

Zarządzenie nr 9 /2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu

z dnia 22 maja 2024 r

w sprawie: wprowadzenia okazjonalnej pracy zdalnej, procedury ochrony danych osobowych w ramach okazjonalnej pracy zdalnej, dokumentacji Oceny ryzyka zawodowego oraz informacji o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie pracy zdalnej pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu.

Na podstawie: art. 67³³ oraz art. 67²⁶ § 1 i art. 226 w zw. z art. 3¹ § 1, art. 67³¹ § 5, 6 i 7 i art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465; z 2024 r. poz. 878) oraz § 39 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650; z 2007 r. Nr 49, poz. 330; z 2008 r. Nr 108, poz. 690; z 2011 r. Nr 173, poz. 1034; z 2021 r. poz. 2088), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się okazjonalną pracę zdalną dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu.

§ 2. Wprowadza się Procedurę ochrony danych osobowych w ramach okazjonalnej pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się dokumentację Oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu wykonujących pracę w trybie pracy zdalnej (pracownik biurowy) stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się Instrukcję określającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie pracy zdalnej stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wzór oświadczenia pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu zobowiązuje do zapoznania się i przestrzegania całej dokumentacji dotyczącej okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 1, tel. 43 822 38 82
98-200 Sieradz
NIP 827-19-21-644

DYREKTOR

Piotr Iszczek

-6-

.....
(podpis Pracodawcy)

Radca Prawny

Justyna Królewicz
ŁD-M/1814

PROCEDURA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH
OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU
I REKREACJI W SIERADZU

ZATWIERDZENIE DOKUMENTU
MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 1, tel. 43 822 38 82
98-200 Sieradz
NIP 827-19-21-644

DYREKTOR

Piotr Iszczek

-6-

(podpis pracodawcy)

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU

Data	Wydanie	Miejsce i charakter zmiany
22.05.2024 r.	1	Pierwsze wydanie dokumentu

1. Zakres i cel procedury

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej Procedurą, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

2. Wyjaśnienia pojęć

1. Pracodawca, administrator – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
3. IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
4. Przetwarzaniu – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2 RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszego regulaminu: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
5. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).

3. Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią:
 - 1) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
 - 2) Polityka bezpieczeństwa informacji;
 - 3) Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą
 - 4) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

- 5) Procedura zarządzania incydentami
 - 6) Procedura zarządzania zmianą
 - 7) Procedura przeprowadzania szacowania ryzyka i oceny skutków
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u pracodawcy osobą, tj. IOD lub osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

4. Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych. Dostęp do danych osobowych możliwy jest po nadaniu pracownikowi upoważnienia do ich przetwarzania i trwa do momentu ustania zatrudnienia.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca może określić w dokumentacji ochrony danych osobowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.
5. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez:
 - 1) dostęp do skrzynki pocztowej pracownika w domenie pracodawcy;
 - 2) dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe;
 - 3) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (np. VPN).
6. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające dane osobowe muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. zip). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.



5. Przechowywanie danych osobowych i nośników

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.
2. Nośniki oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w szafce, szufladzie).

6. Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej

1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencje wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w teczce wykonanej z nieprzezroczystego materiału.
4. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznych, na przykład w kawiarni, galerii handlowej itp.
5. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.
6. Po weryfikacji kompletności dokumentów zwróconych przez pracownika, pracodawca brakuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zabrania się pracownikowi samodzielnego niszczenia dokumentacji uzyskanej od pracodawcy lub samodzielnie wytworzonej.
8. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć posiadaną dokumentację i po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zwrócić ją do pracodawcy.

7. Transport sprzętu i nośników danych

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza



dokumentację w teczce lub skoroszytcie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

8. Szkolenia

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym w ramach pracy zdalnej.
2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach kształcenia ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

9. Zgłaszanie incydentów

1. Pracownik zgłasza incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia osobom odpowiedzialnym w zakładzie pracy za ochronę danych osobowych (IOD lub inna osoba wskazana przez pracodawcę).
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1.
3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca w zakładzie pracy.

10. Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczce, skoroszytcie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanymi nadawców;



- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy, jeżeli komputer stanowi własność pracownika, praca odbywa się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych.

11. Załączniki

- 1) Klauzula informacyjna,
- 2) Protokół przekazania dokumentów.



Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach w tym zakresie:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA I DANE KONTAKTOWE	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz, tel. (43) 822-38-82, email: osrodek@mosirsieradz.pl
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować: - poprzez adres e-mail: iod@mosir.sieradz.eu , - listownie, przesyłając korespondencję na adres siedziby Administratora ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
ODBIORCY DANYCH	Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy).
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy (np. w zakresie związanym z komunikacją służbową) albo przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji (w odniesieniu do danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej).
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: (22) 531-03-00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl , www.uodo.gov.pl .
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana w związku z złożonym wnioskiem o świadczenie pracy zdalnej.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej a następnie zawarcia umowy dotyczącej wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości zawarcia i wykonywania umowy.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich i udostępniane organizacjom międzynarodowym.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.



Protokół przekazania dokumentów do pracy zdalnej

Wykaz dokumentów pobranych przez Pracownika w celu pracy zdalnej

w dniu

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy (czego dotyczy)	Data zwrotu dokumentów	Podpis przyjmującego zwrócone dokumenty



Potwierdzam pobranie:

Akceptuję:

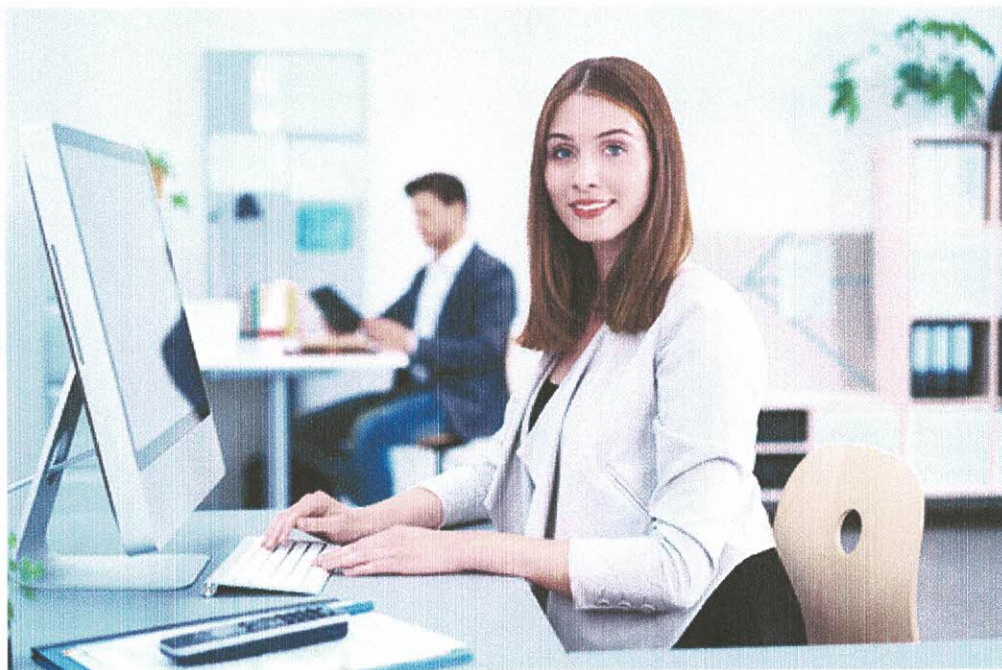
.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)



DOKUMENTACJA

Oceny ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę w trybie pracy zdalnej (pracownik biurowy)



"BHPoZ SERVICE"
Kompleksowa obsługa w zakresie BHP i PPOŻ.
Radosław Wosiak
Chrzanowice 5, 98-235 Błaszki
NIP 827-204-22-29 REGON 100590323
tel. kom. 509-823-702

Główny Specjalista ds. BHP
mgr inż. Radosław Wosiak
nr upr. SP/WME/IL/20/10 2007/1485
tel. kom. 509-823-702

.....
(Opracował dokumentację)

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 1, tel. 43 822 38 82
98-200 Sieradz
NIP 827-19-21-644

DYREKTOR
Piotr Iszczek

-6-

.....
(Zatwierdził dokumentację)

Wstęp.

Zapewnienie bezpiecznego wykonywania pracy w zakładach pracy jest w Polsce usankcjonowana prawnie. Zgodnie z artykułem nr 226 znowelizowanego Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywanymi czynnościami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w środowisku pracy.

Ryzyko zawodowe zgodnie z § 2 pkt. 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa pracy **jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodującą straty, a w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.**

Przeprowadzona ocena ryzyka stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę organizacji pracy i stworzenia stanowisk pracy zabezpieczających pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.



OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Pracownik biurowy odpowiada za prace związane z obsługą klienta i sprawami administracyjnymi podmiotów gospodarczych w formie pracy zdalnej (Home Office). Pracownik pracujący w warunkach Home Office zobowiązany jest zorganizować sobie przestrzeń do pracy we własnym zakresie z uwzględnieniem zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ergonomii stanowiska pracy.

OPIS CZYNNOŚCI

- Organizacja pracy własnej
- Analizowanie i aktualizowanie danych o klientach
- Rozwiązywanie problemów klientów i przyjmowanie reklamacji
- Sporządzanie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem
- Odbieranie poczty elektronicznej
- Obsługa telefonów
- Prowadzenie spraw bieżących
- Maszynopisanie, obsługa komputera i posługiwanie się różnymi edytorami tekstu
- Prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa

SPOSÓB I CZAS WYKONYWANIA PRACY

Praca wykonywana jest w wydzielonej przestrzeni domowej - praca zdalna.

NARZĘDZIA PRACY

Zestaw komputerowy (komputer przenośny, myszka, klawiatura), telefon, specjalistyczne oprogramowanie.

METODA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

RISK SCORE

W metodzie tej korzysta się z trzech parametrów ryzyka: skutki/straty (S) występujących na stanowisku pracy zagrożenia, ekspozycji, narażenia na zagrożenie (E) oraz prawdopodobieństwa (P) z jakim następstwa te (urazy, choroby) mogą wystąpić.

Powyższe parametry szacuje się na kilku poziomach, a każdy z nich ma przypisaną odpowiednią wartość punktów zgodnie z poniższymi tabelkami szacowania ryzyka.

Wzór szacowania ryzyka metodą RISK SCORE

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

gdzie:

S - skutki, straty wynikające z wystąpienia zagrożenia

E - ekspozycja na zagrożenie

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia

Następnie w celu oszacowania ryzyka należy przemnożyć wszystkie parametry przez siebie. Otrzymany wynik punktów (iloczyn) jest wartością ryzyka zawodowego dla danego zagrożenia, który zgodnie z poniższą tabelką określa nam poziom ryzyka:

RYZYKO			
Wartość	Kategoria		Działania zapobiegawcze
co najwyżej 20	AKCEPTOWALNE	DOPUSZCZALNE	Wskazana kontrola
co najwyżej 70	MAŁE	DOPUSZCZALNE	Potrzebna kontrola
co najwyżej 200	ISTOTNE	DOPUSZCZALNE	Potrzebne zmniejszenie ryzyka
co najwyżej 400	DUŻE	NIEDOPUSZCZALNE	Potrzebne natychmiastowe zmniejszenie ryzyka
powyżej 400	BARDZO DUŻE	NIEDOPUSZCZALNE	Wstrzymanie pracy

KARTY OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Każda karta niniejszego opracowania
wykorzystuje oznaczenia poniższych tabel.

Parametr ekspozycji (E) przyjmuje wartości 0.5 - 10 według następującego zestawienia:

E - EKSPOZYCJA (NARAŻENIE) NA ZAGROŻENIE	
Wartość E	Charakterystyka ekspozycji
10	Ekspozycja stała
6	Częsta (codzienna)
3	Raz na tydzień
2	Raz na miesiąc
1	Kilka razy w roku
0.5	Rzadka (raz w roku)

Parametr możliwych skutków (S) przyjmuje wartości 1 - 100 według poniższej tabelki:

S - MOŻLIWE SKUTKI ZAGROŻENIA			
Wartość S	Szacowane straty	Straty ludzkie	Straty materialne
100	Poważna katastrofa	Liczne ofiary śmiertelne	Ponad 30 mln zł
40	Katastrofa	Kilka ofiar śmiertelnych	10 - 30 mln zł
15	Bardzo duże	Jedna ofiara śmiertelna	300 tys.- 10 mln zł
7	Duże	Ciężkie uszkodzenia ciała	30-300 tys. zł
3	Średnie	Nieobecność w pracy	3-30 tys. zł
1	Małe	Udzielenie pierwszej pomocy	Poniżej 3 tys. zł






Parametr prawdopodobieństwo (P) przyjmuje wartości 0.1 - 10 według następującej tabeli:

P - PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA ZDARZENIA		
Wartość P	Charakterystyka	Szansa
10	Bardzo prawdopodobne	50% (1 na 2)
6	Całkiem możliwe	10% (1 na 10)
3	Praktycznie możliwe	1% (1 na 100)
1	Mało prawdopodobne, choć możliwe	0,1% (1 na 1 000)
0.5	Tylko sporadycznie możliwe	0,01% (1 na 10 000)
0.2	Możliwe do pomyślenia	0,001% (1 na 100 000)
0.1	Teoretycznie możliwe	0,0001% (1 na 1 000 000)

WYKAZ CZYNNIKÓW

SZKODLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH I UCIAŹLIWYCH WYSTĘPUJĄCYCH NA STANOWISKU PRACY

Pracownik biurowy (praca zdalna, Home Office) (stanowisko pracy)

	FIZYCZNE		PYŁY		BIOLOGICZNE		UCIAŹLIWE		NIEBEZPIECZNE
Porażenie prądem elektrycznym do 1kV			Pyły i kurz		Wirus grypy typu A, B i C		Wymuszona pozycja ciała	Upadek na tym samym poziomie	
Oświetlenie					Mikroorganizmy chorobotwórcze		Przeciążenie narządu wzroku	Upadek z wyższego poziomu na niższy	
Hałas					Koronawirus SARS-CoV-2 (COVID-19)		Stres psychospołeczny	Uderzenie o nieruchome przedmioty	
								Pożar lub wybuch	



Porażenie prądem elektrycznym do 1kV



Fizyczne



Źródło czynnika

- Obsługa urządzeń elektrycznych - sprzęt komputerowy
- Wadliwa instalacja oświetleniowa/elektryczna



Zagrożenie

- Porażenie
- Poparzenie



**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Ból
- Skurcze mięśniowe
- Zatrzymanie oddechu
- Zaburzenia krążenia
- Zaburzenia wzroku, słuchu, równowagi itp.
- Czasowa utrata przytomności
- Migotanie komór mięśnia sercowego
- Oparzenia tkanek wewnętrznych
- Zwęglenie tkanek
- Śmierć

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (15)

P = (0.2)

R = (18)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Znajomość i przestrzeganie Instrukcji Bezpieczeństwa obsługi urządzeń elektrycznych
- Używanie wyłącznie sprawnych technicznie urządzeń i instalacji elektrycznych oraz dbanie o ich stan techniczny
- Okresowe pomiary i przeglądy urządzeń i instalacji elektrycznych
- Zakaz wykonywania samodzielnych napraw urządzeń i instalacji elektrycznej
- Prawidłowa izolacja przewodów



**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (15)

P = (0.1)

R = (9)



Oświetlenie



Fizyczne


Źródło czynnika

- Instalacja oświetleniowa ogólna i miejscowa


Zagrożenie

- Niedostateczne doświetlenie miejsca wykonywania pracy
- Niesprawna instalacja oświetleniowa


Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Pogorszenie funkcji wzroku
- Złe samopoczucie
- Zmęczenie, znużenie
- Ból głowy
- Obniżenie sprawności psychofizycznej

OCENA ZAGROŻENIA

E = (10)

S = (1)

P = (0.5)

R = (5)

REDUKCJA ZAGROŻENIA


Sposoby redukcji

- Prawidłowe oświetlenie miejsca wykonywania pracy
- Okresowe przeglądy instalacji oświetleniowej i punktowych źródeł światła


Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (10)

S = (1)

P = (0.2)

R = (2)

Hałas



Fizyczne



Źródło czynnika

- Praca urządzeń komputera
- Współlokatorzy, domownicy



Zagrożenie

- Hałas ciągły



**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Złe samopoczucie
- Zmęczenie, znużenie
- Bóle głowy
- Obniżenie sprawności psychofizycznej

OCENA ZAGROŻENIA

E = (10)

S = (1)

P = (0.5)

R = (5)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń
- Prawidłowa organizacja pracy
- Przerwy w pracy



**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (10)

S = (1)

P = (0.2)

R = (2)

Pyły i kurz



Pyły


Źródło czynnika

- System wentylacji i/lub klimatyzacji


Zagrożenie

- Pyły pochodzenia organicznego i syntetycznego


Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Reakcje alergiczne układu oddechowego
- Podrażnienie układu oddechowego
- Kaszel
- Ból głowy
- Astma oskrzelowa

OCENA ZAGROŻENIA

E = (10)

S = (1)

P = (0.2)

R = (2)

REDUKCJA ZAGROŻENIA


Sposoby redukcji

- Właściwa organizacja pracy
- Właściwa higiena stanowiska pracy oraz przestrzeni wokół
- Dbanie o właściwy stan instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnej
- Stosowanie właściwych filtrów ochronnych (okresowe czyszczenie lub wymiana)
- Przeglądy instalacji wentylacyjnej


Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (10)

S = (1)

P = (0.1)

R = (1)

Wirus grypy typu A, B i C



Biologiczne



Źródło czynnika

- Współlokatorzy, domownicy



Zagrożenie

- Pośrednie - droga powietrzno – kropelkowa



**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Grypa i jej powikłania

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (3)

P = (3)

R = (54)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Szczepienie ochronne



**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (3)

P = (1)

R = (18)

Mikroorganizmy chorobotwórcze



Biologiczne



Źródło czynnika

- Współlokatorzy, domownicy



Zagrożenie

- Drobnoustroje
- Bakterie
- Wirusy



**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Choroby zakaźne

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (3)

P = (3)

R = (54)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Właściwa organizacja pracy
- Okresowe badania pracowników



**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (3)

P = (1)

R = (18)

Koronawirus SARS-CoV-2 (COVID-19)



Biologiczne



Źródło czynnika

- Kontakt z osobą zarażoną
- Kontakt z materiałem zakażonym



Zagrożenie

- Koronawirus COVID-19



**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Ogólne zmęczenie organizmu
- Bóle mięśni
- Suchy kaszel
- Duszności
- Podwyższona temperatura ciała (gorączka)
- Uszkodzenia narządów wewnętrznych (płuca, jelita, serce, nerki wątroba)
- Śmierć

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (15)

P = (0.5)

R = (45)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Wzmoczona koncentracja
- Zachowanie szczególnej ostrożności
- Przestrzeganie procedur sanitarnych
- Częste mycie i dezynfekcja rąk
- Ograniczanie ekspozycji - unikanie kontaktu bezpośredniego z osobą podejrzaną o zarażenie koronawirusem COVID-19
- Stosowanie narzędzi jednorazowych i/lub wielorazowych po właściwym zdezynfekowaniu



**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (15)

P = (0.2)

R = (18)

[Handwritten signature]

Wymuszona pozycja ciała



Uciążliwe



Źródło czynnika

- Pozycja siedząca



Zagrożenie

- Przeciążenie układu ruchu



Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Dolegliwości bólowe układu ruchu (mięśniowo – szkieletowego)
- Obciążenie kręgosłupa
- Obciążenie okolicy lędźwiowo – krzyżowej
- Dolegliwości karku, ramion, przedramion, stóp
- Zmęczenie
- Zwrodnienia

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (3)

P = (3)

R = (54)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Właściwa organizacja stanowiska pracy
- Odpowiednia ilość przerw w pracy
- Indywidualne dostosowanie stanowiska pracy
- Zmienność czynności podczas zmiany roboczej
- Zachowanie ergonomicznej pozycji ciała



Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (3)

P = (1)

R = (18)

Przeciążenie narządu wzroku



Uciążliwe


Źródło czynnika

- Długotrwałe korzystanie z komputera


Zagrożenie

- Przeciążenie narządu wzroku


Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Uczucie zmęczenia
- Senność
- Zaburzenia ostrości widzenia

OCENA ZAGROŻENIA

E = (10)

S = (3)

P = (3)

R = (90)

REDUKCJA ZAGROŻENIA


Sposoby redukcji

- Właściwa organizacja pracy
- Przystosowanie stanowiska pracy wg zasad ergonomii
- Przestrzeganie norm przy pracy komputerze z monitorem ekranowym
- Przerwy w pracy
- Ćwiczenie wzroku


Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (10)

S = (3)

P = (1)

R = (30)

Stres psychospołeczny



Uciążliwe


Źródło czynnika

- Presja czasu
- Zbyt duża ilość zadań na dany dzień roboczy
- Presja ze strony pracodawcy
- Mobbing
- Dyskryminacja (rasowa, kulturowa, religijna)


Zagrożenie

- Obniżenie sprawności psychofizycznej pracownika


**Skutek ekspozycji
na zagrożenie**

- Senność
- Zmęczenie
- Brak koncentracji
- Brak ostrożności
- Spadek efektywności pracy
- Niechęć do wykonywania pracy
- Pogorszenie relacji z współpracownikami
- Negatywny odbiór pracownika przez osoby z zewnątrz

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (3)

P = (3)

R = (54)

REDUKCJA ZAGROŻENIA


Sposoby redukcji

- Doskonalenie metod instruktażu i szkoleń
- Swoboda organizacji własnej pracy
- Dbłość o lepsze relacje z pracodawcą i współpracownikami


**Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej**

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (3)

P = (1)

R = (18)

Upadek na tym samym poziomie



Niebezpieczne



Źródło czynnika

- Mokra, śliska, nawierzchnia
- Uszkodzona instalacja oświetleniowa
- Nieporządek
- Nieuwaga podczas poruszania się
- Zatarasowane przejścia



Zagrożenie

- Upadek



Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Stłuczenia
- Zwichnięcia
- Złamania
- Wybicia
- Urazy powierzchniowe
- Otarcia
- Skaleczenia

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (7)

P = (0.5)

R = (21)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Zachowanie porządku na stanowisku pracy
- Utrzymanie dróg i przejść w odpowiednim stanie technicznym
- Zachowanie właściwego stanu podłoża – usuwanie na bieżąco rozlanych cieczy
- Stosowanie właściwego obuwia ochronnego
- Koncentracja
- Zachowanie ostrożności podczas poruszania się po terenie zakładu pracy



Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (7)

P = (0.2)

R = (8.4)

Upadek z wyższego poziomu na niższy



Niebezpieczne



Źródło czynnika

- Poruszanie się po schodach



Zagrożenie

- Upadek z wysokości powyżej 1 m
- Upadek ze schodów



Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Stłuczenia w wyniku uderzenia
- Zwichnięcia
- Złamania
- Rany powierzchniowe
- Urazy wewnętrzne
- Śmierć

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (15)

P = (0.5)

R = (45)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



Sposoby redukcji

- Stosowanie sprawnej i dopuszczonej do pracy drabiny lub podestów (produkt atestowany)
- Stosowanie drabin i podestów zgodnie z przeznaczeniem
- Zakaz pracy powyżej 3 m
- Maksymalne skupienie na wykonywanej pracy
- Ograniczanie pośpiechu
- Właściwe obuwie ochronne
- Ostrożność podczas poruszania się po schodach



Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- Obuwie ochronne (z podeszwą antypoślizgową)

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (15)

P = (0.2)

R = (18)

Uderzenie o nieruchome przedmioty



Niebezpieczne



- Wystające elementy wyposażenia domowego
- Wystające krawędzie umebłowania
- Zatarasowane przejścia
- Wąskie przejścia



- Urazy



- Stłuczenia
- Zwichnięcia
- Złamania
- Wybicia
- Urazy powierzchniowe
- Otarcia
- Skaleczenia

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (3)

P = (1)

R = (18)

REDUKCJA ZAGROŻENIA



- Ograniczanie pośpiechu podczas pracy
- Zachowanie ostrożności podczas poruszania się
- Oznakowanie wystających, wiszących elementów
- Porządek na stanowisku pracy



- -

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (3)

P = (0.5)

R = (9)

Pożar lub wybuch



Niebezpieczne


Źródło czynnika

- Zaproszenie ognia
- Pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych bez nadzoru
- Niewłaściwy stan techniczny instalacji elektrycznej i/lub gazowej
- Nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych
- Nieprawidłowe obchodzenie się z cieciami łatwopalnymi


Zagrożenie

- Pożar
- Wybuch


Skutek ekspozycji
na zagrożenie

- Poparzenia
- Utrata kończyn
- Śmierć

OCENA ZAGROŻENIA

E = (6)

S = (40)

P = (0.2)

R = (48)

REDUKCJA ZAGROŻENIA


Sposoby redukcji

- Zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonymi miejscami
- Zakaz używania otwartego ognia
- Zakaz wykonywania prac pożarowo niebezpiecznych
- Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych
- Okresowe przeglądy instalacji elektrycznej
- Prawidłowe postępowanie i przechowywanie cieczy łatwopalnych


Środki ochrony indywidualnej
i zbiorowej

- Instalacja uziemiająca
- Instalacja odgromowa

OCENA ZAGROŻENIA PO REDUKCJI

E = (6)

S = (40)

P = (0.1)

R = (24)

OGRANICZANIE RYZYKA ZAWODOWEGO

PROFILAKTYKA MEDYCZNA	BADANIA LEKARSKIE	BADANIA WSTĘPNE	Przed dopuszczeniem do pracy	
		BADANIA OKRESOWE	Zgodnie z zaleceniem Lekarza Medycyny Pracy	
		BADANIA KONTROLNE	Po absencji chorobowej trwającej powyżej 30 dni	
	WYMAGANIA ZDROWOTNE	Dobry stan zdrowia, wysoka sprawność psychofizyczna, odporność na stres		
PROFILAKTYKA ORGANIZACYJNA	SZKOLENIA	WSTĘPNE	INSTRUKTAŻ OGÓLNY	Przed dopuszczeniem do pracy
			INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY	Przed dopuszczeniem do pracy
		PIERWSZE OKRESOWE	Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	
		OKRESOWE	Co 5 lat	
	ŚWIADCZENIA PROFILAKTYCZNE	NAPOJE I POSIŁKI PROFILAKTYCZNE	Napoje ciepłe, zimne, posiłki wysokoenergetyczne	
	ORGANIZACJA PRACY	INSTRUKCJE	<ul style="list-style-type: none"> • STANOWISKOWE • URZĄDZEŃ • PRZECIWPOŻAROWE • SANITARNE 	
		OZNAKOWANIE	<ul style="list-style-type: none"> • CZYNNIKI SZKODLIWE • EWAKUACYJNE • BEZPIECZEŃSTWA • PRZECIWPOŻAROWE 	
	ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY	<ul style="list-style-type: none"> • WYPOSAŻENIE TECHNICZNE • URZĄDZENIA • NARZĘDZIA • ŚRODKI OCHRONY ZBIOROWEJ • ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ 		



ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REDUKCJĘ ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY

ZAGROŻENIE	OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO			ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DZIAŁANIA ZMNIEJSZAJĄCE	TERMIN REALIZACJI	ZALECANE ŚRODKI OCHRONY
Porażenie prądem elektrycznym do 1kV	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Okresowe przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej	Według harmonogramu przeglądów	-
Oświetlenie	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Hałas	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Pyły i kurz	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Wirus grypy typu A, B i C	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Mikroorganizmy chorobotwórcze	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Koronawirus SARS-CoV-2 (COVID-19)	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Wymuszona pozycja ciała	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-

Przeciążenie narzędzi wzroku	Małe	Dopuszczalne	Potrzebna kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Stres psychospołeczny	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Upadek na tym samym poziomie	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Upadek z wyższego poziomu na niższy	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	Obuwie ochronne (z podeszwą antypoślizgową)
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Akceptowalne	Dopuszczalne	Wskazana kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	-
Pożar lub wybuch	Małe	Dopuszczalne	Potrzebna kontrola	Pracownik	Zgodnie z Kartą Analizy Ryzyka Zawodowego	Do stałej realizacji	Instalacja uziemiająca Instalacja odgromowa

Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej

Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

"BHPoz SERVICE"
Kompleksowa obsługa w zakresie BHP i PPOŻ.
Radomir Wosiak
Chrzanowice 5, 98-235 Błaszki
NIP 827-204-22-29 REGON 100590323
tel. kom. 509 823-702

Główny Specjalista ds. BHP
mgr inż. Radomir Wosiak
nr upr. SP/WME/L/20/10 2007/1485
tel. kom. 509-823-702

.....
(Opracował dokumentację)

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 1, tel. 43 822 38 82
98-200 Sieradz
NIP 827-19-21-644

DYREKTOR

Piotr Iszczek

-6-

.....
(Zatwierdził dokumentację)

Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.








Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii. Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji.

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





Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

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

Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.

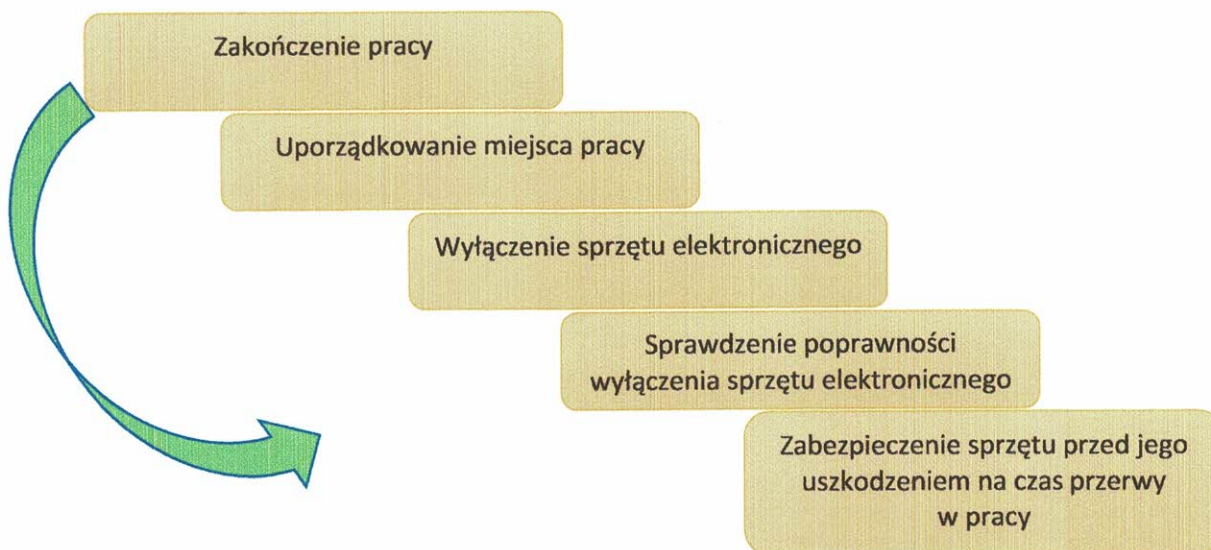
L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none">Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.
2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none">Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych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



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

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

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



Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112. 2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.
2	<u>Pożar</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odcięcie źródeł energii. 2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów. 3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998): <ul style="list-style-type: none"> • swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu; • adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar; • co się pali, na którym piętrze; • czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego. 4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy. 5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.
3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe (992) i administrację. 2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych. 3. Nie zapalać zapalek czy zapałniczek. 4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 5. Otworzyć szeroko okno. 6. Wyjść na zewnątrz budynku.

Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnątrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.

LISTA KONTROLNA – ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
6.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza olśnienie i odbicia światła?		
7.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
8.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
9.	Czy klawiatura posiada odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury?		
10.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
11.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
12.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
13.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
14.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika?		
17.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		
18.	Czy powierzchnia blatu jest matowa, najlepiej barwy jasnej?		
19.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
20.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		
22.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
23.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
24.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
25.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
26.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
27.	Czy istnieje konieczność korzystania z dokumentów? Jeżeli tak, stanowisko pracy należy wyposażyć		

	w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.		
28.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
29.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
30.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
31.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
32.	Czy poziom natężenia oświetlenia wynosi minimum 500 LX?		
33.	Czy ograniczono olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
34.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
35.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
36.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
37.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		
38.	Czy wilgotność względna powietrza nie jest być mniejsza niż 40%?		

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oznaczenie pracodawcy

WNIOSEK O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

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

- w miejscu zamieszkania* w innym miejscu *,tj. :

.....
.....
(należy podać dokładny adres-miejscowość, ulica, nr domu, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Imię i nazwisko..... miejscowość, data.....

Adres zamieszkania.....

.....

Oznaczenie pracodawcy

.....

Oświadczenie pracownika

o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej

Działając na podstawie art.67³¹ KP ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oświadczam, że posiadam warunki techniczne oraz lokalowe umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej. Jednocześnie potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnione są wymagania ergonomii.

Ocena w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych została uzgodniona z pracodawcą i pracownikiem służby bhp. Ponadto pozytywna ocena w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych, jak również wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w obrębie stanowiska pracy zdalnej wynika z opinii osób, które w imieniu pracodawcy zapewniły dostarczenie oraz instalację narzędzi pracy oraz urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

Przyjmuję, że zapewniona przez pracodawcę, wykonana przez kompetentne osoby instalacja sprzętu w obrębie stanowiska pracy została przeprowadzona zgodnie z zasadami bhp oraz wymaganiami ergonomii. Uwzględniając powyższe zobowiązuję się do nie modyfikowania prawidłowo skonfigurowanej przez przedstawicieli pracodawcy przestrzeni pracy – w obrębie umówionego czasu pracy.

W przypadku zmiany w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych, jak również zmian, które mogłyby skutkować naruszenie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy.

Podpis pracownika

.....



.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oznaczenie pracodawcy

.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

Potwierdzam zapoznanie się z:

1. Oceną ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną na stanowisku
.....
2. Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej na wyżej wymienionym stanowisku,

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

