnej zabronione jest instalowanie nielicencjonowanego oprogramowania.

7. Należy stosować oprogramowanie antywirusowe i aktualizować je zgodnie z zaleceniami producenta. System operacyjny powinien mieć na bieżąco instalowane aktualne poprawki i łatki.

8. Pracownik łącząc się z zasobami sieciowymi pracodawcy jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.

9. Zalecane jest wykorzystywanie uwierzytelniania dwuskładnikowego tam, gdzie jest to możliwe.

10. Niepotrzebną dokumentację w wersji elektronicznej należy usuwać trwale z dysku twardego, sieciowego czy skrzynki e-mail – w tym z foldera „kosz”.

11. Mikrofon oraz kamera w komputerze powinny być wyłączone, jeżeli aktualnie nie są niezbędne do wykonywania pracy.

12. Przesyłanie plików zawierających dane osobowe i inne informacje chronione odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi/aplikacji zapewnionych przez pracodawcę.

13. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania kopii bezpieczeństwa. Kopia bezpieczeństwa powinna być wykonywana na odrębnym zabezpieczonym nośniku danych i przechowywana w sposób bezpieczny.

14. Przy wykonywaniu zadań służbowych należy unikać uruchamiania innych niż służbowe aplikacji, aby zredukować ryzyko omyłkowego udostępnienia informacji i danych osobowych.

15. Wszystkie problemy związane z pracą na sprzęcie informatycznym i w systemach informatycznych należy niezwłocznie zgłaszać do informatyków obsługujących daną jednostkę organizacyjną Uczelni.

§ 4

Praca z dokumentacją w wersji papierowej

1. Praca na dokumentach w wersji papierowej powinna być ograniczona do niezbędnego minimum.

2. Konieczność korzystania z dokumentów papierowych poza miejscem pracy stacjonarnej zgłaszane jest bezpośrednio przełożonemu i wymaga jego zgody. Dokumenty udostępnione pracownikowi na czas pracy zdalnej należy zewidencjonować.

3. Dokumenty służbowe w wersji papierowej można wykorzystywać jedynie do realizacji zadań służbowych.

4. Zabronione jest wykonywanie fotografii dokumentacji oraz w inny sposób utrwalanie treści w niej zawartych.

5. Wydruki dokumentów na prywatnych drukarkach można wykonywać tylko, gdy jest to niezbędne do wykonania określonej czynności służbowej.

6. Dokumentację w wersji papierowej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich, w tym członków rodziny. Dokumentację służbową należy przechowywać w specjalnie wyznaczonych do tego miejscach, z utrudnionym dostępem dla osób trzecich.

7. Wszystkie dokumenty należy przynosić/transportować z zachowaniem wszelkich form bezpieczeństwa, w tym w nieprzezroczystych teczkach, segregatorach, kopertach, torbach itp.

8. Zabronione jest wyrzucanie dokumentów zawierających informacje chronione/poufne i dane osobowe do kosza – w razie potrzeby dokumenty należy zabezpieczyć i zniszczyć w niszczarce po powrocie do siedziby pracodawcy.

9. Dokumenty służbowe należy niezwłocznie zwrócić po zakończeniu realizacji pracy zdalnej.

§ 5

Poczta elektroniczna

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r. poz. 496).

2. W celach służbowych należy wykorzystywać służbową skrzynkę pocztową.

3. Nie należy korzystać z prywatnych kont e-mail do komunikacji służbowej (tj. nie przysyłać informacji, danych i plików).

4. Nie należy otwierać załączników pochodzących z nieznanego źródła.

5. Przed wysłaniem wiadomości należy zweryfikować czy adresat został wskazany prawidłowo.

6. Pliki zawierające dane osobowe, informacje poufne przed uprzednią wysyłką należy szyfrować.

7. Przesyłanie plików o dużych rozmiarach odbywa się ze sprawdzonych i udostępnionych przez pracodawcę rozwiązań.

§ 6

Zasady prowadzenia wideokonferencji

1. Wideokonferencje prowadzi się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych autoryzowanych i udostępnianych przez pracodawcę lub przez podmiot będący gospodarzem wideokonferencji.

2. Przed rozpoczęciem wideokonferencji należy:

- 1) zapoznać się z warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu;
- 2) zweryfikować, czy rozmowy będą nagrywane i przechowywane;
- 3) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych jesteśmy proszeni: lista kontaktów, lokalizacja itp.;
- 4) aplikacje do wideokonferencji należy pobierać z oficjalnych źródeł;
- 5) zadbać, aby obszar objęty transmisją zapewniał prywatność użytkownika/uczestnika;
- 6) zweryfikować czy aplikacja do wideokonferencji zapewnia środki bezpieczeństwa – szyfrowanie;
- 7) zamknąć wszystkie niepotrzebne okna tak, by inni uczestnicy ich nie zobaczyli;
- 8) wyłączyć mikrofon i kamerę podczas logowania do wideokonferencji.

3. W trakcie wideokonferencji należy:

- 1) ograniczyć ilość podawania danych osobowych do minimum;
- 2) nie udostępniać linków do służbowych wideokonferencji w mediach społecznościowych;
- 3) zarządzać opcjami udostępniania ekranu;
- 4) nie udostępniać dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny;
- 5) korzystać z opcji „poczekalni” tak, aby kontrolować osoby uczestniczące w wideokonferencji.

4. Po zakończeniu wideokonferencji należy:

- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
- 2) upewnić się, że spotkanie on-line zostało zakończone;
- 3) zweryfikować, czy program do wideokonferencji nie działa w tle.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy wewnątrzuczelniane i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Integralną część niniejszej Instrukcji stanowi oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Instrukcją ochrony danych osobowych oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r.
w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
na Uniwersytecie Warszawskim

..... r.
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka org. UW)

OŚWIADCZENIE
pracownika o zapoznaniu z Instrukcją ochrony danych osobowych
oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy
wykonywaniu pracy zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją ochrony danych osobowych oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej obowiązującą na Uniwersytecie Warszawskim i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika