

Zarządzenie nr 1/2025

Dyrektora Lasy Państwowe Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 17.02.2025r.

Zn.spr.: DP.012.01.2025

w sprawie wprowadzenia Procedury wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej
w Lasy Państwowe Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu

Na podstawie pełnomocnictwa z dnia 05 kwietnia 2024r. udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu Dyrektorowi LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu (znak: DO.016.15.2024), §28 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) w związku z Art. 67³³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową,

zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania **Procedurę wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Lasy Państwowe Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu**, która stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez podanie do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych Lasy Państwowe Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, a za ich pośrednictwem wszystkim pozostałym pracownikom.

MIEDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Lasów Państwowych Wrocław
ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH WROCŁAW
ul. P. Cieszkowskiego 11 51-671 Wrocław

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha

PRZEWODNICZĄCY

MOZ NSZZ SOLIDARNOŚĆ
ZUL Wrocław

Anna Czerkiewicz

Adwokat

PROCEDURA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ W LASY PAŃSTWOWE ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

§1

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. 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.

§2

1. Praca zdalna wykonywana jest z wykorzystaniem komputera służbowego.
2. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, z zastrzeżeniem §1 ust. 2-3.
3. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
4. 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 ze współpracownikami i pracownikami (mail, telefon).

5. Bezpośredni przełożony w uzasadnionych sytuacjach może wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

§3

1. Praca zdalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o pracę zdalną w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 13:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.
4. Bezpośredni przełożony odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności w przypadkach wskazanych w §1 ust. 2-3, w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w zakładzie pracy.
5. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez nie więcej niż 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.
6. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
 - a) potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych (załącznik nr 2 do Procedury) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 3 do Procedury) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 4 do Procedury) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury. Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego.



§4

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez zarejestrowanie czasu pracy w SILP Web w następujący sposób:
 - a) Rozpoczęcie pracy - Kanał dostępu : RCP -> Panel użytkownika-> Rejestr czasu pracy
-> dodaj wejście normalne
 - b) Zakończenie pracy - Kanał dostępu : RCP -> Panel użytkownika-> Rejestr czasu pracy
-> dodaj wyjście normalne
 - c) W przypadku konieczności opuszczenia miejsca wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest potwierdzić ten fakt w SILP Web poprzez zaewidencjonowanie wyjścia prywatnego – Kanał dostępu - Panel użytkownika-> Rejestr czasu pracy -> dodaj wyjście prywatne.
3. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w szczególności brak prądu, brak Internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

§5

1. W dniu wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając zasady ergonomii.

§6

1. Pracownika wykonującego pracę zdalną, obowiązują zasady ochrony danych osobowych określone w „Procedurach ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej”, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.



2. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania pracownika z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na obniżenie stopnia lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
3. Pracownik zapewnia właściwą organizację wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności ochronę danych osobowych.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje on pracownika do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień. W przypadku powtarzających się uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych pracodawca odmawia udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

§7

1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
2. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem. 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.

MIEDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Lasów Państwowych Wrocław
ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH WROCŁAW
ul. P. Czejkowskiego 11/13, 51-171 Wrocław

PRZEWODNICZĄCY
MOZ NSZZ SOLIDARNOŚĆ
ZUL Wrocław

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha

Załącznik nr 1 do Procedury wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Lasy Państwowe
Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu

.....
miejscowość i data

.....
Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Niniejszym wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

w dniu/ dniach-..... 202....r

w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....

.....

.....

(należy podać dokładny adres – miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)

.....
podpis pracownika

Zgoda / brak zgody * bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zgoda / brak zgody * dyrektora jednostki:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

14

Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

I. Postanowienia ogólne

Niniejsze Procedury określają zasady przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest: Lasy Państwowe Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu (dalej jako: „Pracodawca”), podczas wykonywania pracy zdalnej.

II. Organizacja miejsca pracy

1. Pracownik ma obowiązek organizacji miejsca wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W miarę możliwości pracę należy wykonywać w osobnym pokoju lub wyznaczonym do tego celu miejscu (np. przez faktyczne wydzielenie stanowiska pracy, osobne biurko, przeznaczone do przechowywania dokumentów lub innych nośników danych miejsce).
3. W przypadku chwilowego opuszczania pomieszczenia bądź stanowiska pracy, należy upewnić się, że do wykorzystywanych w trakcie pracy informacji nie będą miały dostępu osoby postronne, w tym domownicy. Należy zablokować dostęp do komputera i zabezpieczać dokumenty papierowe, np. poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafkach.
4. Jeżeli pomieszczenie jest współdzielone z innymi domownikami, należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
5. Niedozwolone jest prowadzenie rozmów służbowych (telefonicznych, wideokonferencji) lub służbowej korespondencji w miejscach, które nie gwarantują zapewnienia poufności (np. winda, balkon, środki komunikacji publicznej czy inne miejsca dostępne publicznie).
6. Kończąc korzystanie ze służbowego telefonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

7. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektroniczne i umieścić wszystkie elektroniczne i papierowe nośniki informacji (dokumenty) w szafkach, a jeśli to możliwe - zamykanych na klucz.
8. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub mieć wgląd w wykonywaną pracę.

III. Zasady pracy z dokumentacją w formie papierowej

1. Pracownik ma obowiązek do zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji przed wglądem osób nieupoważnionych (pozostawianie w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią) oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione. Dotyczy to także wszelkich kopii dokumentów.
2. Po zakończonej pracy w danym dniu, dokumenty należy przechowywać w bezpiecznym miejscu jak np. zamykane szafki, aktówki, teczki do przechowywania dokumentów, odkładane w miejsce poza zasięgiem domowników, w szczególności dzieci.
3. Obowiązuje ogólny zakaz wynoszenia dokumentów lub ich kopii poza teren zakładu pracy. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów, wyznaczony przez kierownika, pracownik wykonuje ich odwzorowanie cyfrowe.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, pracownik zgłasza do kierownika prośbę o możliwość ich skopiowania oraz wyniesienia poza teren zakładu pracy, na czas wykonywania pracy zdalnej. Po otrzymaniu zgody na piśmie (także w formie służbowej wiadomości e-mail), pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Informacja jest przekazywana kierownikowi.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność i zabezpieczyć dokumenty przed ich zagubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione.
7. Niedozwolone jest wykonywanie pracy z dokumentami w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.). Zabronione jest

także korzystanie z ogólnodostępnych punktów ksero do powielania dokumentów zawierających dane służbowe, a w szczególności dane osobowe.

8. Po zakończeniu pracy, wykonane kopie dokumentów należy zwrócić kierownikowi, który weryfikuje ich kompletność.
9. Zaleca się, aby praca zdalna była wykonywana wyłącznie w formie elektronicznej, tj. bez korzystania z wydruków roboczych dokumentów. W przypadku konieczności wykonania wydruku zawierającego dane osobowe, po zakończeniu pracy z dokumentem lub jego kopią, która nie jest dłużej potrzebna bądź nie wymaga archiwizowania, dokument należy niezwłocznie zniszczyć z wykorzystaniem niszczarki bądź przekazać do siedziby pracodawcy celem zniszczenia w odpowiednich urządzeniach.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy: laptopa, telefonu, itp.
2. Do pracy zdalnej dopuszczone są wyłącznie komputery przygotowane przez pracodawcę.
3. Urządzenie służbowe jest udostępniane pracownikowi na potrzeby pracy zdalnej.
4. Niedozwolone jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej innym osobom, w tym domownikom.
5. Niedozwolone jest korzystanie z urządzeń służbowych do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku pracy.
6. Niedozwolone jest kopiowanie informacji służbowych na prywatne urządzenia.
7. Praca na komputerze wykonywana jest wyłącznie na koncie z ograniczonymi uprawnieniami, tj. koncie użytkownika.
8. Zalogowanie do systemu operacyjnego urządzenia wymaga uwierzytelnienia poprzez indywidualny login i hasło. Obowiązkiem pracownika jest zapewnienie poufności haseł dostępowych.
9. Poza przypadkami określonymi w regulacjach wewnętrznych pracodawcy, niedozwolone jest korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego innego niż oprogramowanie dostarczone przez pracodawcę, w szczególności dokonywanie instalacji takiego oprogramowania na urządzeniach.
10. Pracownik może korzystać z zewnętrznych nośników danych tylko po uprzednim sprawdzeniu zawartości nośnika oprogramowaniem antywirusowym.

11. Pracownik jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu urządzenia, w szczególności do zabezpieczenia go przed kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.

V. Zabezpieczanie informacji przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej (e-mail)

1. Wszelka korespondencja e-mail dot. spraw służbowych, prowadzona jest w trakcie wykonywania pracy zdalnej wyłącznie przy pomocy adresu e-mail w domenie pracodawcy „.....@wroclaw.lasy.gov.pl”.
2. Zabronione jest korzystanie z innej, w tym prywatnej poczty e-mail w celach służbowych.
3. Jeżeli informacje poufne, w szczególności dane osobowe, są przesyłane za pomocą poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
4. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - b) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
5. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
6. Hasło do przesyłanego pliku zostaje przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
7. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy. Za poprawność adresu odbiorcy odpowiedzialny jest nadawca wiadomości.
8. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają wzajemnie swoich adresów e-mail i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy te adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.

VI. Zdalny dostęp do sieci firmowej

1. Zdalny dostęp do zasobów Zakładu za pośrednictwem Internetu jest możliwy tylko przy wykorzystaniu techniki szyfrowanych kanałów VPN.

2. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy.
3. Zdalny dostęp przez VPN dla określonego pracownika jest przydzielany wyłącznie po złożeniu stosownego wniosku zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w Zakładzie.

VII. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu urządzeń służbowych lub oprogramowania wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej, należy niezwłocznie zgłaszać do pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i utrudnieniach związanych z zapewnieniem właściwej ochrony danych osobowych.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą, niezwłocznie zgłasza to bezpośredniemu przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzeń, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić je do:
 - a) Bezpośredniego przełożonego,
 - b) Działu informatycznego,
 - c) Pracownika ds. pracowniczych,
5. Należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu i inspektorowi ochrony danych wszelkie podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, jak np. utrata czy udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa. Ocena ryzyka zdarzenia należy do Pracodawcy.
6. W przypadku wpłynięcia bezpośrednio do pracownika wykonującego pracę zdalną jakiegokolwiek żądania osoby, której dane dotyczą, pracownik przed podjęciem jakichkolwiek działań, konsultuje sposób postępowania, a w szczególności treść udzielanej odpowiedzi z inspektorem ochrony danych.

VIII. Szkolenie dot. Procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie, zobowiązany jest do odbycia szkolenia dot. Procedur ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

2. Szkolenie odbywa się w formie e-learningu.
3. Pracownik zobowiązany do odbycia szkolenia, odbiera poprzez służbową elektroniczną skrzynkę pocztową, przekazany przez inspektora ochrony danych, dedykowany dla niego dostęp do materiału szkoleniowego.
4. Pracownik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania dostępu do materiału szkoleniowego.
5. Po ukończeniu szkolenia, pracownik w formie elektronicznej oświadcza zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych zawartymi w materiale szkoleniowym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Anna Czerkiewicz
Adwokat

Ks

Załącznik nr 3 do Procedury wykonywania pracy zdalnej - Ocena ryzyka zawodowego w środowisku Praca zdalna.

LASY PAŃSTWOWE
ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
51-171 Wrocław, ul. P. Czajkowskiego 11/13
NIP: 896-000-70-34 Regon 930186230
tel. 71 325-25-62, fax. 71 326-13-96
e-mail: zulwroclaw@wroclaw.lasy.gov.pl

.....
(pieczęć pracodawcy)

DOKUMENTACJA

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO DLA

PRACY ZDALNEJ

Główny specjalista ds. BHP

mgr Marzena Pyter

.....
ocenę wykonała

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha

.....
ocenę zatwierdził

14.05.2024 r.

.....
data oceny

1. PODSTAWA PRAWNA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO.

Wymagania dotyczące oceny ryzyka zawodowego przez pracodawców i działań z tego zakresu określają następujące akty prawne:

- **Ustawa kodeks pracy, w której art.226 stwierdza, że :**

Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm. oraz z 2008 r. Nr 108, poz. 690), które w par.39a, ust.1,2 stwierdza, że :**

Pracodawca jest zobowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- *zapewniać organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych;*
- *zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń.*

- **Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. Nr 96, poz. 593), która obok określenia zadań służby medycyny pracy w dziedzinie ochrony zdrowia zawodowego podaje w art.4 następującą definicję ryzyka zawodowego:**

„ Ilekroć w ustawie jest mowa o ryzyku zawodowym- należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia niepożądanych, związanych z wykonywaną pracą zdarzeń powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych będących wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy”.

2. POJĘCIA I DEFINICJE

BHP

- bezpieczeństwo i higiena pracy – stan warunków i organizacji pracy oraz zachowań pracowników zapewniający wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy.

Choroba zawodowa

- choroba spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, określona w prawie obowiązującym wykazie chorób zawodowych.

Czynnik szkodliwy

- czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

Czynnik niebezpieczny

- czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do urazu.

Czynnik uciążliwy

- czynnik, którego oddziaływanie na pracującego może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie, nie powodując jednak trwałego pogorszenia stanu zdrowia.

Identyfikacja zagrożeń

- proces rozpoznawania tego, czy zagrożenie istnieje, oraz definiowania jego charakterystyk.

Ocena ryzyka

- proces analizowania ryzyka i wyznaczania dopuszczalności ryzyka.

Oslona

- element lub zestaw elementów konstrukcyjnych służących do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi lub uciążliwymi wpływami pracujących części, mechanizmów i układów roboczych maszyny lub innego urządzenia technicznego.

Ryzyko zawodowe

- prawdopodobieństwo (możliwość) 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

Stanowisko pracy

- przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której Pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

Środki ochrony indywidualnej

- środki przeznaczone do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony : kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem pracownika z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.

Środki ochrony zbiorowej

- środki przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach.

Środowisko pracy

- warunki środowiska materialnego (określanego czynnikami fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi), w którym odbywa się proces pracy.

Urządzenia ochronne

- osłony lub urządzenia, które spełniają jedną lub więcej z niżej wymienionych funkcji :
 - zapobiegają dostępowi do stref niebezpiecznych,
 - powstrzymują ruchy elementów niebezpiecznych, zanim pracownik znajdzie się w strefie niebezpiecznej,
 - nie pozwalają na włączenie ruchu elementów niebezpiecznych, jeśli pracownik znajduje się w strefie niebezpiecznej,
 - zapobiegają naruszeniu normalnych warunków pracy maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - nie pozwalają na uaktywnianie innych czynników niebezpiecznych lub szkodliwych.

Wypadek przy pracy

- nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

Zagrożenie

- stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę.

OCENA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z CZYNNIKAMI NIEBEZPIECZNYMI

Metoda RISC SCORE – wskaźnik ryzyka

W metodzie RISC SCORE wartościowanie ryzyka opisuje wyrażenie :

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

gdzie parametrami wartości ryzyka R są:

S – możliwe straty spowodowane przez zdarzenia

E – ekspozycja na zagrożenie

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia.

RISC SCORE – szacowanie skutków zdarzenia

Wartość S	Szacowanie straty	Straty ludzkie	Straty materialne
100	Poważna katastrofa	Wiele ofiar śmiertelnych	> 30 mln zł.
40	Katastrofa	Kilka ofiar śmiertelnych	10 – 30 mln zł.
15	Bardzo duża	Jedna ofiara śmiertelna	0,3 – 1 mln zł.
7	Duża	Ciężkie uszkodzenie ciała	30 – 300 tys. zł.
3	Średnia	Absencja	3 – 30 tys. zł.
1	mała	Udzielenie pierwszej pomocy	< 3 tys. zł.

RISC SCORE – szacowanie skutków zdarzenia

E	Opis ekspozycji
10	Stała
6	Częsta (codzienna)
3	Sporadyczna (raz na tydzień)
2	Okazyjna (raz na miesiąc)
1	Minimalna (kilka razy w roku)
0,5	Znikoma (raz w roku)

RISC SCORE – szacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia

Wartość P	Opis	Szansa w %
10	Bardzo prawdopodobne	50
6	Całkiem możliwe	10
3	Praktycznie możliwe	1
1	Mało prawdopodobne, możliwe	10^{-3}
0,5	Tylko sporadycznie możliwe	10^{-4}
0,2	Możliwe do pomyślenia	10^{-5}
0,1	Teoretycznie możliwe	10^{-6}

RISC SCORE - wartościowanie ryzyka

Wartość ryzyka R	Kategoria ryzyka	Działanie zapobiegawcze
$R < 20$	Akceptowalne	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

IDENTYFIKACJA I CHARAKTERYSTYKA ZAGROZEŃ : PRACA ZDALNA

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)		Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami
Grupa ryzyka	Droga zakażenia			Przechowywanie dokumentów
Wirusy grypy typu A, B, C Orthomyxoviridae	Ludzie		Grypa, zapalenie płuc	Szczepienia (tylko A i B)
gr.2, szczepienia	Powietrzno-kropelkowa, bezpośrednia, pokarmowa			nie
SARS-CoV-2 COVID – 19 Patogen wirusa (Koronawirus)	Kontakt z domownikiem lub inną osobą zarażoną COVID-19, brak zgłoszenia przez pracownika ekspozycji na COVID-19 – niepoddanie pracownika kwarantannie, brak monitorowania swojego stanu zdrowia przez pracowników – nieświadomość zarażenia CO-VID-19, niestosowanie środków ochrony indywidualnej lub nieprawidłowe stosowanie środków ochrony indywidualnej (nieumiejętne zakładanie i zdejmowanie środków ochrony, lekceważenie zasad stosowania środków ochrony, przekraczanie dopuszczalnego czasu stosowania poszczególnych środków ochrony, nieświadomość lub ignorowanie zagrożenia, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej – nieprawidłowe lub niedokładne mycie i dezynfekcja rąk, ignorowanie konieczności mycia i dezynfekcji powierzchni i urządzeń w miejscu pracy – przeniesienie wirusa na błony śluzowe, brak możliwości odpoczynku oraz zjedzenia posiłku w warunkach higienicznych, spożywanie posiłków w miejscach do tego nieprzeznaczonych, dotykanie powierzchni lub przedmiotu, na którym znajduje się wirus (czyli np. ślina osoby chorej), a następnie dotknięcie swoich ust, nosa lub oczu.		Zarażenie się COVID-19. Objawy : trudności w oddychaniu lub duszności, osłabienie, ból lub ucisk w klatce piersiowej, zapalenie płuc, utrata mowy lub zdolności ruchowych, gorączka, suchy kaszel, zmęczenie. Rzadziej występujące objawy: ból mięśni, ból gardła, biegunka, zapalenie spojówek, ból głowy, utrata smaku lub węchu, wysypka skórna lub przebarwienia palców u rąk i stóp. Zgon. Na zachorowania narażone są szczególnie osoby starsze, osoby z chorobami współistniejącymi.	Zapewnienie pracownikom certyfikowanych środków ochrony indywidualnej, dostosowanych do rodzaju zagrożenia (maski FFP2 lub FFP3, przyłbice itp.). Bezwzględne stosowanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej, niezwłoczna ich wymiana po upływie ich czasu przydatności określonego w instrukcji producenta, ściśle przestrzeganie instrukcji i procedur dezynfekcji skażonych powierzchni i pomieszczeń, monitorowanie swojego stanu zdrowia przez pracowników, niezwłoczne zgłaszanie każdej ekspozycji zgodnie z procedurą postępowania w przypadku ekspozycji pracownika na COVID-19.

			Zapewnienie środków do dezynfekcji.
Gr.3	Narażenie drogą powietrzno-kropelkową – przebywanie w atmosferze aerozolu powstającego na skutek kichania, kaszlu itp. osób zarażonych (wdychanie, kontakt aerozolu z błonami śluzowymi). Przenoszenie bezpośrednie – kontakt błon śluzowych lub skóry z materiałem potencjalnie zakaźnym.		Nie

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami
Obciążenie psychiczne spowodowane zagrożeniem biologicznym	SARS-CoV-2 COVID – 19 Stres związany z obawą o zdrowie i życie swoje oraz swoich bliskich, koniecznością pozostawania w sytuacji ciągłego zagrożenia oraz w stanie wzmożonej koncentracji i napięcia. Narażenie na dopływ wielu negatywnych informacji z mediów dot. choroby.	Tzw. zespół lękowy COVID-19 Stany rozdrażnienia, uczucie bezsilności, brak chęci do pracy. Unikanie wychodzenia z domu w obawie przed zakażeniem, nawet gdy ryzyko dla zdrowia jest minimalne. Depresja, lęk, ataki paniki, kompulsywne sprawdzanie objawów, zamarzanie się, podniecenie psychoruchowe, mała tolerancja na niepewność, objawy psychotyczne, majaczenie, w skrajnych przypadkach próby samobójcze. Ciągłe monitorowanie zagrożenia. Częste	Należy jeść zdrowe posiłki i pić dużo wody, prowadzić aktywny tryb życia, dbać o odpowiednią ilość snu, odpoczynku, relaksu i inne formy przyjemności. Docieranie do rzetelnych źródeł informacji, a nie poszukiwanie informacji sensacyjnych i kazuśnych. Nie zamartwiać się tym, co się jeszcze nie wydarzyło, czyli koncentrować się na swoich aktualnych myślach, doznaniach i zobaczyć, dokąd płyną, a nie np. katastrofizować. Angażować się w relacje interpersonalne, ale nie z osobami przygnębiionymi, jeśli sami nie mamy gotowości, żeby pomagać. Korzystać z programów wsparcia.

		sprawdzenie, czy nie ma u siebie objawów COVID-19, mimo że pracownik nie naraża się na zakażenie, unikanie kontaktów społecznych. Choroby ogólnoustrojowe, choroby układu nerwowego, pokarmowego.	Wykorzystywanie terminowych urlopów.
Komunikacja i współpraca	Brak odpowiednich informacji, zasobów potrzebnych do wykonania zadania, otrzymywanie ich z opóźnieniem, brak nadzoru ze strony przełożonych. Brak możliwości podtrzymywania relacji pomiędzy współpracownikami.	Niezaudowolenie kierownictwa, wydłużony czas pracy, spadek wydajności, koncentracji i samodzielności, podwyższony poziom stresu	Możliwość korzystania z wielu różnych kanałów komunikacji ze współpracownikami. Zachowanie przejrzystości i informowanie wszystkich na bieżąco o sprawach związanych z pracą (odpowiedni przepływ informacji)
Praca hybrydowa – w domu poza biurem.	Poczucie izolacji społecznej, pozbawienie fizycznego kontaktu z „biurem”, współpracownikami, przełożonymi. Brak możliwości skorzystania z potrzebnych druków, pomocy technicznej „tu i teraz”. Nie otrzymywanie wszystkich informacji lub zasobów potrzebnych do wykonania zadania. Brak możliwości mentoringu i nauki przez praktykę (najskuteczniejszej formy nauki i zdobywania nowych umiejętności przez obserwację i dzielenie się doświadczeniami), brak współpracy między współpracownikami. Nie organizowanie odpowiedniej ilości pracy.	Depresje, lęki, ograniczenie szans pracowników na interakcje w sytuacjach społecznych. Obniżenie wydajności, zmniejszenie szans na awans zawodowy (ponieważ wykonana praca nie została odpowiednio rozpoznana). Brak motywacji, twórczych pomysłów, słabnąca efektywność, rosnąca niechęć wobec innych. Nerwice, choroby przewodu pokarmowego, wypalenie zawodowe	Przemyślana organizacja pracy, zapewnienie pracownikom możliwości korzystania z wiedzy, doświadczenia i pomocy przełożonych.

Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Przebywanie wśród domowników, płaczące dzieci, zwierzęta – zwiększona liczba rozpraszczy uwagi.	Zaburzenia funkcjonowania życia prywatnego, i zawodowego, brak równowagi praca – dom, przeświadczenie, że się jest cały czas w „pracy” lub „cały czas w domu”. Samoizolacja. Utrudnione kontakty w wspólnoty i komunikacji, zbyt małe zaangażowanie w pracę lub nadmierne, rezygnacja z przerw w trakcie pracy, brak możliwości skupienia się w obecności domowników lub w trakcie wykonywania prac domowych.	Ustalenie porządku dnia pracy, wykorzystanie przerw podczas pracy z komputerem
Sprzęt komputerowy i łącza internetowe	Brak odpowiedniego sprzętu (przestarzały, wolno pracujący), oprogramowania, możliwości komunikacji z kierownictwem i współpracownikami. Zawieszanie się systemu i brak możliwości konsultacji na bieżąco i skorzystania z wykwalifikowanej pomocy.	Nerwice, choroby układu pokarmowego, opóźnienia w wykonywaniu prac, konflikty międzyludzkie (z współpracownikami, kierownictwem), niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków na czas.	Inwestowanie w odpowiedni sprzęt, oprogramowanie, platformy, narzędzia edukacyjne dostosowane do pracy hybrydowej, zapewnienie potrzebnej obsługi technicznej.
Powierzchnie pomieszczenia, wydzielenie stanowiska pracy	Brak dogodnego miejsca do pracy lub ograniczona powierzchnia stanowiska pracy do pracy hybrydowej (brak odpowiedniej ergonomii: stanowiska pracy z monitorem ekranowym, nieodpowiednie oświetlenie, kubatura pomieszczenia itp.), nadmierne zagęszczenie ludźmi. Liczne rozpraszcze dookoła.	Rozdrażnienie, niemożliwość odpowiedniej koncentracji i skupienia się na pracy	Wydzielenie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii

Kontakt z ostrymi, szorstkimi krawędziami.	Zszywacze, nożyczki, nożyki do cięcia papieru, elementy opakowań, niszczarka.	Skaleczenia i zakłucia dłoni zwłaszcza palców.	Wzmoczona uwaga przy manipulowaniu prostymi narzędziami stwarzającymi zagrożenie skaleczeniem oraz w trakcie otwierania opakowań, kopert. Stosowanie się do instrukcji BHP obsługi sprzętu.
Upadek na schodach.	Śliska nawierzchnia stopni schodów, brak uwagi, pośpiech, nieodpowiednie obuwie - praca w terenie.	Stłuczenia całego ciała. Wysoce prawdopodobne zwichnięcia i złamania kończyn oraz częste skręcenia stawów skokowych.	Odpowiednie obuwie z płaskimi obcasami i chropowatymi podszewkami. Wzmoczona uwaga w czasie przemieszczania się po schodach (stopy nie należy stawiać na krawędzi stopnia).
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wypożyczenie mieszkania (meble i sprzęt), praca w terenie	Poślizgnięcia, guzy, siniaki, złamania	Utrzymywanie porządku, uwaga
Przeciążenie narządu ruchu (układu mięśniowo-kostnego) wskutek wymuszonej pozycji ciała	Źle zorganizowane stanowisko pracy i nieergonomiczne stanowisko pracy. Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa, zwyrodnienia	Ergonomiczne stanowisko pracy czyli prawidłowe usytuowanie laptopa, siedziska itp. Przerwy w pracy, prawidłowe oświetlenie na stanowisku komputerowym
Preparaty i substancje chemiczne - toksyczne	Drukarka laserowa, atramentowa (ozon, tlenki azotu)	Bóle głowy, podrażnienia górnych dróg oddechowych, zmiany w płucach, Zatrucia obrzęki płuc itp.	Odpowiednia i sprawna wentylacja.
Powierzchnie sprzyjające upadkowi na tym samym poziomie..	Nieporządek na stanowisku pracy. Niewłaściwe obuwie. Uszkodzona powierzchnia podłogi np. uszkodzone kafle.	Poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie. Małe powierzchnie	Ograniczanie pośpiechu. Stosowanie obuwia na płaskim obcasie z podszewką nie ślizgającą

		niowe urazy (stłuczenia, zwichnięcia), skrećenia i naderwania stawów, naderwania więzadeł stawu skokowego i stopy, złamania kończyn.	ca się po powierzchni podłogi (np. z gumy, a nie z tworzywa). Utrzymywanie porządku w miejscu wykonywania pracy i na drogach komunikacyjnych.
Niewłaściwe warunki mikroklimatyczne	Nieodpowiednia wilgotność. Zła wentylacja. Zbyt wysoka lub zbyt niska temperatura pomieszczenia. Stanowisko pracy blisko drzwi – możliwość przeciągów i nagłej zmiany różnicy temperatur.	Choroby układu oddechowego. Przeziębienia lub przegrzania. Choroby układu oddechowego, bóle korzonków itp.	Dostosowanie mikroklimatu do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego, zależnego nie tylko od temperatury i wilgotności, ale i od sposobu ubierania się i cech osobowych pracownika
Porażenie prądem	Uszkodzone urządzenia elektryczne i przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebicie elektryczne do obudowy urządzenia. Brak ogłędzin zew. przed użytkowaniem sprzętu elektrycznego.	Porażenie prądem, Śmierć.	Sprawny sprzęt elektryczny. Stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowo-prądowych). Kontrola instalacji elektrycznej. Przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych. Wzmózona uwaga.
Gorące powierzchnie, gorące napoje.	Kontakt z gorącymi powierzchniami w trakcie przygotowywania kawy, herbaty i posiłków.	Oparzenie I i II stopnia skóry rąk.	Wzmózona uwaga, ograniczenie pośpiechu i zachowanie dostatecznych środków ostrożności zarówno w czasie przygotowywania jak i spożywania posiłku. Korzystanie np. z tac przy przenoszeniu gorących naczyń.

Przeciążenie narządu wzroku	Złe oświetlenie, długotrwała praca przy komputerze. Nieergonomiczne stanowisko pracy. Brak oświetlenia naturalnego. Wietrzenie pomieszczenia.	Oslabienie ostrości widzenia, bóle oczu, łzawienie, bóle głowy.	Czasowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy (odległość od monitora, jego odpowiednia wysokość, odpowiednie dobrane oświetlenie, przerw w pracy.
Niewłaściwe oświetlenie	Złe usytuowanie źródeł światła w stosunku do powierzchni ekranu komputera. Niewłaściwe natężenie i równomierność oświetlenia. Brudne źródła światła.	Nadmierne zmęczenie wzroku, podwójne widzenie, niejasny obraz	Odpowiednio dobrane punkty świetlne do stanowiska pracy. Dbanie o czystość źródeł światła
Stres	Obawa przed niewywiązaniem się z powierzonych zadań i niezadowolaniem kierownictwa. Trudne rozmowy z pracownikami, urzędnikami, klientami.	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego.	Szkolenia. Właściwa atmosfera w pracy zapewniona przez kierownictwo. Zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, przestrzeganie norm czasu pracy zgodnie z Kp.
Agresja ludzi	Kontakt z kontrahentami, klientami, urzędnikami, domownikami	Nerwice. Potłuczenia, guzy, siniaki, kalectwo	Szkolenia, wzmożona uwaga
Przeciążenie ilościowe pracą	Zbyt dużo pracy do wykonania spowodowane złą organizacją pracy. Dostosowanie się do narzuconych terminów.	Zaburzenia natury psychicznej :obniżenie koncentracji uwagi , kłopoty z pamięcią, depresję, utrata satysfakcji z pracy itp. Choroby naczyniowe : nadciśnienie tętnicze, zawal serca itp. Zaburzenia somatyczne: bezsenność, migreny, osłabienie, zaburzenia	Przemyślana organizacja pracy, przestrzeganie norm czasu pracy, wykorzystywanie zgodnie z kp. urlopów wypoczynkowych. Właściwe ustalenie liczby osób potrzebnych do wykonania zadań, przestrzeganie przepisów o profilaktycznych i okresowych badaniach lekarskich

		zienia metabolizmu i choroby układu trawiennego	
Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej. Duże ilości dokumentów. Przeciągnięcie gniazd elektrycznych. Niesprawna instalacja elektryczna, niesprawny sprzęt.	Poparzenia, śmierć	Przestrzeganie instrukcji p. pożarowej. Oględziny zew. sprzętu i osprzętu przed jego użytkowaniem.
Napad	Przenoszenie lub przewożenie przedmiotów wartościowych (np. laptop, telefon)	Pobicie, złamanie, kalectwo, śmierć.	Zachowanie szczególnej uwagi, szkolenia, alarm osobisty.
Wypadek komunikacyjny	Praca w terenie – dojazd do np. banku, poczty, ZUS-u, US itp.	Potłuczenie, kalectwo, śmierć	Zasada ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi. Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym, pojazd w dobrym stanie technicznym.
Uderzenie przez spadające przedmioty	Spadające z półek regałów opakowania zbiorcze i pojedyncze przedmioty, najczęściej w sytuacji złego i przypadkowego ich składowania np. segregatory, dokumenty umieszczone na wyższych półkach.	Stłuczenia (siniaki, guzy). Skaleczenia i zadrapania (rany cięte).	Właściwa organizacja stanowisk pracy. Utrzymywanie porządku, uwaga

INFORMACJA O RYZYKU ZAWODOWYM : PRACA ZDALNA

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami	Poziom ryzyka
Wirusy grypy typu A, B, C Orthomyxoviridae	Ludzie Powietrzno-kropelkowa, bezpośrednia, pokarmowa	Grypa, zapalenie płuc	Szczepienia (tylko A i B)	Akceptowalne po ocenie
SARS-CoV-2 COVID – 19 Patogen wirusa (Koronawirus)	Kontakt z domownikiem lub inną osobą zarażoną COVID-19, brak zgłoszenia przez pracownika ekspozycji na COVID-19 – niepoddanie pracownika kwarantannie, brak monitorowania swojego stanu zdrowia przez pracowników – nieświadomość zarażenia CO-VID-19, niestosowanie środków ochrony indywidualnej lub nieprawidłowe stosowanie środków ochrony indywidualnej (nieumiejętne zakładanie i zdejmowanie środków ochrony, lekceważenie zasad stosowania środków ochrony, przekraczanie dopuszczalnego czasu stosowania poszczególnych środków ochrony, nieświadomość lub ignorowanie zagrożenia, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej – nieprawidłowe lub niedokładne mycie i dezynfekcja rąk, ignorowanie konieczności mycia i dezynfekcji powierzchni i urządzeń w miejscu pracy – przeniesienie wirusa na błony śluzowe, brak możliwości	Zarażenie się COVID-19. Objawy : trudności w oddychaniu lub duszności, osłabienie, ból lub ucisk w klatce piersiowej, zapalenie płuc, utrata mowy lub zdolności ruchowych, gorączka, suchy kaszel, zmęczenie. Rzadziej występujące objawy: ból mięśni, ból gardła, biegunka, zapalenie spojówek, ból głowy, utrata smaku lub węchu, wysypka skórna lub przebarwienia palców u rąk i stóp. Zgon. Najbardziej narażone są szczególnie osoby starsze, osoby z chorobami współistniejącymi.	Zapewnienie pracownikom certyfikowanych środków ochrony indywidualnej, dostosowanych do rodzaju zagrożenia (maski FFP2 lub FFP3, przyłbice itp.). Bezwzględne stosowanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej, niezwłoczna ich wymiana po upływie ich czasu przydatności określonego w instrukcji producenta, ścisłe przestrzeganie instrukcji i procedur dezynfekcji skażonych powierzchni i pomieszczeń, monitorowanie swojego stanu zdrowia przez pracowników, niezwłoczne zgłaszanie każdej ekspozycji zgodnie z procedurą postępowania w przypadku ekspozycji pracownika na COVID-19. Zapewnienie środków do dezynfekcji.	Małe, potrzebna kontrola

			Choroby ogólnoustrojowe, choroby układu nerwowego, pokarmowego.	mów wsparcia. Wykorzystywanie terminowe urlopów.	
Komunikacja i współpraca	Brak odpowiednich informacji, zasobów potrzebnych do wykonania zadania, otrzymywanie ich z opóźnieniem, brak nadzoru ze strony menadżerów. Brak możliwości podtrzymywania relacji pomiędzy współpracownikami.	Niezadowolone kierownictwo, wydłużony czas pracy, spadek wydajności, koncentracji i samodzielności, podwyższony poziom stresu		Możliwość korzystania z wielu różnych kanałów komunikacji ze współpracownikami. Zachowanie przejrzystości i informowanie wszystkich na bieżąco o sprawach związanych z pracą (odpowiedni przepływ informacji)	Akceptowalne po ocenie
Praca hybrydowa – w domu poza biurem.	Poczucie izolacji społecznej, pozbawienie fizycznego kontaktu z „biurem”, współpracownikami, przełożonymi. Brak możliwości skorzystania z potrzebnych druków, pomocy technicznej „tu i teraz”. Nie otrzymywanie wszystkich informacji lub zasobów potrzebnych do wykonania zadania. Brak możliwości mentoringu i nauki przez praktykę (najsukcesowniejszej formy nauki i zdobywania nowych umiejętności przez obserwację i dzielenie się doświadczeniami), brak współpracy między współpracownikami. Nie organizowanie odpowiedniej ilości pracy.	Depresje, lęki, ograniczenie szans pracowników na interakcje w sytuacjach społecznych. Obniżenie wydajności, zmniejszenie szans na awans zawodowy (ponieważ wykonana praca nie została odpowiednio rozpoznana). Brak motywacji, twórczych pomysłów, słabnąca efektywność, rosnąca niechęć wobec innych. Nerwice, choroby przewodu pokarmowego, wypalenie zawodowe		Przemysłana organizacja pracy, zapewnienie pracownikom możliwości korzystania z wiedzy, doświadczenia i pomocy przełożonych.	Akceptowalne po ocenie
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Przebywanie wśród domowników, płaczące dzieci, zwierzęta – zwiększona liczba rozpraszaczy uwagi	Zaburzenia funkcjonowania życia prywatnego i zawodowego, brak równowagi praca – dom, przeświadczenie, że się jest cały czas w „pracy” lub „cały czas w domu”. Samotność, izolacja. Utrudnione kontakty w współpracy i komunikacji, zbyt małe zaangażowanie		Ustalenie porządku dnia pracy, wykorzystanie przerw podczas pracy z komputerem	Akceptowalne po ocenie

		gażowanie w pracę lub nadmierne, rezygnacja z przerw w trakcie pracy, brak możliwości skupienia się w obecności domowników lub w trakcie wykonywania prac domowych.		
Sprzęt komputerowy i łącza internetowe	Brak odpowiedniego sprzętu (przestały, wolno pracujący), oprogramowania, możliwości komunikacji z klientem i współpracownikami. Zawieszanie się systemu i brak możliwości konsultacji na bieżąco i skorzystania z wykwalifikowanej pomocy.	Nerwice, choroby układu pokarmowego, opóźnienia w wykonywaniu prac, konflikty międzyludzkie (z współpracownikami, kierownictwem), niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków na czas.	Inwestowanie w odpowiedni sprzęt, oprogramowanie, platformy, narzędzia edukacyjne dostosowane do pracy hybrydowej, zapewnienie potrzebnej obsługi technicznej.	Akceptowalne po ocenie
Powierzchnie pomieszczenia, wydzielenie stanowiska pracy	Brak dogodnego miejsca do pracy lub ograniczona powierzchnia stanowiska pracy do pracy hybrydowej (brak odpowiedniej ergonomii stanowiska pracy z monitorem ekranowym, nieodpowiednie oświetlenie, kubatura pomieszczenia itp.), nadmierne zagęszczenie ludzi. Liczne rozpraszacze dookoła.	Rozdrażnienie, niemożliwość odpowiedniej koncentracji i skupienia się na pracy	Wydzielenia stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii	Akceptowalne po ocenie
Kontakt z ostrymi, szorstkimi krawędziami.	Zszywacze, nożyczki, nożyki do cięcia papieru, elementy opakowań, niszczarka.	Skaleczenia i zaktucia dłoni zwłaszcza palców.	Wzmoczona uwaga przy manipulowaniu prostymi narzędziami stwarzającymi zagrożenie skaleczeniem oraz w trakcie otwierania opakowań, kovert. Stosowanie się do instrukcji BHP obsługi sprzętu.	Akceptowalne po ocenie
Upadek na schodach.	Śliska nawierzchnia stopni schodów, brak uwagi, pośpiech, nieodpowied-	Stłuczenia całego ciała. Wysoce prawdopodobne zwichnięcia i złamania	Odpowiednie obuwie z płaskimi obcasami i chropowatymi podeszwami.	Akceptowalne po ocenie

	nie obuwie – praca w terenie.	kończyn oraz częste skręcenia stawów skokowych.	Wzmoczona uwaga w czasie prze-mieszczania się po schodach (stopy nie należy stawiać na krawędzi stop-nia).	
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wypożyczenie mieszkania (meble i sprzęt) , praca w terenie	Potłuczenia, guzy, siniaki, złamania	Utrzymywanie porządku, uwaga	Akceptowalne po ocenie
Przeciążenie narządu ru-chu (układu mięśniowo-kostnego) wskutek wy-muszonej pozycji ciała	Źle zorganizowane stanowisko pracy i nie ergonomiczne stanowisko pracy. Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Choroby układu ru-chu, stawów, barku, kręgosłupa, zwy-rodnienia	Ergonomiczne stanowisko pracy czyli prawidłowe usytuowanie laptopa, sie-dziska itp. Przerwy w pracy, prawi-dłowe oświetlenie na stanowisku komputerowym	Akceptowalne po ocenie
Preparaty i substancje chemiczne - toksyczne	Drukarka laserowa, atramentowa (ozon, tlenki azotu)	Bóle głowy, podrażnienia górnych dróg oddechowych, zmiany w płucach, Zatrucia obrzęki płuc itp.	Odpowiednia i sprawna wentylacja.	Akceptowalne po ocenie
Powierzchnie sprzyjające upadkowi na tym samym poziomie.	Nieporządek na stanowisku pracy. Niewłaściwe obuwie. Uszkodzona powierzchnia podłogi np. uszkodzone kafle.	Poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie. Małe powier-zchniowe urazy (stłuczenia, zwichnię-cia), skręcenia i naderwania stawów, naderwania więzadeł stawu skokowe-go i stopy, złamania kończyn.	Ograniczanie pośpiechu. Stosowanie obuwia na płaskim obcasie z pode-szwą nie ślizgającą się po powierzchni podłogi (np. z gumy, a nie z tworzy-wa). Utrzymywanie porządku w miej-scu wykonywania pracy i na drogach komunikacyjnych.	Akceptowalne po ocenie
Niewłaściwe warunki mi-kroklimateczne	Nieodpowiednia wilgotność. Zła wen-tylacja. Zbyt wysoka lub zbyt niska temperatura pomieszczenia. Stanowi-sko pracy blisko drzwi – możliwość przeciągów i nagłej zmiany różnicy temperatur.	Choroby układu oddechowego. Prze-ziębienia lub przegrzania. Choroby układu oddechowego, bóle korzonków itp.	Dostosowanie mikroklimatu do su-biektywnego odczucia komfortu ciep-łego, zależnego nie tylko od tempera-tury i wilgotności, ale i od sposobu ubierania się i cech osobowych pra-cownika.	Akceptowalne po ocenie

Porażenie prądem	Uszkodzone urządzenia elektryczne i przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia. Brak ogłędzin zew. przed użytkowaniem sprzętu elektrycznego.	Porażenie prądem, śmierć.	Sprawny sprzęt elektryczny. Stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowo-prądowych). Kontrola instalacji elektrycznej. Przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych. Wzmoczona uwaga.	Akceptowalne po ocenie
Gorące powierzchnie, gorące napoje.	Kontakt z gorącymi powierzchniami w trakcie przygotowywania kawy, herbaty i posiłków.	Oparzenie I i II stopnia skóry rąk.	Wzmoczona uwaga, ograniczenie pośpiechu i zachowanie dostatecznych środków ostrożności zarówno w czasie przygotowywania jak i spożywania posiłku. Korzystanie np. z tac przy przenoszeniu gorących naczyń.	Akceptowalne po ocenie
Przeciążenie narządu wzroku	Złe oświetlenie, długotrwała praca przy komputerze. Nieergonomiczne stanowisko pracy. Brak oświetlenia naturalnego.	Oslabienie ostrości widzenia, bóle oczu, łzawienie, bóle głowy.	Czasowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy (odległość od monitora, jego odpowiednia wysokość, odpowiednio dobrane oświetlenie, przerw w pracy. Wietrzenie pomieszczenia.	Akceptowalne po ocenie
Niewłaściwe oświetlenie	Złe usytuowanie źródeł światła w stosunku do powierzchni ekranu komputera. Niewłaściwe natężenie i równomierność oświetlenia. Brudne źródła światła.	Nadmierne zmęczenie wzroku, podwójne widzenie, niejasny obraz	Odpowiednio dobrane punkty świetlne do stanowiska pracy. Dbanie o czystość źródeł światła	Akceptowalne po ocenie
Stres	Obawa przed niewywiązaniem się z powierzonych zadań i niezadowolaniem kierownictwa. Trudne rozmowy z pracownikami, urzędnikami, klientami.	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego.	Szkolenia. Właściwa atmosfera w pracy zapewniona przez kierownictwo. Zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, przestrzeganie norm czasu pracy zgodnie z Kp.	Akceptowalne po ocenie

Agresja ludzi	Kontakt z kontrahentami, klientami, urzędnikami, domownikami	Nerwice. Potłuczenia, guzy, siniaki, kalectwo	Szkolenia, wzmożona uwaga	Akceptowalne po ocenie
Przeciążenie ilościowe pracą	Zbyt dużo pracy do wykonania spowodowane złą organizacją pracy. Do stosowanie się do narzuconych terminów.	Zaburzenia natury psychicznej obniżenie koncentracji uwagi, kłopoty z pamięcią, depresje, utrata satysfakcji z pracy itp. Choroby naczyniowe: nadciśnienie tętnicze, zawał serca itp. Zaburzenia somatyczne: bezsenność, migreny, osłabienie, zaburzenia metabolicznego i choroby układu trawiennego	Przemyślana organizacja pracy, przestrzeganie norm czasu pracy, wykorzystywanie zgodnie z kp. urlopów wypoczynkowych. Właściwe ustalenie liczby osób potrzebnych do wykonania zadań, przestrzeganie przepisów o profilaktycznych i okresowych badaniach lekarskich	Akceptowalne po ocenie
Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej. Duże ilości dokumentów. Przeciążenie gniazd elektrycznych. Niesprawna instalacja elektryczna, niesprawny sprzęt.	Poparzenia, śmierć	Przestrzeganie instrukcji p. pożarowej. Ogłędziny zew. sprzętu i osprzętu przed jego użytkowaniem.	Akceptowalne po ocenie
Napad	Przenoszenie lub przewożenie przedmiotów wartościowych (np. laptop, telefon)	Pobicie, złamanie, kalectwo, śmierć.	Zachowanie szczególnej uwagi, szkolenia, alarm osobisty.	Akceptowalne po ocenie
Wypadek komunikacyjny	Praca w terenie – dojazd do np. banku, poczty, ZUS-u, US np.	Potłuczenie, kalectwo, śmierć	Zasada ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi. Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym, pojazd w dobrym stanie technicznym.	Akceptowalne po ocenie

Uderzenie przez spadające przedmioty	Spadające z półek regałów opakowania zbiorcze i pojedyncze przedmioty, najczęściej w sytuacji złego i przy - padkowego ich składowania np. segregatory, dokumenty umieszczone na wyższych półkach.	Stłuczenia (siniaki, guzy). Skaleczenia i zadrapania (rany cięte).	Właściwa organizacja stanowisk pracy. Utrzymywanie porządku, uwaga	Akceptowalne po ocenie
--------------------------------------	--	--	--	------------------------

Załącznik nr 4 do Procedury wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej - Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

INSTRUKCJA BHP

PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Instrukcja określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien zachować pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym. Niniejsza instrukcja określa zasady pracy przy monitorze ekranowym, z wykorzystaniem innych urządzeń potrzebnych do jej wykonywania.

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada:

- ważne szkolenie bhp
- aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
- wiedzę o zagrożeniach występujących podczas wykonywania przez niego czynności.

Przed rozpoczęciem pracy

Należy przygotować stanowisko pracy tj.:

- usunąć zbędne przedmioty zapewniając wystarczającą ilość miejsca do ustawienia urządzeń elektrycznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną
- zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy
- sprawdzić oświetlenie
- wizualnie sprawdzić stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywanej pracy.
Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia

W trakcie pracy:

- jeżeli zostały zalecone szkła korekcyjne (w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej) - należy je bezwzględnie używać,
- po każdej godzinie pracy stosować pięcio- minutowe przerwy
- w celu dotlenienia organizmu, co jakiś czas wietrzyć pomieszczenie
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości.

Na stanowisku pracy zabrania się :

- pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach
- pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
- czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
- spożywania posiłków i napojów na stanowisku pracy
- spożywania alkoholu.
- wykonywania samodzielnych napraw urządzeń i oprzyrządowania
- ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy
- obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne

Po zakończeniu pracy :

- należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych
- uporządkować stanowisko pracy

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika.

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

W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.

O każdym zaistniałym zdarzeniu (które może okazać się wypadkiem przy pracy) należy niezwłocznie powiadomić przełożonego drogą telefoniczną, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu komunikatora. Powiadomienie może nastąpić przez inną osobę, jeśli stan zdrowia poszkodowanego pracownika uniemożliwia samodzielne zgłoszenie zdarzenia bezpośrednio po jego wystąpieniu.

Główny specjalista ds. BHP

mgr Marzena Ryter

MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII, JAKIE POWINNY

SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W MONITORY EKRAOWE

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

MONITOR

Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
- jasność i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochycenie ekranu

Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać ośnienie i odbicia światła.

KLAWIATURA

Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.

Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

STÓŁ

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

KRZESŁO stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

OŚWIETLENIE

Oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac.

Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

- należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.

Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażać w podnóżek.

Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska.

Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem monitora ekranowego powinny być uwzględnione w szczególności następujące wymagania:

- oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.

Załącznik nr 5 do Procedury wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej – Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną.

.....

(miejscowość i data)

.....

Nazwisko i imię pracownika (czytelnie)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

1. procedurami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, które obowiązują w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu,
2. przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego dotyczącą pracy zdalnej,
3. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany powyższych okoliczności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy.

.....

podpis pracownika

4