**Regulamin pracy zdalnej okazjonalnej w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia”
w Głogowie**

**§ 1**

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie mają prawo
do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się
na odległość.

3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.

4. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.

 5. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia wniosku przez pracownika
w formie papierowej oraz uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego i Dyrektora. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.

6. Dyrektor Domu może wyrazić zgodę na pracę zdalną okazjonalną pod warunkiem, że:

1) rodzaj pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika;

2) pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

7. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej w formie papierowej. Zaakceptowany wniosek dołącza się do akt osobowych pracownika.

8. Przed złożeniem wniosku pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:

1) procedurą ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;

3) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy stanowiącą Załącznik Nr 4
do niniejszego zarządzenia

9. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno być ustalone z bezpośrednim przełożonym. Pracownik każdorazowo ma obowiązek poinformowania o jego zmianie.

10. Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, ich konserwacji czy pomocy technicznej, a także pokrycia kosztów ich zakupu, konserwacji
i naprawy.

11. Pracownik przed przystąpieniem do pracy otrzymuje na czas wykonywania pracy zdalnej komputer, który jest własnością Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie.

**§ 2**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę wiążącej go z Domem Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie oraz zakresem obowiązków.

 2. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, w szczególności w celu przekazywania dokumentów wykorzystuje się środki komunikacji elektronicznej.

3. Do komunikacji elektronicznej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego
w domenie @dps.glogow.pl

4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych z którą zapoznaje pracownika.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną potwierdza w postaci papierowej zapoznanie się z procedurami oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.

**§ 3**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w systemie czasu pracy i zgodnie
z obowiązującym go rozkładem czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy.

2. Pracownika obowiązują przerwy w pracy wynikające z Regulaminu pracy.

3. Pracownik ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych w ciągu dnia pracy. Wyjście prywatne jest udzielane na podstawie wniosku wysłanego mailem do bezpośredniego przełożonego i powinno być odpracowane w tym samym dniu roboczym.

**§ 4**

Pracownik jest zobowiązany do:

1) pozostawania w dyspozycji bezpośredniego przełożonego w ustalonych dniach
i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań.

2) poświęcania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą służbowego telefonu lub adresu mailowego,

3) potwierdzania obecności w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej poprzez potwierdzenie email lub zgłoszenie telefoniczne do działu kadr,

4) przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP w tym zorganizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,

5) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia a także niezwłocznego powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego,

6) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami,

7) zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, jak również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów,

8) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych.

 **§ 5**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,

2)w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej,

3)przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony pracownik na zasadach ustalonych
z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line, odbywającej się przez telekonferencję za pośrednictwem telefonu komórkowego.

5. Jeżeli przeprowadzający kontrolę stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w nieprzestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.

6. Przeprowadzający kontrolę powinien sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych.

7. Z przeprowadzonej kontroli nie sporządza się protokołu, jeśli w trakcie podjętych działań nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

**§ 6**

Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej następuje na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

**§ 7**

1. Dyrektor cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w przypadku:

1) gdy zostanie poinformowany przez pracownika o zmianie warunków lokalowych
i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,

2) braku usunięcia przez pracownika stwierdzonych uchybień, po przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownikrozpoczyna pracę niezwłocznie w dotychczasowym miejscu pracy określonym w umowie
o pracę.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej z dnia 23.04.2024r.

Głogów, dnia ……..............

….........................................................

(imię i nazwisko pracownika)

…........................................................

(stanowisko pracy)

…........................................................

(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK**

**o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 6733 Kodeksu pracy składam wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

w dniu \* …….............. lub w okresie\* od dnia …….............. do dnia ……..............

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

……………………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, że:

1. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2. Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:

- oceną ryzyka zawodowego,

- informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej
z uwzględnieniem wymagań ergonomii,

- procedurą ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.

3. Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających
z dokumentów wskazanych w pkt 2 powyżej.

4. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są mi znane i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w zdalnej.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam\*, że organizacja pracy i rodzaj pracy umożliwia wykonywanie pracy zdalnej.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć i podpis Dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

 Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej z dnia 23.04.2024r.

**Procedura ochrony danych osobowych
w ramach pracy zdalnej**

**I. Zakres podmiotowy procedury**

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
3. art. 6733  Kodeksu pracy (praca zdalna okazjonalna)

**II. Podstawowe pojęcia**

1. dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres email,
2. naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
3. pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy określonym w art. 6733  Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

**III. Obowiązki ogólne**

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną w sposób wskazany w pkt . I niniejszej procedury wykonuje ją na sprzęcie powierzonym przez Administratora, który został odpowiednio skonfigurowanym i zabezpieczony.
3. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres tomasz.wadas@iodo@amt24.biz
5. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi.
6. Dokumentację w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich
7. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez pracodawcę.
8. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbujących uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

**IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej**

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

1. przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
2. korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
3. archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
4. nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynką pocztową.

**V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych**

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

1. stosowania zasad określonych w pkt IV,
2. nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom
3. niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
4. pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

**VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji**

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

 Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej z dnia 23.04.2024r.

**Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

**§ 1**

Obowiązkiem pracownika jest organizacja stanowiska i wykonywanie pracy zdalnej zgodnie
z przepisami i zasadami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

**§ 2**

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać następującym wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa
i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973):

1) konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego
i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji;

2) wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20º÷50º w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu

3) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5º do przodu i 30º do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360º; podłokietniki;

4) oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,

b) należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

**§ 3**

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1) Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne
i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.

2) Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.

3) Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4) Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.

5) Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.

6) W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

**§ 4**

Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej

1) Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:

a) przewietrzyć pomieszczenie;,

b) upewnić się iż w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe,

c) sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne;

d) zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy.

2) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

a) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy,
w szczególności laptop służbowy;

b) uporządkować dokumentację służbową;

c) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

**§ 5**

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

1) W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy
i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2) Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego oraz specjaliście ds. BHP.

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

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

﻿

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej z dnia 23.04.2024r.

**Ocena ryzyka**

Określenie ryzyka zawodowego, które ujmowane jest jako iloczyn możliwych skutków zagrożenia oraz prawdopodobieństwa zaistnienia tych skutków, pracodawca jest zobowiązany ocenić i udokumentować to ryzyko zawodowe występujące przy prowadzonych w zakładzie pracach, oraz zobowiązany jest stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a w szczególności:

**Zapewnić organizacje** stanowiska pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i innych uciążliwości,

**Zapewnić likwidację zagrożeń** dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń.

Przewidywana wielkość skutków zagrożenia spowodowanego *ryzykiem zawodowym* zależy od samego zagrożenia oraz specyfiki sytuacji w jakiej ono występuje, natomiast prawdopodobieństwo zaistnienia skutków zagrożenia jest uzależnione od wielu czynników, między innymi od efektywności działań profilaktycznych, dostosowania się pracowników do obowiązujących ich przepisów, procedur, a także od liczby osób pracujących w zagrożeniu i czasu ekspozycji każdego pracownika na zagrożenie.

Wykaz stanowisk

Pracownik administracyjno-biurowy praca przy komputerze

**Metoda oceny i kontrola ryzyka zawodowego przyjęta do obliczeń**

**RISC Skore**

**Wzór oceny ryzyka**

**R= S x E x P**

**Gdzie:**

**R – ryzyko**

**S – potencjalne skutki zagrożenia**

**E – ekspozycja na zagrożenie**

**P – prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia**

**Jakościowa ocena ryzyka**

|  |  |
| --- | --- |
| **kategoria ryzyka** | **wartość** |
| **Bardzo małe** | **0 – 20** |
| **Małe** | **21 – 70** |
| **Średnie** | **71 – 270** |
| **Duże** | **271 – 1440** |
| **Bardzo duże** | **Powyżej 1440** |

|  |
| --- |
| **KARTA** wyników oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy**Pracownik – praca zdalna**  |
| **RYZYKO ZAWODOWE** |
| **Data oceny:** | **22.03.2024r.** |  |
| **Opis stanowiska pracy:** | Praca biurowa. Stanowisko pracy przy biurku z komputerem. Praca w domu  |
| **Czynności wykonywane:** | * przygotowywanie dokumentów i druków oraz ich wypełnianie,
* posługiwanie się urządzeniami biurowymi,
* wprowadzanie danych do komputerów,
* udzielanie informacji klientom, pracownikom
* kontakt przy pomocy łączy telekomunikacyjnych
 |
| **Stosowane środki ochrony indywidualnej:** | - okulary ochronne do pracy przy komputerze, jeżeli zaleci lekarz w trakcie badań okresowych |
| **Stosowane środki ochrony zbiorowej:** | wentylacja grawitacyjna, ergonomiczne stanowisko pracy zgodne z przepisami |
| **Stosowane maszyny, narzędzia, materiały:** | komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon. Narzędzia i pomoce edukacyjne, sprzęt i akcesoria biurowe |
| **Zagrożenia czynnikami niebezpiecznymi:** | prąd elektryczny, pożar, ostre narzędzia biurowe, powierzchnie, na których jest możliwy upadek |
| **Zagrożenia czynnikami szkodliwymi:** | niedostateczne oświetlenie, promieniowanie elektromagnetyczne,  |
| **Zagrożenia czynnikami uciążliwymi:** | wymuszona pozycja (pozycja siedząca), obciążenie psychonerwowe, nieergonomiczne stanowisko pracy, stres psychiczny, poczucie wyobcowania społecznego  |
| **Działania mające na celu zmniejszenie lub utrzymanie ryzyka na tym samym poziomie (instrukcje stanowiskowe):** | Przestrzeganie wszystkich środków profilaktycznych zalecanych w niniejszej karcie dla poszczególnych zidentyfikowanych zagrożeń.Przestrzeganie podstawowych zasad bhp oraz zapisów instrukcji stanowiskowych: instrukcja ppoż, na wypadek powstania pożaru, udzielania pierwszej pomocy, obsługi komputera, drukarki, kserokopiarki, wykaz prac wzbronionych kobietom |
| **WYNIK OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO\*** | MAŁE |
| **DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA: TAK/NIE** | TAK |

\*Bardzo małe, Małe, Średnie, Duże, Bardzo duże

**DENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ oraz OCENA RYZYKA**

**na stanowisku: Pracownik praca zdalna przy komputerze**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L**.**p**. | Parametr -**zagrożenie, narażenie** | S | E | P | **Ryzyko początkowe** | **Stosowane bariery** | **Ryzyko szczątkowe** |
| **R** | **Kateg.** | **R** | **Kateg.** |
| 1. | **Przeciążenie układu szkieletowo kostnego****Źródło:** praca w pozycji siedzącej**Skutki:** ból kręgosłupa, problemy z układem szkieletowym | 3 | 6 | 3 | 54 | małe | Organizacja stanowiska pracy, instrukcje, szkolenie, przerwy w pracy, zmienność wykonywania czynności – pracy | 20 |  małe |
| 2. | **Wymuszona postawa****Źródło**: praca przy biurku**Skutki**: skrzywienie kręgosłupa | 3 | 6 | 1 | 18 | bardzo małe | Organizacja stanowiska pracy, instrukcje, szkolenie, przerwy w pracy, zmienność wykonywania czynności – pracy | 20 |  małe |
| 3. | **Uraz oczu** **Źródło:** praca przy komputerze, przetwarzanie dokumentów **Skutki:** obciążenie wzroku | 3 | 6 | 6 | 108 | średnie | Organizacja stanowiska pracy, dobre oświetlenie, instrukcje, ochrony osobiste (okulary do komputera.) | 20 |  małe |
| 4. | **Stres psychiczny****Źródło:** kontrole zewnętrzne firmy **Skutki:** obciążenie psychiczne, depresja | 3 | 6 | 6 | 108 | Średnie  | Podział obowiązków i odpowiedzialności, rzetelność przestrzeganie instrukcji stanowiskowych  | 30 | małe |
| 5. | **Agresja klientów słowna** **Źródło –** kontakt z klientami, kontrahentami**Skutki-** stres | 3 | 6 | 3 | 54 | małe | Zachowanie spokoju, opanowanie się, nie danie się emocjom, szkolenia interpersonalne, przekazanie informacji przełożonemu  | 20 |  małe |
| 6. | **Porażenie prądem****Źródło**- urządzenia zasilane energią elektryczną**Skut**ki – śmierć | 15 | 6 | 3 | 270 | średnie | Procedury, instrukcje, sprzęt ppoż., badania, przestrzeganie okresowych badań: rezystencji izolacji instalacji i urządzeń elektrycznych, badanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej | 25 |  małe |
| 7. | **Uderzenie spadającymi przedmiotami, materiałami****Źródło:** niewłaściwe rozmieszczenie przedmiotów na pułkach, regałach, szafkach**Skutki:** uraz ciała, skaleczenia | 3 | 6 | 1 | 18 | bardzo małe | Ostrożność, organizacja prac, porządek, ułożenie przedmiotów, przestrzeganie instrukcji stanowiskowych  | 20 | małe |
| 8. | **Poparzenie termiczne****Źródło:** kontakt z gorącymi napojami**Skutki:** poparzenia | 3 | 6 | 3 | 54 | małe | Procedury, instrukcje,Zachowanie ostrożności | 20 | małe |
| 9. | **Upadek na tym samym poziomie****Źródło –** śliska podłoga, mokra posadzka nieporządek panujący na stanowisku pracy**Skutki-** złamania, ogólne potłuczenia |  1 | 6 | 3 | 18 | bardzo małe | Uwaga, utrzymanie porządku, unikanie mokrych, śliskich nawierzchni. | 20 | małe |
| 10. | **Upadek, potkniecie, poślizgniecie w terenie****Źródło –** nierówna nawierzchnia, morka i śliska**Skutki-** złamania, ogólne potłuczenia | 15 | 3 | 6 | 270 | średnie | Zachowanie ostrożności, poruszanie się po miejscach wyznaczonych,Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych  | 22 | małe |
| 11. | **Uderzenie o nieruchome przedmioty****Źródło-** nieporządek panujący na stanowisku pracy**Skutki**- potłuczenia, urazy  | 1 | 6 | 3 | 54 |  małe | Utrzymanie porządku, zachowanie Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych | 20 |  małe |
| 12. | **Fale elektromagnetyczne** **Źródło:** urządzania telekomunikacyjne **Skutki:** utrata słuchu | 7 | 6 | 3 | 126 | średnie | Ograniczenie czasu używania, używanie dobrego sprzętu Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych |  |  małe |
| 13. | **Zagrożenie ostrymi narzędziami ręcznymi** **Źródło:** ostre narzędzia biurowe **Skutki:** skaleczenia | 3 | 6 | 3 | 54 | małe | Zachowanie ostrożności, Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych  | 9 |  małe |
| 14. | **Hałas****Źródło:** Emisja przez sprzęt biurowy, **Skutki:** uszkodzenie słuchu | 3 | 6 | 3 | 54 | małe | Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych | 3 | małe |
| 15. | **Oświetlenie****Źródło:** niedostateczne oświetlenie w miejscu **Skutki:** zmęczenie oczu, bóle głowy | 3 | 6 | 6 | 108 | średnie | Należy zastosować odpowiednie oświetlenie, instrukcje stanowiskowe  | 18 | małe |
| 16. | **Komunikacja i współprac** | 3 | 6 | 6 | 108 | Średnie  | Kontakt z przełożonymi, kontakt z pracownikami  | 18 | małe |
| 17. | **Poczucie izolacji społecznej**  | 3 | 6 | 6 | 108 | Średnie | Kontakt z przełożonymi, kontakt z pracownikami  |  |  |
| 18. | **Brak równowagi miedzy zżyciem prywatnym a zawodowym**  | 3 | 6 | 6 | 108 | Średnie  | Kontakt z przełożonymi, praca w godzinach pracy | 20 | małe |
| 19.  | **Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym**  | 3 | 6 | 6 | 108 | Średnie  | Kontakt z przełożonymi, praca w godzinach pracy, przerwy w pracy  | 20 | małe |
| 20. | **Substancje chemiczne na** na bazie alkoholu etylowego min. 70 %. | 3 | 6 | 6 | 252 | Średnie | Zapoznanie z kartami charakterystyki substancji, przestrzeganie instrukcji BHP | 42 | małe |