

Zarządzenie nr 21/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 07 kwietnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z zawartym porozumieniem w dniu 07.04.2023 r. z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Pomocy Społecznej Miasta Świętochłowice wprowadzam do stosowania zasady wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

§ 2

1. Porozumienie pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostce podległej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Nadzór oraz wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Działów/Sekcji i jednostki podległej do stosowania i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania wskazaną w porozumieniu.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

Krysztofa
Radca Prawny
Krysztofa
KT-102

de

Porozumienie pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej

pomiędzy:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach reprezentowanym przez:
Dyrektora – Agnieszkę Kilka
zwanym dalej Pracodawcą

a

Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Pomocy Społecznej Miasta Świętochłowice, - zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy:

§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Porozumieniu mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach lub Jednostce podległej.
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) kodeks pracy - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy
2. Niniejsze Porozumienie zostaje wprowadzone w oparciu o art. 67²⁰ § 1 Kodeksu pracy
3. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2 GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną objęci są wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i Jednostki podległej za wyjątkiem:
 - a) kierowników Działów/Sekcji/Jednostki podległej
 - b) koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
 - c) inspektora ds. BHP
 - d) pracowników, których praca wymaga korzystania z dokumentacji papierowej
 - e) pracowników, których praca wymaga stacjonarnego kontaktu z klientami
 - f) asystentów rodzin
 - g) pracowników pobierających dodatek terenowy,
 - h) pracownika gospodarczego

- i) kierowców
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego porozumienia.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy w porozumieniu z Kierownikami Działów, Sekcji i Jednostki podległej, z zapewnieniem normalnego toku pracy Działu, Sekcji i Jednostki podległej poprzez realizację bieżących zadań oraz z uwzględnieniem obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) świadczenia pracy zdalnej zgodnie z przydzielonymi zadaniami ustalonymi z bezpośrednim przełożonym, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w ustalonych godzinach, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie e-mail oraz telefonicznym pod wskazanym numerem telefonu ze współpracownikami, przełożonymi;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym poprzez przesłanie emaila potwierdzającego fakt rozpoczęcia pracy (godz. 7:00) i zakończenia pracy (godz. 15:00);
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) ewidencjonowania czynności pracy zdalnej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego porozumienia.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego porozumienia.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z procedurą ochrony danych w pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego porozumienia, jak również oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego porozumienia.
5. W czasie wykonywania pracy zdalnej w sytuacjach wyjątkowych, których nie można było wcześniej przewidzieć, na wezwanie pracodawcy, Pracownik winien niezwłocznie,

stosownie do możliwości, stawić się w siedzibie pracodawcy lub miejscu gdzie zwyczajowo wykonuje obowiązki służbowe.

6. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- art. 208 § 1 kodeksu pracy
 - art. 209¹ kodeksu pracy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 kodeksu pracy. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 kodeksu pracy. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 kodeksu pracy (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 kodeksu pracy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - obowiązków określonych w art. 233 kodeksu pracy (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy pracowników Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Świętochłowice w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi może być przyznany ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
9. Kwota ryczałtu będzie ustalana corocznie w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Warunkiem wypłaty ryczałtu jest złożenie przez pracownika do 5-go następnego miesiąca pisemnego oświadczenia o wykonywaniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego porozumienia.

§ 5 KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na jeden dzień przed jej datą. 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.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6 POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
 - jeżeli Pracownik bezpośrednio przed wydaniem polecenia złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego porozumienia.
1. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważniony jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego porozumienia.
2. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 7 PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U.

- z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnychoraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Wniosek o pracę zdalną stanowi wzór **załącznika nr 8** do niniejszego porozumienia.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego porozumienia. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 kodeksu pracy.

§ 9

Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świebodzinie

Janeczka Kijka

Przewodniczący
MZZPPSMS

07.04.2023 *Janeczka Kijka*

Janeczka Kijka
Pracownik
Załącznik
KT-4102

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostce podległej

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić bezpośredniego przełożonego, pracodawcę oraz inspektora ochrony danych o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Wydział Informatyki Urzędu Miasta w Świętochłowicach.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
6. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza mailowo ten fakt do Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 2) została włączona zapora systemowa;
 - 3) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 4) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 5) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;

- 6) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 7) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 8) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
8. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na komputerze służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Świętochłowice lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
 9. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich.
 10. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
 11. Pracownik nie może przechowywać na komputerze służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
 12. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z komputera służbowego w miejscach publicznych.
 13. komputer służbowy chroniony jest hasłem oraz dodatkowo szyfrowany.
 14. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
 15. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
 16. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
 17. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy Ośrodka konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
 18. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta Świętochłowice.

Praca z dokumentami papierowymi

1. Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów poza siedzibę Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej -powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych.
4. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 5) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 6) logowanie się na konto innego użytkownika,
- 7) Drukowanie dokumentów poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest zabronione.
- 8) Dokumenty wytworzone, w tym notatki sporządza się wyłącznie w wersji elektronicznej.

Odpowiedzialność pracownika za naruszenia

1. Jeżeli pracownik przetwarza dane osobowe w zakresie przekraczającym udzielone upoważnienie, przyznane uprawnienia czy w sposób sprzeczny z przyjętymi procedurami pracodawcy zgodnie z przepisami kodeksu pracy ma prawo zastosować wobec pracownika karę upomnienia lub nagany.
2. W skrajnych przypadkach niestosowania się do procedur pracownika może zostać uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.
3. Pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności w sytuacji, w której nieprawidłowe przetwarzanie danych przez pracownika narazi pracodawcę na szkodę, np. gdy pracodawca będzie zobowiązany do wypłaty odszkodowania na rzecz osoby fizycznej, której prawa i wolności zostały naruszone na skutek niezgodnego z prawem i procedurami działania pracownika.
4. Jeśli bezprawność zachowania (wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych) i wina pracownika zostaną wykazane, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności materialnej (odszkodowawczej) – na zasadach ogólnych, w granicach rzeczywistej straty pracodawcy.
5. W przypadku, gdy naruszenie ma charakter umyślnego przestępstwa, mogą zostać zastosowane przepisy karne, zgodnie art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, określającym bezprawne przetwarzanie danych osobowych, zgodnie którym:
 - 1) Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.
 - 2) Jeśli przetwarzanie dotyczy danych „wrażliwych” (w tym danych dot. zdrowia, seksualności, danych genetycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech.

Rada Prawny
Kryształ Załączny
K7-4102

Mirosław Karwot
Inspektor Ochrony Danych

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętociłkowicach
Agnieszka Kółka

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 21/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świętochłowicach

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKU PRACY
ZDALNEJ**

**Ośrodek Pomocy Społecznej
Katowicka 35
41-600 Świętochłowice**

Autor opracowania:
Jarosław Koziel

Zatwierdził:
Agnieszka Kilka

Świętochłowice, 2023-03-01

SPIS TREŚCI

1. Cel opracowania
2. Podstawy prawne
3. Zakres opracowania
4. Terminologia
5. Opis postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego
6. Metoda oceny ryzyka zawodowego, według której dokonano przedmiotowej oceny
7. Charakterystyka poszczególnych stanowisk pracy, identyfikacja elementarnych zagrożeń, arkusz oceny ryzyka zawodowego oraz informacja o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy Praca zdalna
 - 7.1. Informacja o ryzyku zawodowym
 - 7.2. Karta oceny ryzyka zawodowego
 - 7.3. Karta analizy ryzyka zawodowego
8. Wnioski

1. Cel opracowania

Podstawowym celem oceny ryzyka zawodowego jest zapewnienie możliwie najlepszej, w określonych warunkach, ochrony zdrowia i życia pracowników w pracy. Można to osiągnąć przede wszystkim przez wyeliminowanie zagrożeń związanych z pracą, a jeżeli to niemożliwe, przez odpowiednie ograniczenie ryzyka zawodowego związanego z tymi zagrożeniami.

Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się w taki sposób, aby umożliwić pracodawcy i/lub osobom zaangażowanym w działania związane z bezpieczeństwem i ochroną zdrowia w pracy:

- zidentyfikowanie zagrożeń związanych z pracą oraz oszacowanie i wyznaczenie dopuszczalności związanego z nimi ryzyka zawodowego, a w następstwie zastosowanie odpowiednich środków ochrony, z uwzględnieniem obowiązujących wymagań prawa, sprawdzenie, czy stosowane obecnie środki ochrony przed zagrożeniami w miejscu pracy są odpowiednie,
- ustalanie priorytetów w działaniach zmierzających do eliminowania lub ograniczania ryzyka zawodowego, jeżeli są one potrzebne,
- wykazanie, zarówno pracownikom i/lub ich przedstawicielom, jak i organom nadzoru i kontroli, że przeprowadzono identyfikację zagrożeń i zastosowano właściwe środki ochrony, eliminujące i/lub ograniczające ryzyko zawodowe związane z zagrożeniami,
- dokonanie odpowiedniego wyboru wyposażenia stanowisk pracy, materiałów oraz organizacji pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych pracowników,
- zapewnienie, że stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, a także zmiany technologii oraz metod i organizacji pracy, podejmowane w celu ograniczenia ryzyka zawodowego, służą poprawie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

W praktyce ocena ryzyka zawodowego oznacza systematyczne identyfikowanie, monitorowanie i badanie wszystkich aspektów pracy w celu określenia związanych z nią zagrożeń, które mogą spowodować wypadek przy pracy, chorobę lub złe samopoczucie pracownika i stwierdzenia, czy zagrożenia te mogą być wyeliminowane, a jeżeli nie, to jakie środki ochrony powinny być zastosowane w celu odpowiedniego ograniczenia wynikającego z nich ryzyka zawodowego.

2. Podstawy prawne

Akty prawne związane z oceną ryzyka zawodowego, będące podstawą do sporządzenia niniejszego opracowania:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - Dział IV § 39.1, § 39.2, § 39a-39c,
- Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy,
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne,
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z ekspozycją na promieniowanie optyczne,
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie minimalnych wymagań, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z możliwością wystąpienia w miejscu pracy atmosfery wybuchowej,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na pole elektromagnetyczne,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- Rozporządzenie Ministra Energii z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych,
- Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci.

3. Zakres opracowania

Ocena ryzyka zawodowego zawarta w niniejszym opracowaniu dotyczy stanowiska pracy zdalnej.

4. Terminologia

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.

Identyfikacja zagrożenia - proces rozpoznania czy zagrożenie istnieje oraz określania jego charakterystyk.

Miejsce pracy - miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy.

Narażenie - podleganie oddziaływaniu czynników niebezpiecznych, szkodliwych lub uciążliwych związanych z wykonywaniem pracy.

Ocena ryzyka zawodowego - proces analizowania ryzyka i wyznaczania dopuszczalności.

Ryzyko - kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia zagrażającego oraz ciężkości urazu lub pogorszenia stanu zdrowia pracowników powodowanego tym zdarzeniem.

Ryzyko zawodowe - prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

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

Stanowisko pracy niestacjonarne - stanowisko pracy o zmieniającej się (w rozumieniu

geograficznym i/lub na terenie zakładu pracy) lokalizacji miejsca wykonywania pracy.

Stanowisko pracy stacjonarne - stanowisko pracy o stałej (zarówno w rozumieniu geograficznym, jak i na terenie zakładu pracy) lokalizacji miejsca wykonywania pracy.

Zagrożenie - stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe - niebezpieczne zdarzenie, związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do urazów lub pogorszenia stanu zdrowia.

5. Opis postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego

Zespół dokumentujący ocenę ryzyka zawodowego zapoznaje się z następującymi dokumentami:

- dane techniczne stosowanych na stanowisku maszyn i urządzeń,
- dokumentacja techniczno-ruchowa,
- instrukcje stanowiskowe,
- wyniki pomiarów czynników szkodliwych i/lub niebezpiecznych, a także uciążliwych, występujących na stanowisku pracy,
- wyniki badań ankietowych odnoszących się do psychospołecznego środowiska pracy,
- dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- dokumentacja dotycząca chorób zawodowych i innych chorób związanych z pracą,
- dokumentacja dotycząca szkoleń i badań lekarskich,
- przepisy prawne i normy techniczne,
- literatura naukowo-techniczna,
- karty charakterystyki substancji chemicznych,
- książka obiektu budowlanego,
- protokoły z pomiarów i oceny stanu ochrony przeciwporażeniowej,
- informacje o rezultatach kontroli PIP.

Ponadto zespół dokonuje oględzin pomieszczeń pracy.

Zbierane są również informacje na temat:

- działań osób niezatrudnionych na ocenianym stanowisku pracy, które mogą powodować dodatkowe zagrożenia,
- psychospołecznego środowiska pracy,
- zmian, w tym zmian przejściowych i ich wpływu na procesy, materiały, środowisko pracy.

Informacji o analizowanym stanowisku pracy mogą dostarczyć także:

- obserwacja środowiska pracy, w tym stosowanych środków pracy,
- obserwacja zadań wykonywanych na stanowisku pracy i poza nim,
- wywiady z pracownikami i/lub ich przedstawicielami,
- obserwacja czynników zewnętrznych, które mogą wpłynąć na stanowisko pracy,
- analiza organizacji działań, których celem jest zapewnienie właściwych warunków pracy.

Po przeanalizowaniu ww. dokumentów i informacji zespół dokonuje oceny ryzyka zawodowego.

6. Metoda oceny ryzyka zawodowego, według której dokonuje się przedmiotowej oceny

Metoda **RISK SCORE** jest jakościową, wskaźnikową metodą oceny ryzyka, w której określane w definicji ryzyka prawdopodobieństwo skutków zdarzenia jest uszczegółowione i przedstawione przez dwa parametry ryzyka, tj. ekspozycję na zagrożenie i prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia.

W metodzie tej wartościowanie ryzyka opisuje wyrażenie:

$$R = S * E * P$$

gdzie parametrami ryzyka **R** są:

S - możliwe skutki zdarzenia (straty spowodowane przez zdarzenie),

E - ekspozycja na zagrożenie,

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia.

Szacowanie wartości poszczególnych parametrów ryzyka przedstawiono poniżej.

15	bardzo duża	jedna ofiara śmiertelna	0,5-10 mln zł
7	duża	ciężkie uszkodzenia ciała	30-500 tys. zł
3	średnia	absencja	5-30 tys. zł
1	mała	udzielenie pierwszej pomocy	poniżej 5 tys. zł

E - ekspozycja na zagrożenie

Wartość E	Charakterystyka
10	stała
6	częsta (codzienna)
3	sporadyczna (raz na tydzień)
2	okazyjna (raz w miesiącu)
1	minimalna (kilka razy w roku)
0,5	znikoma (raz w roku)

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia

Wartość P	Charakterystyka	Szansa w %	Prawdopodobieństwo
10	bardzo prawdopodobne	50 0,5	$5 \cdot 10^{-1}$
6	całkiem możliwe	10 0,1	10^{-1}
3	praktycznie możliwe	1 0,01	10^{-2}
1	mało prawdopodobne, możliwe	10^{-1} 0,001	10^{-3}
0,5	tylko sporadycznie możliwe	10^{-2} 0,0001	10^{-4}
0,2	możliwe do pomyślenia	10^{-3} 0,00001	10^{-5}
0,1	teoretycznie możliwe	10^{-4} 0,000001	10^{-6}

Po określeniu wskaźnika ryzyka **R**, wartościowanie ryzyka odbywa się według przyjętej w metodzie skali.

R - ryzyko

Wartość R	Kategoria ryzyka	Działanie zapobiegawcze
$R \leq 20$	akceptowalne	wskazana kontrola
$20 < R \leq 70$	małe	potrzebna kontrola
$70 < R \leq 200$	istotne	potrzebna poprawa
$200 < R \leq 400$	duże	potrzebna natychmiastowa poprawa
$R > 400$	bardzo duże	wskazane wstrzymanie pracy

7. Charakterystyka poszczególnych stanowisk pracy, identyfikacja elementarnych zagrożeń, arkusz oceny ryzyka zawodowego oraz informacja o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy Praca zdalna

7.1. Informacja o ryzyku zawodowym

OGRANICZENIE RYZYKA ZAWODOWEGO

1. Profilaktyka medyczna

Badania lekarskie: aktualne nieaktualne

Zgodnie z zaleceniem lekarza sprawującego opiekę lekarską.

Wymagania zdrowotne dla stanowiska:

Określone przez lekarza, brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Profilaktyka organizacyjna

Szkolenie	Wstępne	<input checked="" type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Okresowe	<input checked="" type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Doskonalące	<input checked="" type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

7.2. Karta oceny ryzyka zawodowego

KARTA OCENY ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	Nr karty:
	Lokalizacja stanowiska: Praca całkowicie lub częściowo wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika w szczególności z wykorzystaniem bezpośredniego porozumienia na odległość. NIEZBĘDNA JEST ZGODA PRACODAWCY ORAZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ
Praca zdalna	Metoda oceny ryzyka zawodowego: Risk score

Dane o stanowisku

Zatrudnienie ogółem:		0
w tym:	kobiet	0
	mężczyzn	0
	młodocianych	0
	niepełnosprawnych	0

Charakterystyka stanowiska: (syntetyczny opis procesu produkcji, obsługiwane na stanowisku maszyny i urządzenia, podstawowe czynności, sposób ich wykonywania, stosowane materiały i surowce, wymagane kwalifikacje i uprawnienia, odzież robocza należąca na stanowisku, środki ochrony osobistej należne na stanowisku, położenie w strefie zagrożenia wybuchem, prace wykonywane przez minimum dwie osoby itp.)

Zadania:

Opis procesu produkcji:

Obsługiwane na stanowisku maszyny, urządzenia:

- biurko

- krzesło komputerowe
- urządzenia biurowe: laptop, opcjonalnie monitor,
- drukarka wyposażenie dodatkowe (rekomendowane):
- oddzielna klawiatura
- oddzielny monitor ekranowy
- podnózek
- uchwyt na dokumenty
- wyposażenie dodatkowe
- apteczka pierwszej pomocy dostępna w miejscu pracy

Podstawowe czynności, sposób ich wykonywania:

Stosowane materiały i surowce:

- nożyczki
- zszywki
- spinacze

Wymagane kwalifikacje i uprawnienia:

- znajomość obsługi sprzętu komputerowego i pakietu MS Office

Odzież robocza należna na stanowisku:

- nie dotyczy

Środki ochrony osobistej należne na stanowisku:

Data oceny:	2023-03-01	
	Imię i nazwisko	Podpisy członków zespołu
1. Opracował	Jarosław Kozieł	Inspektor ds. BHP <i>Jarosław Kozieł</i> Jarosław Kozieł
Proponowana data następnej oceny	2026-12-31	
Zatwierdzam ocenę ryzyka zawodowego	Agnieszka Kilka	

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętóchłowicach

Agnieszka Kilka

7.3. Karta analizy ryzyka zawodowego

KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia – przy jakiej pracy występuje	Możliwy skutek (uraz, pogorszenie stanu zdrowia, choroba)	Skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Sposoby zmniejszenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1.	Czas pracy, presja czasu	Brak możliwości wykonania zadań w godzinach pracy bez wydłużania czasu pracy, brak uzgodnienia harmonogramu czasu pracy z pracownikami, liczba zadań uniemożliwia ich realizację bez presji czasu	Pogorszenie stanu zdrowia choroba	Średnie S=3	Częsta (codziennie) E=6	Praktycznie możliwe P=3	Małe R=54	Możliwość wykonywania zadań w godzinach pracy bez wydłużania czasu pracy, uzgodnienie harmonogramu czasu pracy z pracownikami, liczba zadań powinna być możliwa do realizacji bez presji czasu	Przestrzeganie wymogów zawartych w "Zasadach organizacji pracy przy komputerze"	Akceptowalne
2.	Gorące powierzchnie przedmioty	Występowanie na stanowisku pracy gorących powierzchni i/lub przedmiotów mogących spowodować oparzenia	Poparzenia termiczne	Średnie S=3	Częsta (codziennie) E=6	Mało prawdopodobne, możliwe P=1	Akceptowalne, walne R=18	Stanowisko pracy wolne od gorących powierzchni i/lub przedmiotów mogących spowodować oparzenia	Przestrzeganie wymogów zawartych w "Zasadach organizacji pracy przy komputerze"	Akceptowalne
3.	Hałas	Poziom hałasu w pomieszczeniu przekracza 55 dB	Pogorszenie stanu zdrowia	Średnie S=3	Częsta (codziennie) E=6	Mało prawdopodobne, możliwe P=1	Akceptowalne, walne R=18	Nie przekraczanie poziomu hałasu 55 dB, przy pracy komputerowej poziom hałasu nie powinien przekraczać 36 dB	Przestrzeganie wymogów zawartych w "Zasadach organizacji pracy przy komputerze"	Akceptowalne
4.	Komunikacja w pracy	Brak możliwości wymiany informacji w zespołach pracowniczych, brak wsparcia ze strony przełożonych	Pogorszenie stanu zdrowia, choroba	Średnie S=3	Częsta (codziennie) E=6	Mało prawdopodobne, możliwe P=1	Akceptowalne, walne R=18	Możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników, odpowiednie wsparcie ze strony przełożonych	Przestrzeganie wymogów zawartych w "Zasadach organizacji pracy przy komputerze"	Akceptowalne
5.	Mikroklimat	Temperatura	Pogorszenie stanu	Średnie	Częsta	Mało	Akceptowalne	Temperatura w	Przestrzeganie	Akceptowalne

	powietrza poniżej 18 stopni Celsjusza lub powyżej 25 stopni Celsjusza, wilgotność powietrza nie mieści się w granicach 40 - 60%, w przypadku nawilżacza powietrza brak przewodzonej dezynfekcji, brak możliwości w pomieszczeniu pracy wymiany powietrza na świeże (otwarcia okna)	zdrowia	S=3	(codziennie) E=6	prawdopodobne, możliwe P=1	walne R=18	<p>pomieszczeniu powinna wynosić od 20 do 24 stopni Celsjusza, względna wilgotność powietrza w pomieszczeniu powinna wynosić 40 - 60 %, w przypadku stosowania nawilżacza powietrza (klimatyzatora itp.) powinna być przewidziana jego dezynfekcja, w pomieszczeniu powinna być możliwość wymiany powietrza na świeże (możliwość otwarcia okna)</p>	wymogów zawartych w opracowaniu "Zasady pracy zdalnej przy komputerze"	walne
Obciążenie fizyczne charakterze statycznym	Powierzchnia blatu roboczego jest nie-wystarczająca do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej, brak odpowiedniego krzesła komputerowego (brak możliwości regulacji siedziska, brak regulacji oparcia umożliwiającego wypukłej części ustawienie na wysokości odcinka kręgosłupa lędźwiowego, regulacja kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej, brak możliwości przyjmowania	Pogorszenie stanu zdrowia	Średnie S=3	Częsta (codziennie) E=6	Mało prawdopodobne, możliwe P=1	Akceptowalne R=18	<p>Zapewnienie powierzchni blatu roboczego (biurka) do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (min. wymiary: 100x80 cm), odpowiednie krzesło komputerowe (regulacja siedziska, regulacja oparcia umożliwiająca ustawienie jego wypukłej części na wysokości odcinka kręgosłupa lędźwiowego, regulacja kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej w zakresie 5 stopni do przodu i do 30 stopni do tyłu, możliwość przyjmowania</p>	Przestrzeganie wymogów zawartych w opracowaniu "Zasady pracy zdalnej przy komputerze"	Akceptowalne

	<p>wygodnej i wyprostowanej pozycji ciała podczas pracy). brak pod białem roboczym wystarczająco dużo miejsca na nogi, brak możliwości podparcia stóp w przypadku, gdy osoby nie sięgają stopami do podłogi, brak możliwości podparcia przedramion na podłokietnikach lub na blacie, brak możliwości swobodnego odsuwania krzesła i wygodnego siadania/wstawiania, brak wyposażenia komputera w oddzielną klawiaturę, brak możliwości umieszczenia klawiatury na wysokości łokci, brak możliwości umieszczenia ekranu monitora w odległości ok. 60 cm od oczu, brak możliwości umieszczenia górnej krawędzi monitora na wysokości oczu lub lekko poniżej, nie wyposażenie komputera w wygodną i dopasowaną do wielkości ręki myszkę komputerową, obraz</p>		<p>wygodnej i wyprostowanej pozycji ciała podczas pracy), pod białem roboczym wystarczająco dużo miejsca na nogi, możliwość podparcia stóp w przypadku, gdy osoby nie sięgają stopami do podłogi, możliwość podparcia przedramion na podłokietnikach lub na blacie, możliwość swobodnego odsuwania krzesła i wygodnego siadania/wstawiania, wyposażenia komputera w oddzielną klawiaturę, umieszczenie klawiatury na wysokości łokci, umieszczenie ekranu monitora w odległości ok. 60 cm od oczu, umieszczenie górnej krawędzi monitora na wysokości oczu lub lekko poniżej, wyposażenie komputera w wygodną i dopasowaną do wielkości ręki myszkę komputerową, obraz na monitorze czytelny (możliwość odpowiedniego ustawienia rozdzielczości i kontrastu), stosowanie przerw w pracy siedzącej</p>
--	---	--	---

	na monitorze nieczytelny (brak możliwości odpowiedniego ustawienia rozdzielczości i kontrastu), nie stosowanie przerw w pracy siedzącej								
7.	Brak w pomieszczeniu równomiernego oświetlenia naturalnego, natężenie oświetlenia na powierzchni blatu roboczego poniżej 500 luksów (lx), brak możliwości takiego ustawienia ekranu monitora aby zapobiec odblaskom i odbiciom od innych źródeł światła	Pogorszenie stanu zdrowia, zmęczenie	Srednie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	(co)Mało prawdopodobne, możliwe $P=1/R=18$	Akceptowalne $R=18$	Zastosowanie w pomieszczeniu równomiernego oświetlenia naturalnego, natężenie oświetlenia na powierzchni blatu roboczego powinno wynosić min. 500 lx, ekran monitora powinien być tak ustawiony aby nie było w nim odbłasków i odbić od innych źródeł światła	Przestrzeganie wytycznych zawartych w "Zasadach opracowania pracy przy komputerze"	wy-Akceptowalne
8.	Brak działań w celu ograniczenia poczucia izolacji społecznej	Pogorszenie stanu zdrowia	Srednie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	(co)Mało prawdopodobne, możliwe $P=1/R=18$	Akceptowalne $R=18$	Podjęcie działań w celu ograniczenia poczucia izolacji społecznej	Przestrzeganie wytycznych zawartych w "Zasadach opracowania pracy przy komputerze"	wy-Akceptowalne
9.	Powierzchnia pomieszczenia, wydzielenie stanowiska pracy	urazy, pogorszenie stanu zdrowia	Srednie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	(co)Mało prawdopodobne, możliwe $P=1/R=18$	Akceptowalne $R=18$	wydzielenie stanowiska pracy (np. przez zapewnienie oddzielnego stołu i krzesła w czasie pracy), zapewnienie co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez meble), brak wydzielenia stanowiska pracy (np. przez zapewnienie oddzielnego stołu i krzesła w czasie pracy)	Przestrzeganie wytycznych zawartych w "Zasadach opracowania pracy przy komputerze"	wy-Akceptowalne

10.	Prąd elektryczny	Uszkodzone gniazda elektryczne i przedłużacze, uszkodzona izolacja przewodów elektrycznych	Porażenie prądem elektrycznym, śmierć	Bardzo duże $S=1,5$	Częsta (codziennie) $E=6$	Tylko radykalnie możliwe $P=0,5$	Małe $R=45$	Pomiary instalacji elektrycznej, sprawdzenie gniazdek elektrycznych i przedłużaczy, nieuszkodzona izolacja przewodów elektrycznych	Przestrzeganie mogów zawartych w "Zasady pracy przy komputerze"	Akceptowalne
11.	Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym	Przy zlecaniu zadań nie jest uwzględniana sytuacja rodzinna i mieszkaniowa, wykonywanie pracy w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych lub nie wydzielonych	Pogorszenie stanu zdrowia	Średnie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	Mało prawdopodobne, możliwe $P=1$	Akceptowalne $R=18$	Przy zlecaniu zadań należy uwzględnić sytuację rodzinną i mieszkaniową, pracę należy wykonywać w pomieszczeniu do tego nieprzeznaczonym lub jego wydzielonej części (nie wykorzystywanej przez innych domowników)	Przestrzeganie mogów zawartych w "Zasady pracy przy komputerze"	Akceptowalne
12.	Sprzęt komputerowy i łącza internetowe	Pracownik nie dysponuje sprzętem komputerowym i oprogramowaniem pozwalającym na właściwe wykonanie zadań, brak zapoznania pracownika z programami niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej, łącza internetowe nie umożliwiają pracy z zapewnieniem płynności transmisji i bezpieczeństwa danych, brak zapewnienia wsparcia informacyjnego w przypadku problemów technicznych	Pogorszenie stanu zdrowia, choroba	Średnie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	Mało prawdopodobne, możliwe $P=1$	Akceptowalne $R=18$	Wypożyczenie pracownika w odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie pozwalające na właściwe wykonywanie zadań, zapoznanie pracownika z programami niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej, zapewnienie łącza internetowego umożliwiającego płynność transmisji i bezpieczeństwo danych, zapewnienie wsparcia informacyjnego w przypadku problemów technicznych	Przestrzeganie mogów zawartych w "Zasady pracy przy komputerze"	Akceptowalne

Zagrożenia elektromagnetyczne	W przypadku używania komputera przenośnego do pracy zdalnej brak umieszczenia go na blacie roboczym stanowiska pracy, w przypadku wykorzystywania łączności bezprzewodowej umieszczenie routera w odległości mniejszej niż 50 cm od pracownika	Pogorszenie zdrowia, choroba	Średnie $S=3$	Częsta (codziennie) $E=6$	Mało prawdopodobne, możliwe $P=1$	Akceptowalne $R=18$	W przypadku używania komputera przenośnego do pracy zdalnej umieszczenia go na blacie roboczym stanowiska pracy, w przypadku wykorzystywania łączności bezprzewodowej umieszczenie routera w odległości co najmniej 50 cm od pracownika	Przestrzeganie wytycznych zawartych w "Zasadach pracy zdalnej przy komputerze"	Akceptowalne
Śliaska podłoga i/lub przewidywana szkoda na podłodze	Przeszkody na podłodze mogące spowodować przewrócenie się, brak suchej podłogi i/lub stwarzającej zagrożenie poślizgnięcia się, przewody elektryczne stwarzające utrudnienie dla przechodzących	stłuczenia, złamania	Duże $S=7$	Częsta (codziennie) $E=6$	Mało prawdopodobne, możliwe $P=1$	Małe $R=42$	Podłoga wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, po- wierzchnia podłogi sucha i nie stwarzająca zagrożenia poślizgnięcia się, przewody elektryczne stwarzające utrudnienie dla przechodzących	Przestrzeganie wytycznych zawartych w "Zasadach pracy zdalnej przy komputerze"	Akceptowalne

8. Wnioski

Praca zdalna przy komputerze przy spełnieniu wszystkich zapisów zawartych w kolumnie "Sposoby zmniejszenia ryzyka" dla poszczególnych zidentyfikowanych zagrożeń jest bezpieczna.

ZASADY ORGANIZACJI

PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE



Publikacja opracowana w ramach zadania badawczego „Praca zdalna – aspekty organizacyjne, ergonomiczne, psychospołeczne oraz zdrowotne” realizowanego w latach 2021–2022, finansowanego w ramach subwencji ze środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

Zespół Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego, pod redakcją merytoryczną dr hab. med. Joanny Bugajskiej.

Projekt okładki i rysunki 2-5
Jolanta Maj

Opracowanie redakcyjne i graficzne
CIOP-PIB

© Copyright by
Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Warszawa 2021

CIOP  PIB

Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy
ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa
tel. (48) 22 623 36 98, www.ciop.pl

Spis treści

I. Zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej przy komputerze	4
1. Fizyczne środowisko pracy	5
2. Stanowisko pracy przy komputerze	9
3. Praca przy laptopie	11
4. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie	12
5. Psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze	13
6. Bezpieczeństwo pracy i zdrowie.....	14
II. Organizacja pracy zdalnej przy komputerze – zalecenia dla kadry kierowniczej ...	14
1. Cechy warunkujące efektywność pracy zdalnej	14
2. Utrzymywanie kontaktu pomiędzy pracownikami oraz z przełożonymi.....	15
3. Szkolenia.....	16
III. Organizacja pracy zdalnej przy komputerze – zalecenia dla pracownika	17
1. Organizacja miejsca pracy	17
2. Organizacja czasu pracy.....	17
3. Zdrowie.....	18
IV. Literatura uzupełniająca	20

Załącznik 1. Przykładowe ćwiczenia do wykonania podczas przerw w pracy

Wprowadzenie

W czasie epidemii COVID-19 pojawiła się potrzeba i jednocześnie możliwość wykonywania pracy zdalnej (Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, t.j. Dz.U., poz. 1842 ze zm.). Zgodnie z przepisem art. 3 wymienionej ustawy przez pracę zdalną należy rozumieć pracę wykonywaną:

- na polecenie pracodawcy;
- przez oznaczony czas określony poleceniem pracodawcy lub czasem trwania stanu epidemii;
- poza miejscem stałego jej wykonywania;
- polegającą na pracy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczącej wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych, w zakresie określonym w umowie o pracę.

W wyniku epidemii wielu pracowników z dnia na dzień zaczęło wykonywać dotychczasową pracę na zupełnie nowych zasadach. W IV kw. 2020 r. zdalnie pracowało 1,6 mln osób, co stanowiło 9,7% wszystkich pracujących. W porównaniu z poprzednim kwartałem liczba pracowników wykonujących pracę zdalną zwiększyła się o 478 tys., natomiast w porównaniu z poprzednim rokiem o 902 tys. (*Informacja o rynku pracy w czwartym kwartale 2020 roku, 25.02.2021 r., GUS*).

Praca zdalna często wymaga długotrwałego korzystania z komputerów pracujących w sieci oraz innych akcesoriów komputerowych, które wykorzystuje się do:

- typowych prac wykonywanych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub oprogramowania biurowego, w tym m.in. udostępniania plików, danych i informacji;
- komunikacji pomiędzy rozproszonym zespołem współpracowników;
- zdalnego kontrolowania pracy urządzeń, linii technologicznych czy zasobów magazynowych.

Wykonywanie przez długi czas pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń informacyjnych i telekomunikacyjnych niesie za sobą znaczne obciążenie psychiczne i fizyczne dla pracowników. Do najistotniejszych należą:

- uzależnienie od technologii informatycznych i nadmierne obciążenie pracą powodujące zmęczenie i niemożność płynnego przejścia z trybu pracy na tryb odpoczynku – nazywane technostresem;
- długotrwała praca w pozycji siedzącej, bez przerw na inny rodzaj aktywności fizycznej (nawet tej związanej z dojazdem do pracy) skutkująca m. in. dolegliwościami układu mięśniowo-szkieletowego, narządu wzroku, układu krążenia i otyłością;
- wypalenie zawodowe będące skutkiem przedłużającej się izolacji społecznej, szczególnie dotkliwej w czasie epidemii;

- konflikt pomiędzy pracą a życiem prywatnym, ujawniający się szczególnie u pracowników mających małe dzieci lub inne osoby, nad którymi pracownicy sprawują opiekę;
- trudności w organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii (meble domowe nie są przystosowane do długotrwałej pracy).



Mirosław Szczudlik, II nagroda w konkursie CIOF-PIB na plakat bezpieczeństwa pracy „Komputerowy świat”

Stąd organizacja pracy zdalnej w sposób bezpieczny dla zdrowia pracownika, jego dobrostanu i związanej z nimi produktywności wymaga działań ze strony pracodawcy, specjalistów bhp oraz samych pracowników. Wobec wzrostu zainteresowania pracą zdalną zarówno wśród pracowników jak i pracodawców należy oczekiwać wprowadzenia przez ustawodawcę tej formy wykonywania pracy na stałe wraz z określeniem wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku wprowadzenia takich zmian poradnik będzie odpowiednio aktualizowany.

W poradniku opisano zasady prawidłowej organizacji pracy przy komputerze, ponieważ jest to najpowszechniejszy rodzaj pracy zdalnej. Przedstawiono je w trzech częściach. W rozdziale I ujęto zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej przy komputerze wynikające z regulacji prawnych oraz aktualnej wiedzy. W rozdziale II zawarto dodatkowe zalecenia dla kadry kierowniczej, a w rozdziale III – dla pracowników. Stosowanie tych zaleceń w praktyce poprawi komfort pracy, pozytywnie wpłynie na utrzymanie równowagi praca – życie prywatne oraz na dobrostan pracowników, co niewątpliwie przełoży się także na efektywność pracy.

W poradniku przedstawiono również przykłady ćwiczeń rozluźniających, które pracownicy mogą wykonywać podczas przerw.

I. Zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej przy komputerze

Chociaż praca zdalna jest wykonywana poza siedzibą pracodawcy, przepisy kodeksu pracy dotyczące obowiązku zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nadal obowiązują. Zgodnie z tymi przepisami pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, zapewniając im bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.

Z kolei do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Fizyczne środowisko pracy

– *Przestrzeń pracy*

Zalecane jest wydzielenie w domu strefy pracy. Może to być oddzielny pokój lub wyznaczona przestrzeń umożliwiająca zorganizowanie stanowiska pracy (stół, krzesło oraz sprzęt komputerowy). Pracownik powinien wykonywać pracę w pomieszczeniu, w którym ma zapewnione swobodne przemieszczanie się oraz 2 m² wolnej podłogi niezajętej przez sprzęt, urządzenia techniczne itp.

– *Oświetlenie*

Ważne jest zapewnienie dostępu do światła naturalnego, które jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania organizmu. W przypadku gdy oświetlenie naturalne jest niewystarczające, należy zapewnić optymalne oświetlenie sztuczne. Należy zwrócić uwagę na poziom natężenia oświetlenia (powinien wynosić co najmniej 500 lx¹), równomierność oświetlenia przestrzeni pracy, barwę światła oraz dobre oddawanie barw. W warunkach domowych można zmierzyć poziom natężenia oświetlenia np. przy użyciu ogólnie dostępnych aplikacji na smartfony. Pomiar powinien być przeprowadzony na biurku i klawiaturze w kilku równomiernie rozmieszczonych punktach przestrzeni pracy. Do oceny warunków oświetleniowych powinna być wyznaczona wartość średnia natężenia oświetlenia, a zmierzone wartości nie powinny się od siebie znacznie różnić (co zapewnia równomierność oświetlenia). Jednak otrzymane wyniki mogą być mało dokładne i można je wykorzystać tylko jako ewentualny sygnał do przeprowadzenia dokładniejszych pomiarów i poprawienia warunków oświetleniowych.

Ponadto należy również zwrócić uwagę na odpowiednie ustawienie monitora względem źródeł światła sztucznego i naturalnego (bokiem względem okna, w odległości min. 1 m od niego), gdyż odbicia w ekranie monitora zwiększają obciążenie narządu wzroku i pogarszają wydajność i komfort pracy.

– *Temperatura i wilgotność*

Temperatura w pomieszczeniu powinna wynosić ok. 20–24°C zależnie od indywidualnych preferencji i pory roku. Wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy powinna mieścić się w zakresie ok. 40–60%.

– *Hałas*

Hałas obecny w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje swoje czynności może utrudniać koncentrację uwagi. Jako kryterium uciążliwości hałasu w miejscu wykonywania pracy jest stosowana dopuszczalna wartość równoważnego poziomu dźwięku A, określana ze względu na możliwość realizacji przez pracownika jego podstawowych zadań. Kryterium to jest nieobligatoryjne i w przypadku zadań

¹ PN-EN 12464-1:2011 Światło i oświetlenie – Oświetlenie miejsc pracy – Część 1: Miejsca pracy we wnętrzach.

administracyjnych, projektowych, teoretycznych, opracowywania danych i innych o podobnym przeznaczeniu wartość ta wynosi 55 dB².

Pomiar parametrów hałasu pozwalający na jego ocenę, nie może być w praktyce przeprowadzony w warunkach domowych z użyciem wyposażenia powszechnego użytku takiego jak aplikacje na smartfon. Wyniki pomiarów z wykorzystaniem dostępnych aplikacji do charakteryzowania hałasu, najczęściej istotnie odbiegają od wskazań, jakie uzyskiwane są z użyciem profesjonalnego miernika poziomu dźwięku. W związku z tym, w przypadku, gdy pracownik będzie miał subiektywne odczucie obecności hałasu, który utrudnia mu koncentrację uwagi wskazane jest, aby podjął on działanie zmierzające do wyeliminowania uciążliwych skutków związanych ze zdarzeniami hałasowymi. Przede wszystkim, w przypadku dźwięków, które wpływają niekorzystnie na możliwość prowadzenia przez pracownika rozmów np. w trakcie wideokonferencji lub jeśli korzysta on z telefonu podczas pracy (telemarketing, telekonferencje), zalecane jest używanie słuchawek z mikrofonem. Słuchawki (w szczególności o zamkniętej konstrukcji) pozwolą częściowo odizolować się od niekorzystnie oddziałujących dźwięków lokalnego pochodzenia i polepszą jakość informacji dźwiękowej zarówno tej odbieranej, jak i przekazywanej zdalnie do odbiorcy. Ponadto, słuchawki pozwolą np. wyeliminować odtwarzanie dźwięku przez głośniki komputera, co wpłynie korzystnie na relacje w stosunku do innych osób przebywających w budynku mieszkalnym.

Wykonując pracę zdalną w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynkach mieszkalnych należy uwzględniać wymagania związane z ochroną przed hałasem pomieszczeń w budynkach³.

– **Zagrożenia elektromagnetyczne przy urządzeniach bezprzewodowych**

Przy bardzo różnorodnych możliwościach współczesnych narzędzi komputerowych częstym modelem pracy zdalnej jest wielogodzinne wykorzystywanie komputera (lub innego urządzenia) połączonego z siecią internetową. Jeśli jest to komputer przenośny (laptop, tablet, smartfon), często tradycyjne łącza światłowodowe lub kablowe lokalnej sieci wymiany informacji między komputerami zastępowane są łączami bezprzewodowymi. Również zewnętrzne akcesoria komputerowe, takie jak myszki, klawiatury, słuchawki, kamery, mikrofony, głośniki, czytniki itp., współcześnie częściej komunikują się z komputerem bezprzewodowo niż przewodowo.

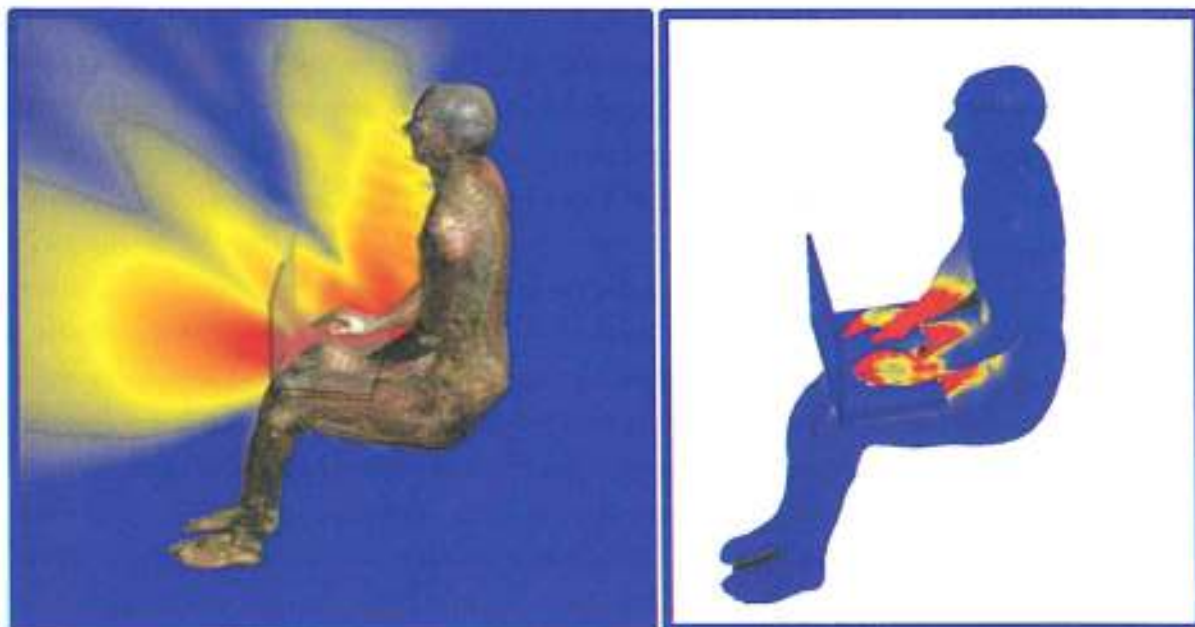
Podczas korzystania z łącz bezprzewodowych, oprócz przesyłania informacji między urządzeniami, nieuniknione jest również emitowanie energii elektromagnetycznej promieniowania mikrofalowego, najsilniejszego w pobliżu anten nadawczych w

² PN-N-01307:1994 Hałas - Dopuszczalne wartości hałasu w środowisku pracy - Wymagania dotyczące wykonywania pomiarów

³ PN-B-02151-02:1987 Akustyka budowlana - Ochrona przed hałasem pomieszczeń w budynkach - Dopuszczalne wartości poziomu dźwięku w pomieszczeniach

urządzeniach przenośnych lub anten systemowych, tzw. stacji bazowych usytuowanych na zewnątrz budynków lub routerów znajdujących się w pomieszczeniach⁴.

Nadmierne oddziaływanie tego promieniowania na ludzi może spowodować zakłócenia pracy implantów medycznych (i innych urządzeń elektronicznych) oraz skutki termiczne pochłaniania promieniowania w organizmie (rys. 1), a obserwacja skutków jego wieloletniego oddziaływania została podsumowana jego zaklasyfikowaniem do czynników przypuszczalnie rakotwórczych dla ludzi (grupa 2B wg IARC)⁵.



a)

b)

Rys. 1. Komputerowy model promieniowania elektromagnetycznego emitowanego przez antenę łącza Wi-Fi/Bluetooth laptopa użytkowanego przy ciele pracownika (a) i absorpcji energii elektromagnetycznej w ciele użytkownika (b), *źródło: opracowanie CIOP-PIB.*

⁴ Gryz K., Karpowicz J., Zradziński P., Ochrona przed zagrożeniami elektromagnetycznymi podczas pracy z komputerami. Poradnik, Warszawa, CIOP-PIB, 2019. s. 55.

Zradziński P., Karpowicz J., Gryz K., Ochrona przed zagrożeniami elektromagnetycznymi związanymi z użytkowaniem systemów RFID i Wi-Fi. Poradnik, Warszawa, CIOP-PIB, 2019. s. 60.

Gryz K., Karpowicz J., Stacjonarne urządzenia komputerowe – rozpoznanie i ocena pola elektromagnetycznego w przestrzeni pracy, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2018, 8, 21-23.

Gryz K., Karpowicz J., Przenośne urządzenia komputerowe (laptopy) – charakterystyka pola elektromagnetycznego w ich otoczeniu, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2019, 2, 16-19.

Zradziński P., Karpowicz J., Gryz K., Charakterystyka emisji elektromagnetycznych związanych z użytkowaniem nasobnych urządzeń działających w technologii Internetu Rzeczy, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2011, 3.

⁵ Karpowicz J., Gryz K., Pole elektromagnetyczne. [W:] Czynniki szkodliwe w środowisku pracy – wartości dopuszczalne, Red. M. Pośniak, J. Skowroń, rozdział w poradniku wydawnictwa CIOP-PIB, Warszawa, 2020. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na pole elektromagnetyczne (Dz.U. 2018, poz. 331 (t.j.)).

Jeśli praca zdalna przy komputerze odbywa się z wykorzystaniem łączy bezprzewodowych, to oprócz omówionych wcześniej wymagań dotyczących zapewnienia ergonomicznych warunków ich użytkowania, konieczne jest również takie zorganizowanie pracy, aby ograniczyć oddziaływanie promieniowania elektromagnetycznego emitowanego przez anteny nadawcze na urządzenia elektroniczne (szczególnie implanty medyczne) i ludzi (użytkowników urządzeń bezprzewodowych i inne osoby znajdujące się w pobliżu). Zalecanym środkiem ochronnym jest ustawienie anten nadawczych (systemowych i w urządzeniach) w możliwie największej odległości od ludzi. Urządzenia przeznaczone do użytkowania w pobliżu ciała (np. tablety, smartfony) powinny znajdować się w odległości od użytkownika co najmniej takiej, jaka podana jest w instrukcji obsługi urządzenia (w deklaracji producenta dotyczącej warunków, w których spełnione są wymagania międzynarodowe dotyczące ochrony użytkowników przed oddziaływaniem promieniowania elektromagnetycznego, tj. wymagania dotyczące parametru SAR (swoiste tempo pochłaniania energii).

Odległość anten nadawczych, stosowanych w typowych łączach bezprzewodowych wykorzystywanych przez urządzenia komputerowe, powinna wynosić co najmniej 50 cm od ludzi – zależnie od mocy poszczególnych urządzeń i konstrukcji urządzenia.

Ze względu na wspomniane zagrożenia wynikające z narażenia wieloletniego, przy długotrwałym użytkowaniu urządzeń, organizacja stanowiska pracy powinna zapewniać lepszą ochronę przed oddziaływaniem promieniowania elektromagnetycznego – przez większe oddalenie anten nadawczych od ludzi, zastąpienie łączy bezprzewodowych przez łącza światłowodowe lub kablowe, a także wyłączenie urządzeń, które nie są aktualnie użytkowane.

– **Zagrożenia wypadkowe**

Należy zadbać o bezpieczeństwo pracy podczas obsługi sprzętu elektrycznego, zarówno sprzętu służącego do wykonania pracy (m.in. komputer, drukarka), jak i będącego na wyposażeniu gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy). Należy unikać m.in. pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach, pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa, demontowania urządzeń zabezpieczających i stosowania nieoryginalnych zabezpieczeń instalacji i urządzeń elektrycznych.

Powierzchnia podłóg powinna być sucha i czysta oraz wolna od przeszkód (np. dywaników, zabawek dziecięcych i innych przedmiotów) mogących spowodować upadek. Dobrą profilaktyką upadków jest też noszenie odpowiedniego obuwia (zamiast np. śliskich skarpet).

Należy także zwrócić uwagę na szerokość przejść – zapewnienie bezpiecznego dojścia do stanowiska pracy. W przypadku przenoszenia rzeczy, w tym np. laptopa, warto zachować jedną wolną rękę. Dzięki temu będzie możliwość podtrzymania się w przypadku ewentualnego potknięcia.

2. Stanowisko pracy przy komputerze

– *Stół do pracy*

Stół do pracy powinien zapewniać odpowiednią wielkość powierzchni blatu do pracy, umożliwiającą ustawienie sprzętu komputerowego oraz odpowiednią przestrzeń dla nóg. W związku z tym zaleca się, aby powierzchnia blatu miała wymiary około 100 x 80 cm. Wysokość stołu powinna wynosić ok. 72 cm. Stoły z elektryczną lub mechaniczną regulacją wysokości w zakresie ok. 60–120 cm są najlepszym, ergonomicznym rozwiązaniem umożliwiającym wykonywanie pracy w pozycji naprzemiennie siedzącej i stojącej.

Praca przy komputerze powinna być wykonywana przy biurku/stole, na odpowiednim krześle. Nie należy pracować na kanapie, fotelu i bezwzględnie nie należy stawiać laptopa blisko ciała, w tym na udach (rys. 1).

– *Krzeseł do pracy*

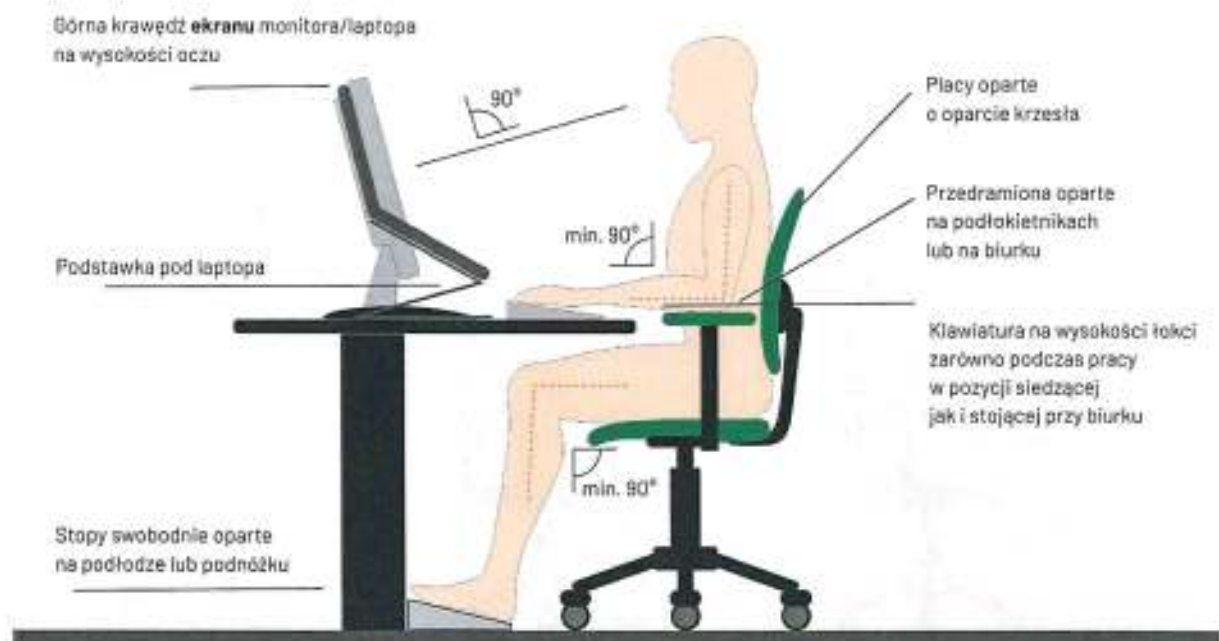
Wymagana jest regulacja wysokości siedziska w zakresie co najmniej 40–50 cm, regulacja wysokości oparcia (tak aby część wypukła oparcia znajdowała się na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa) oraz regulacja kąta pochylenia oparcia w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu. Krzesło powinno mieć pięcioramienną podstawę, kółka oraz możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°.

– *Odpowiednia pozycja podczas pracy*

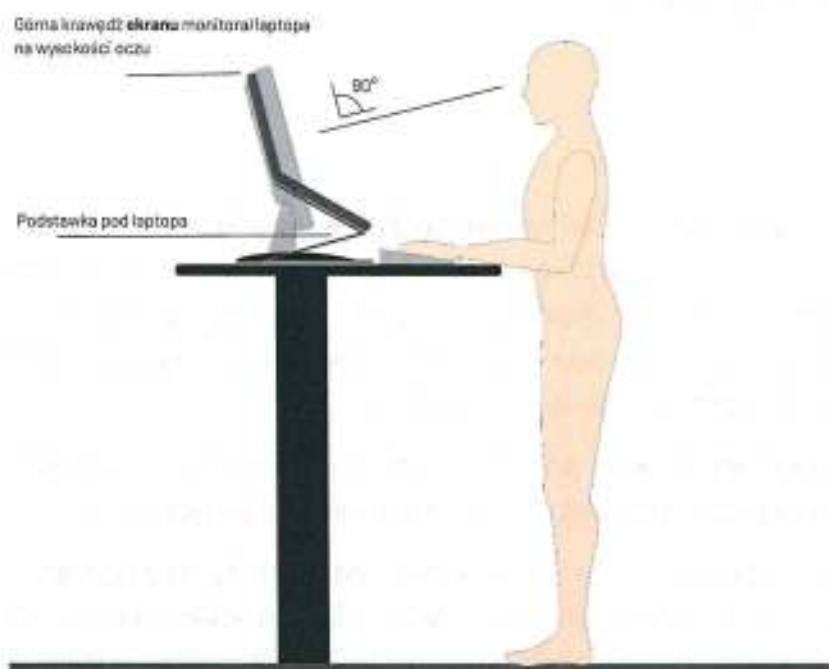
Należy zwrócić uwagę na przyjmowanie odpowiedniej pozycji ciała podczas pracy: oparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole, utrzymywanie kąta min. 90° w stawach łokciowych, kolanowych i biodrowych. Stopy powinny być oparte na podłodze lub podnóżku (rys. 2). Możliwość zmiany pozycji ciała oraz wykonywania pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej jest dobrą praktyką w zapobieganiu nadmiernemu obciążeniu układu mięśniowo-szkieletowego (rys. 3 i 4).

Monitor powinien być ustawiony tak, aby jego górna krawędź była na wysokości oczu lub lekko poniżej, a kąt patrzenia na środek ekranu monitora powinien w przybliżeniu wynosić ok. 90°⁶ (rys. 2 i rys. 3). Zaleca się, aby odległość monitora od oczu wynosiła ok. 60 - 75 cm. Wymienione powyżej zasady powinny być stosowane niezależnie od tego, czy do pracy wykorzystywany jest monitor stacjonarny, czy monitor laptopa.

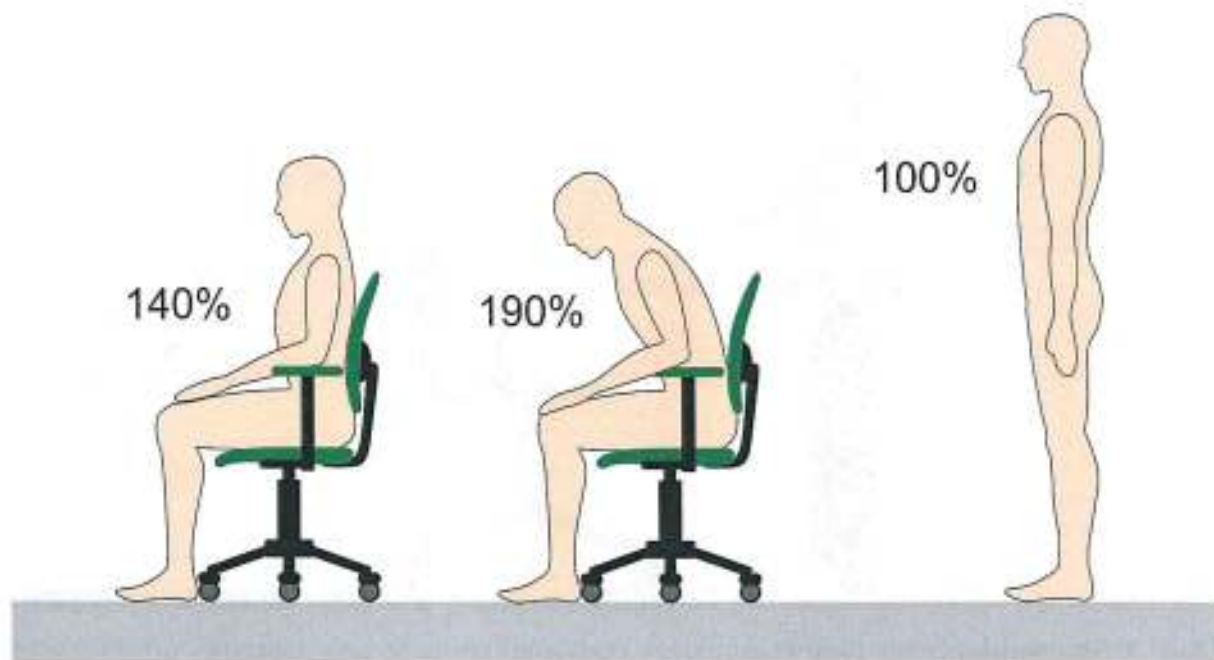
⁶ ISO 9241-400:2007(en) Ergonomics of human — system interaction — Part 400: Principles and requirements for physical input devices.



Rys. 2. Stanowisko pracy przy komputerze stacjonarnym oraz przy laptopie, umożliwiające przyjęcie wygodnej, siedzącej pozycji ciała, źródło: opracowanie CIOP-PIB.



Rys. 3. Stanowisko pracy przy komputerze stacjonarnym oraz przy laptopie umożliwiające jej wykonywanie w pozycji stojącej, źródło: opracowanie CIOP-PIB.



Rys. 4. Obciążenie kręgosłupa w odcinku lędźwiowym podczas przyjmowania różnych pozycji ciała (za punkt odniesienia przyjęto wartość obciążenia kręgosłupa w pozycji stojącej – 100%), źródło: opracowanie CIOP-PIB za Nachemson, A.L.⁷

3. Praca przy laptopie

Zaleca się aby stanowisko pracy przy komputerze zasadniczo było wyposażone w stacjonarny komputer i monitor, mysz komputerową oraz oddzielną klawiaturę. Jednak wiele osób dysponuje jedynie laptopem, którego stosowanie często sprzyja przyjmowaniu nieodpowiedniej pozycji ciała (w tym zbyt duże pochYLENIE głowy w sytuacji, gdy górna krawędź monitora znajduje się znacznie poniżej wysokości oczu).

Dlatego, gdy do pracy zdalnej wykorzystywany jest laptop należy rozważyć kilka możliwości aranżacji stanowiska pracy, które umożliwią przyjmowanie odpowiedniej pozycji ciała:

- laptop ustawiony bezpośrednio na blacie biurka - tylko wtedy, gdy jego górna krawędź znajduje się na wysokości oczu pracownika lub lekko poniżej, gdy klawiatura znajduje się na wysokości łokci (co można osiągnąć jedynie w przypadku osób niższego wzrostu oraz posiadających większe, np. 17" laptopy);
- laptop ustawiony na podstawce pozwalającej na podwyższenie jego ekranu. Wymagane jest podłączenie dodatkowej klawiatury i myszy;

⁷ Nachemson, A L., The lumbar spine an orthopaedic challenge. Spine: March 1976 – Volume 1 – Issue 1, p. 59-71.

- laptop podłączony do stacjonarnego monitora np. z wykorzystaniem stacji dokującej. Także wymagane jest podłączenie dodatkowej klawiatury i myszy (Rys. 2 i 3.).

Większy ekran laptopa (np. 17") jest też korzystny ze względu na zapewnienie komfortu pracy wzrokowej. Korzystanie przez dłuższy czas z touchpada w laptopie także nie jest wskazane ze względu na nieodpowiednią pozycję ręki i często wymuszony skręt całego tułowia. Dlatego dobrze jest zawsze używać myszy komputerowej.

4. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie

Zaleca się, aby umożliwić pracownikom wypożyczenie z przedsiębiorstwa niezbędnych urządzeń i oprogramowania na czas wykonywania pracy zdalnej. Organizując pracę zdalną, należy także uwzględnić zapewnienie dostępu do Internetu i narzędzi komunikacyjnych.

– **Monitor**

Wielkość i parametry monitora powinny umożliwiać komfortowe wykonywanie pracy wzrokowej. Obraz na monitorze powinien być stabilny i czytelny⁸. Odpowiednio ustawiona rozdzielczość monitora, wielkość czcionki i kontrastu umożliwi lepszą koncentrację oraz zapobiegnie nadmiernemu obciążeniu narządu wzroku.

– **Oprogramowanie**

Oprogramowanie powinno umożliwiać realizację zadań przewidzianych do wykonania. Pracownik powinien dysponować wiedzą, która umożliwi mu posługiwanie się narzędziami niezbędnymi do sprawnego wykonywania pracy zdalnej (szczególnie oprogramowania specjalistycznego). W tym celu powinien uczestniczyć w stosownych szkoleniach.

Pracownikowi należy zapewnić wsparcie informatyczne dostępne w godzinach pracy.

– **Inne**

Myszka komputerowa powinna być dobrana dla konkretnego użytkownika z uwzględnieniem wielkości ręki. Podczas pracy nie należy przyjmować nienaturalnej pozycji, np. zginać nadgarstka czy nadmiernie wyciągać przedramienia do przodu.

Jeśli chodzi o klawiaturę, należy zwrócić uwagę, aby odległość między środkami klawiszy wynosiła co najmniej 19 mm. Ponadto użytkownik powinien wyraźnie słyszeć i czuć, kiedy klawisz został wciśnięty, gdyż w przeciwnym wypadku ma tendencję do uderzania w klawiaturę nawet kilka razy mocniej niż jest to potrzebne.

Pracownik powinien dysponować łączem internetowym o przepustowości adekwatnej do wykonywanych zadań zawodowych (umożliwiających zestawienie stabilnego

⁸ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973).

połączenia z pracodawcą) z zapewnieniem bezpieczeństwa przesyłanych danych (np. za pomocą mechanizmów szyfrowania).

5. Psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze

Głównym źródłem obciążenia i związanego z nim stresu dla pracowników wykonujących pracę zdalną przy komputerze może być: przeciążenie pracą, trudność w organizacji czasu pracy i zadań do wykonania, trudność w zachowaniu równowagi praca – życie prywatne. Obniżenie nastroju może być nasilane przez poczucie izolacji społecznej oraz ograniczony dostęp do źródeł wsparcia społecznego pochodzącego zarówno od współpracowników, jak i przełożonych. Do satysfakcjonującego wykonywania pracy ważne jest więc zapewnienie wsparcia emocjonalnego, informacyjnego i praktycznego (związanego z wykonywaniem zadań zawodowych). Negatywne konsekwencje stresu u pracowników wykonujących pracę zdalną dotyczą przede wszystkim osób o określonych cechach indywidualnych, takich jak wysoki poziom ekstrawersji – związany z dużym zapotrzebowaniem na kontakty społeczne. Również neurotyczność zwiększa podatność na doświadczanie negatywnych emocji, takich jak: strach, zmieszanie, niezadowolenie lub gniew. Cechami sprzyjającymi efektywności pracy w trybie pracy zdalnej są: wysoka motywacja, pewność siebie, wewnętrzne poczucie kontroli, umiejętność pracy w elastycznych warunkach, umiejętność samoorganizacji, samodzielność oraz większe doświadczenie zawodowe.

Wymagania organizacyjne w pracy zdalnej powinny uwzględniać trudności wynikające z indywidualnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i mieszkaniowej pracownika, w tym: funkcje związane z obowiązkami i opieką nad osobami starszymi i dziećmi, oraz bariery wynikające z dysfunkcji, chorób i niepełnosprawności⁹. Istotna jest elastyczność w dostosowaniu się do nowych warunków pracy. Pracownik powinien więc mieć możliwość wyboru formy pracy (zdalna lub w siedzibie pracodawcy) ze względu na ryzyko wystąpienia niedopasowania cech osobowościowo-temperamentalnych oraz sytuacji zdrowotnej i rodzinnej do danej formy pracy.

W pracy zdalnej szczególnie istotne jest unikanie wydłużania czasu pracy, aby nie powodować nadmiernego obciążenia, a także nie zakłócać równowagi pomiędzy pracą i życiem prywatnym pracownika. Należy dążyć do tego, aby czas pracy nie był wydłużony w stosunku do czasu pracy zwyczajowo spędzanego w instytucji oraz aby nie obejmował pory odpoczynku (np. wieczory lub weekendy). W uzasadnionych sytuacjach należy wprowadzać w uzgodnieniu z pracownikiem elastyczny czas pracy w celu umożliwienia pracownikowi realizacji potrzeb związanych z życiem rodzinnym oraz prywatnym.

⁹ Zawieska, W.M. (red.), Projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – ramowe wytyczne. Warszawa, CIOP-PIB, 2014. https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/74754/Ramowe_wytyczne2014.pdf (data dostępu: 5.03.2021 r.)

6. Bezpieczeństwo pracy i zdrowie

Zapewnienie bezpieczeństwa pracy i zdrowia pracownika wykonującego pracę zdalną przy komputerze jest obowiązkiem pracodawcy, realizowanym przez:

- wsparcie pracownika w organizacji prawidłowego stanowiska pracy zdalnej,
- ocenę ryzyka zawodowego podczas pracy zdalnej.

Prawidłowa organizacja stanowiska i samej pracy zdalnej w istotny sposób wpływa na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika – ograniczając obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego i narządu wzroku. Istotne jest także zmniejszenie nadmiernego obciążenia psychicznego, gdyż skutkuje ono wypaleniem i depresją.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej jest przeprowadzana przez pracodawcę przy współudziale pracownika, np. na podstawie listy kontrolnej wypełnionej przez pracownika.

II. Organizacja pracy zdalnej przy komputerze – zalecenia dla kadry kierowniczej

1. Cechy warunkujące efektywność pracy zdalnej

Jednym z podstawowych uwarunkowań efektywności pracy zdalnej jest dobrowolność podjęcia decyzji o jej wykonywaniu przez pracownika. Pracę zdalną preferują na ogół osoby, które mają większe doświadczenie zawodowe oraz nie mają bardzo silnie rozwiniętych potrzeb społecznych. Szczególnie trudno wykonywać pracę zdalną może być pracownikom z niewielkim doświadczeniem zawodowym, którzy zwykle potrzebują więcej wskazówek, a kluczową rolę dla ich zawodowego rozwoju odgrywa regularna interakcja z doświadczonymi kolegami, zwierzchnikami oraz informacje zwrotne na temat wykonywanej przez nich pracy.

Efektywność pracy zdalnej jest także uwarunkowana sytuacją rodzinną, mieszkaniową oraz indywidualnymi preferencjami wynikającymi z cech osobowościowo-temperamentalnych lub indywidualnych doświadczeń zawodowych.

Kolejną istotną cechą warunkującą efektywność pracy zdalnej jest właściwe zarządzanie pracownikami wykonującymi ten rodzaj pracy. Praktyki zarządzania powinny uwzględniać zarówno indywidualne sytuacje pracowników, jak i specyfikę organizacji oraz rodzaju wykonywanej pracy. Typowe działania związane z zarządzaniem w pracy zdalnej mogą obejmować:

- precyzyjne określanie zlecanych pracownikom zadań oraz terminów ich realizacji;
- przygotowanie indywidualnego planu pracy, który powinien zostać omówiony i uzgodniony z pracownikiem;
- uzgodnienie jednolitego systemu sygnalizowania gotowości do pracy i stosowanie go w praktyce;

- podzielenie większych zespołów na mniejsze, w których każdy ma jasno określone zadania i cele, co zwiększa pracownikowi jasność jego roli i ułatwia współpracę;
- zapobieganie monotonii pracy przez wprowadzanie rotacji wykonywanych zadań oraz podkreślanie znaczenia lub szerszego kontekstu ich wykonywania;
- zachęcanie pracowników do dzielenia się informacjami na temat trudności w celu wczesnego wykrycia i zapobiegania przeciążeniu i wypaleniu zawodowemu;
- stałe monitorowanie umiejętności zawodowych pracowników w celu odpowiedniego delegowania zadań oraz określania potrzeb w zakresie szkolenia pracowników;
- zapewnienie pracownikom możliwości kontaktu z bezpośrednim przełożonym, jak również terminowych, regularnych informacji zwrotnych na temat wykonanych przez nich zadań i proponowanych zmian w celu poprawy efektywności, a także przekazanie pozytywnych opinii o wykonanej pracy;
- wczesne identyfikowanie pojawiających się ewentualnych problemów ze zdrowiem psychicznym pracowników wykonujących pracę zdalną, w tym uzależnienia od technologii, technostresu, objawów lęku lub depresji.

2. Utrzymywanie kontaktu pomiędzy pracownikami oraz z przełożonymi

Praca zdalna powinna być wykonywana w warunkach społecznych i organizacyjnych minimalizujących odczucia stresu i izolacji społecznej. W tym celu należy wspierać możliwość nawiązywania zarówno zawodowych, jak i prywatnych kontaktów pomiędzy pracownikami.

Dlatego pracodawcy we współpracy z kadrą kierowniczą mogą podjąć szereg działań, takich jak:

- zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do najnowszych informacji o zmianach i decyzjach zachodzących w całej organizacji. Celowe jest stworzenie bazy informacji zawierającej wszystkie główne zmiany i aktualizacje wewnętrznych zasad i procesów;
- tworzenie narzędzi i zasad umożliwiających kontakty i konsultacje pracowników z przełożonymi oraz współpracownikami w celu monitorowania trudności w wykonaniu zadań oraz określenie potrzeb w zakresie wsparcia pracownika. Zasady kontaktów wirtualnych powinny przeciwdziałać pojawianiu się takich negatywnych zjawisk, jak cyberbullying;
- inicjowanie nieformalnych spotkań z pracownikami, np. z okazji świąt i innych dni szczególnych dla osób z firmy;
- stwarzanie możliwości wymiany doświadczeń w wirtualnych zespołach wykonujących pracę zdalną w celu przeciwdziałania poczuciu izolacji społecznej oraz braku wsparcia informacyjnego i emocjonalnego;
- rozważanie możliwości organizowania przez pracowników spotkań w celach zawodowych pt. „popracujmy razem” i społecznych pt. „wirtualne kawy”. Zaspakaja to potrzebę kontaktów społecznych oraz mobilizacji w warunkach domowych;

- określanie zasad organizacji spotkań, telekonferencji pracowników wykonujących pracę zdalną z pracownikami pracującymi w siedzibie pracodawcy w celu przeciwdziałania wykluczeniu, którejs z tych grup.

3. Szkolenia

- Zaleca się prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem w pracy zdalnej i rozliczania zadaniowego (np. nieprzeciążanie pracowników nadmiernym raportowaniem przez przełożonych obawiających się utraty kontroli nad pracą podwładnych).
- Szkolenia powinny rozwijać umiejętności pracy w zespole rozproszonym (wykonującym pracę zdalnie lub z siedziby pracodawcy) oraz zarządzanie takim zespołem.
- Szkolenia powinny obejmować tematykę organizacji ergonomicznego stanowiska pracy w domu oraz profilaktyki powstawania dolegliwości związanych z niespełnieniem zasad ergonomii.
- Należy zadbać o rozwój zawodowy pracowników wykonujących pracę zdalną, szczególnie stażystów i osób, które rozpoczynają pracę w nowym miejscu.
- Należy uwzględnić ocenę i podnoszenie umiejętności pracowników w zakresie obsługi urządzeń i wykorzystania aplikacji (oprogramowania) potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej, szczególnie w sytuacji wdrażania nowych narzędzi pracy.

III. Organizacja pracy zdalnej przy komputerze – zalecenia dla pracownika

Niezależnie od wsparcia pracodawców w organizacji warunków pracy zdalnej oraz konieczności spełnienia wymagań wymienionych w rozdziale I poradnika bardzo wiele kwestii organizacyjnych zależy od pracownika. Poniżej sformułowano podstawowe zalecenia dla pracownika wykonującego pracę zdalną przy komputerze, których stosowanie w praktyce wpłynie korzystnie na jego zdrowie i pozwoli na utrzymanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym.

1. Organizacja miejsca pracy

- W miarę możliwości zaleca się wydzielenie w domu strefy pracy (nie musi to być oddzielny pokój).
- Zaleca się, aby korzystać z monitora, który umożliwi uzyskanie odpowiedniej dla konkretnego pracownika wielkości czcionki, co w efekcie pozwoli na zmniejszenie obciążenia narządu wzroku, rozwoju zmęczenia czy bólów głowy.
- W przypadku indywidualnych preferencji pracownika i potrzeby odizolowania się od dźwięków otoczenia zaleca się stosowanie ochronników słuchu, takich jak: wkładki przeciwhałasowe, nauszники przeciwhałasowe lub słuchawki z aktywną redukcją hałasu.
- Przed przystąpieniem do pracy powinno się upewnić, że na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
- Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę.

2. Organizacja czasu pracy

W kontekście czasu pracy podkreśla się wiele zalet pracy zdalnej:

- oszczędność czasu z powodu braku konieczności dojazdów do i z pracy, co jest odczuwalne zwłaszcza w dużych aglomeracjach, gdzie dojazd do pracy może zajmować ponad godzinę w zakorkowanych ulicach;
- możliwość dostosowania intensywności pracy do własnego rytmu dobowego (chronotypu) i cech temperamentalnych.

Jednak istotną trudnością w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest pogodzenie wymagań życia prywatnego/rodzinnego z obowiązkami zawodowymi. Łatwiej to zrealizować w sprzyjających warunkach mieszkaniowych (np. dysponując oddzielnymi pomieszczeniami dla wszystkich domowników), przy większej samodzielności dzieci lub kiedy pracownik wykonując pracę zdalną, jest sam w domu. Trudności mogą się pojawić w przypadku łączenia zadań zawodowych z obowiązkami życia prywatnego/rodzinnego: konieczność opieki lub wsparcia dzieci w godzinach pracy, kontaktów ze starszymi rodzicami wymagającymi wsparcia, organizacji posiłków itp. Pracownik wykonujący pracę zdalną może wtedy doświadczać konfliktu potrzeb.

Ważne jest poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, że w określonych godzinach i sytuacjach nie jesteśmy do ich dyspozycji – powinniśmy „zawrzeć umowy” dotyczące zasad pracy nie tylko z pracodawcą, ale ze wszystkimi domownikami i znajomymi. Pierwszy okres po rozpoczęciu pracy zdalnej może być trudniejszy ze względu na „docieranie się” wymagań pracy i zasad życia rodzinnego, wchodzenie w nowy rytm pracy oraz poznanie wzajemnych potrzeb.

- Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.
- Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi, co pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, a także związanego z nim stresu.
- O zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.
- Sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.

3. Zdrowie

Utrzymywanie przez długi czas niezmienną pozycję siedzącej wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego, niekorzystne jest także dla układu krążenia i układu oddechowego, a także często powoduje przeciążenie psychiczne. Proste działania zmierzające do zwiększenia aktywności fizycznej i różnorodności pracy będą dobrą profilaktyką zachowania zdrowia.

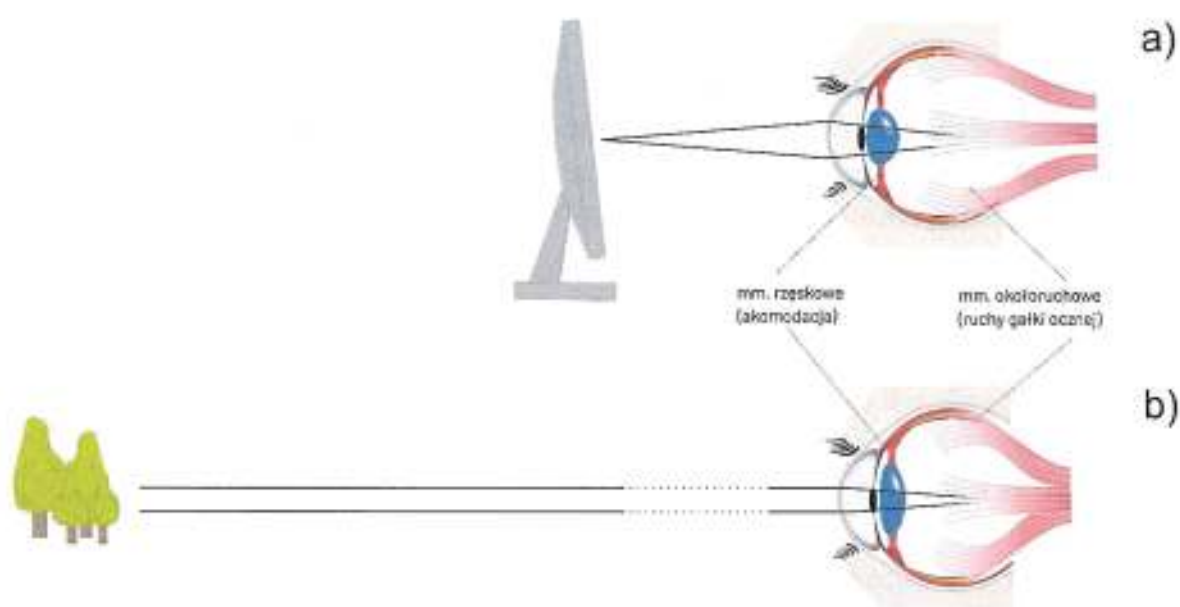
- Zaleca się, aby podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, odrywać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyrzucić przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych (zaprezentowanych w Załączniku 1). Oprócz tego ważne jest, aby zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na spokojne zjedzenie posiłku. Posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
- Zaleca się, aby wykonując pracę przy komputerze, pamiętać o rekreacyjnej aktywności fizycznej podejmowanej poza godzinami pracy. Taka aktywność powinna trwać minimum 30–45 minut dziennie i może być nią szybki spacer, bieganie, jazda na rowerze lub rolkach, pływanie, trening na siłowni czy w klubie fitness, a także trening w domu, np. wykorzystując treningi z Internetu. Czas zaoszczędzony na dojazd do/z pracy można zagospodarować właśnie na taką aktywność.
- Według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) w przypadku 60–85% ludności na świecie można stwierdzić za małą aktywność fizyczną. Dlatego robienie minimum 10 tys. kroków dziennie będzie dobrą profilaktyką chorób układu mięśniowo-szkieletowego, krążenia, oddechowego i przeciążenia psychicznego.



Jan Trojan, wyróżnienie w konkursie CIOP-PiB na plakat bezpieczeństwa pracy „Komputerowy świat”

Długotrwała praca przy komputerze (monitorze) jest związana z ryzykiem wystąpienia dolegliwości narządu wzroku typowych dla CVS (Computer Vision Syndrome). Głównymi objawami CVS są pojawiające się po kilku godzinach pracy przy komputerze: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło i uczucie pieczenia oczu.

- W celu zapobiegania lub łagodzenia objawów CVS należy robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Pozwala to na rozluźnienie mięśni odpowiadających za akomodację oraz ruchomość gałek ocznych i tym samym zapobiega przemęczeniu wzroku (rys. 5).
- Osoby pracujące przy komputerze powinny również nauczyć się świadomego mrugania podczas pracy przy komputerze, zwłaszcza gdy pojawia się uczucie dyskomfortu. Istotne jest również zwiększenie stopnia nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zadbanie o ergonomię stanowiska pracy, np. przez zamontowanie ściemniających rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.



Rys. 5. Mechanizm akomodacji podczas przenoszenia wzroku z monitora (a) na odległy punkt otoczenia (b), źródło: opracowanie CIOP-PIB.

IV. Literatura uzupełniająca

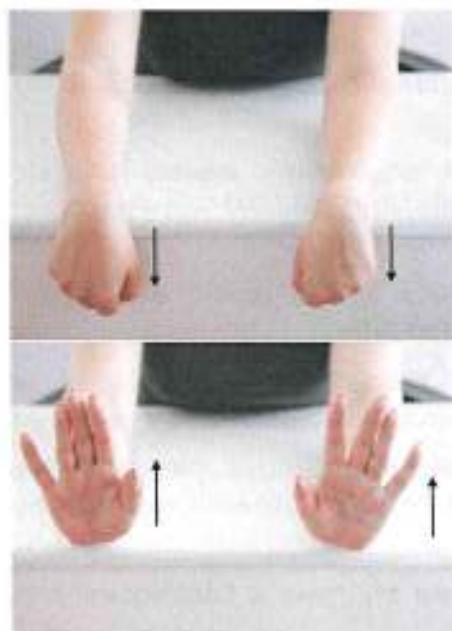
- ILO. Teleworking during the COVID – 19 pandemic and beyond. A Practical Guide. Geneva, ILO. 2020.
- Bugajska J. (red.), Komputerowe stanowisko pracy – aspekty zdrowotne i ergonomiczne, Warszawa, CIOP-PIB, 2003.
- Gryz K., Karpowicz J., Przenośne urządzenia komputerowe (laptopy) – charakterystyka pola elektromagnetycznego w ich otoczeniu, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2019, 2, 16-19.
- Gryz K., Karpowicz J., Stacjonarne urządzenia komputerowe – rozpoznanie i ocena pola elektromagnetycznego w przestrzeni pracy, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2018, 8, 21-23.
- Gryz K., Karpowicz J., Zradziński P., Ochrona przed zagrożeniami elektromagnetycznymi podczas pracy z komputerami. Poradnik, Warszawa, CIOP-PIB, 2019.
- Kamińska J., Najmiec A., Profilaktyka obciążenia wynikającego z presji czasu <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/83380/I-P-05-Profilaktyka-obciazenia-presja-czasu-J-Kaminska.pdf>
- Kamińska J., Tokarski T., Jak zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy z komputerem. https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/83377/2-Z-25-Ergonomiczne-stanowisko-pracy-z-komputerem-J_Kaminska.pdf
- Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- Kamińska J., Sumińska S., Nowak K., Jak zadbać o kondycję w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89523/Poradnik-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- Karpowicz J., Gryz K., Pole elektromagnetyczne. [W:] Czynniki szkodliwe w środowisku pracy – wartości dopuszczalne, Red. M. Pośniak, J. Skowroń, rozdział w poradniku wydawnictwa CIOP-PIB, Warszawa, 2020.
- Łach P., Mazur-Różycka J., Praca zmianowa a funkcjonowanie systemu nerwowo- mięśniowego, Warszawa, CIOP-PIB, 2019.
- Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.
- Nachemson, A L., The lumbar spine an orthopaedic challenge. *Spine: March 1976 – Volume 1 – Issue 1*, p. 59-71.
- Rosenfield M., Computer vision syndrome: a review of ocular causes and potential treatments. *Ophthalmic Physiol Opt* 2011 Sep;31(5):502-15.
- Zawieska, W.M. (red.), Projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – ramowe wytyczne, Warszawa, CIOP-PIB, 2014. https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/74754/Ramowe_wytyczne2014.pdf
- Zradziński P., Karpowicz J., Gryz K., Charakterystyka emisji elektromagnetycznych związanych z użytkowaniem nasobnych urządzeń działających w technologii Internetu Rzeczy, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2021, 3,
- Zradziński P., Karpowicz J., Gryz K., Ochrona przed zagrożeniami elektromagnetycznymi związanymi z użytkowaniem systemów RFID i Wi-Fi. Poradnik, Warszawa, CIOP-PIB, 2019.

Załącznik 1

Przykładowe ćwiczenia do wykonywania podczas przerw w pracy

Podczas krótkich przerw w pracy warto wykonać kilka prostych ćwiczeń, które pozwolą na rozluźnienie mięśni oraz poprawią ruchomość stawów. Przykładowe ćwiczenia przedstawiono poniżej. Ćwiczenia należy wykonywać w granicach swoich możliwości.

Ćwiczenie 1



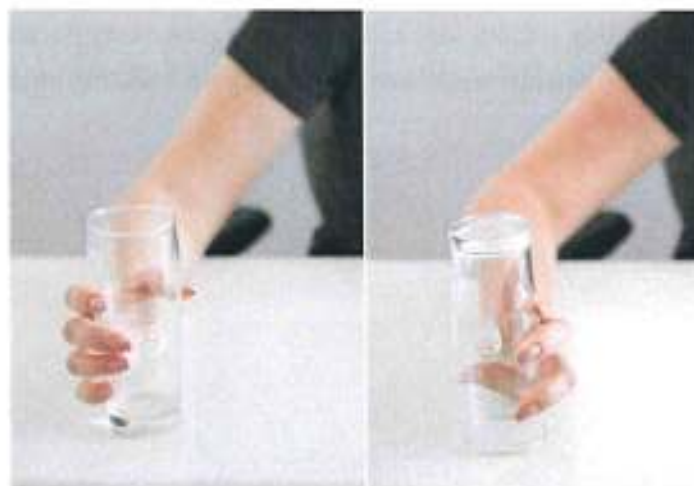
Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona na podłokietnikach krzesła lub na blacie stołu, tak żeby ręce wystawały poza powierzchnię podparcia. Zegnij grzbietowo dłonie w stawie nadgarstkowym. Opuść dłonie i zaciśnij mocno pięści. Postaraj się unieść dłonie i wyprostować palce. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 2



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona o blat biurka. Rozstaw palce obydwu rąk najdalej jak potrafisz. Następnie zegnij wszystkie palce i spróbuj zaciśnąć dłonie w pięści. Powtórz 10 razy w 2–3 seriach.

Ćwiczenie 3



Usiądź na krześle przodem do stołu. Do ćwiczenia możesz wykorzystać wysoką szklankę. Chwyć szklankę w połowie jej wysokości i obracaj nadgarstek, następnie postaw ją do góry dnem. Wróć do pozycji wyjściowej i zmień rękę. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 4



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli odchylić głowę w prawą stronę tak, żeby poczuć delikatne rozciąganie mięśni szyi z lewej strony. Nie unosz barków. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Rozciąganie wykonaj na drugą stronę. Powtórz ćwiczenie 3–5 razy na stronę.

Ćwiczenie 5



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli pochylić głowę w przód tak, żeby czuć delikatne rozciąganie szyi. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 3–5 razy.

Ćwiczenie 6



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Powoli i delikatnie pochyl się maksymalnie do przodu, ręce opuść swobodnie, a głowę schowaj między nogami. Wytrzymaj w pozycji 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 3 razy.

Ćwiczenie 7



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Dłonie połóż na oparciu krzesła bądź blacie biurka/stołu. Wykonaj opad tułowia, lekko uginając kolana i kierując pośladki w tył. Nie zadzieraj głowy – patrz w podłogę. Głowa stanowi przedłużenie kręgosłupa. Wytrzymaj w pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy.

Ćwiczenie 8



W pozycji stojącej unieś pięty maksymalnie do góry, stając na palcach. Wytrzymaj w pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy. Jeśli masz problemy z równowagą – podeprzyj się rękoma, np. o krzesło lub stół.

Ćwiczenie 9



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Przejdź do półprzysiadu, wycofując biodra w tył, a następnie kieruj pośladki w dół. Kolana wypychaj do zewnątrz. Dotknij siedzisko krzesła pośladkami (nie siadaj!) i powróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie wykonaj 10–20 razy.

Ćwiczenie 10



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Ugnij prawą nogę i połóż kostkę na lewym udzie. Prawą rękę oprzyj na prawym kolanie, a lewą rękę na kostce. Delikatnie opuść tułów. Wytrzymaj w pozycji 5–10 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 5–10 razy.

Jeśli chciałbyś/chciałabyś zobaczyć więcej przykładów ćwiczeń fizycznych – wejdź na stronę internetową CIOP-PIB (www.ciop.pl). Znajdziesz tam m.in. film instruktażowy „11 minut dla zdrowego kręgosłupa, czyli jak zmniejszyć dolegliwości mięśniowo-szkieletowe i poprawić zdolność do pracy”.

Ilustracje wykorzystane w załączniku pochodzą z:

- Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Porozumieniem pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostce podległej*, obowiązującą u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej oraz zasadami organizacji pracy zdalnej* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

Rada Pracownicza
Krystyna Zajączkowska
KT-4102

.....
imię i nazwisko Pracownika

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym oraz występującymi zagrożeniami związanymi
z pracą zdalną oraz posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania
pracy zdalnej**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z następującymi zagrożeniami występującymi na moim stanowisku pracy:

1. Czas pracy, presja czasu
2. Gorące powierzchnie i przedmioty
3. Hałas
4. Komunikacja i współpraca
5. Mikroklimat
6. Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym
7. Oświetlenie
8. Poczucie izolacji społecznej
9. Powierzchnia pomieszczenia, wydzielenie stanowiska pracy
10. Prąd elektryczny
11. Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym
12. Sprzęt komputerowy i łącza internetowe
13. Zagrożenia elektromagnetyczne
14. Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy.

Jestem świadomy(a), że niestosowanie się do zaleceń w tym zakresie spowoduje wzrost ryzyka zawodowego, tj. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku, czy choroby zawodowej.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Radca Prawny
Krystian Załęczny
85-4102



.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Czas wykonywania czynności	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej	Dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

.....
Podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o wykonywaniu pracy zdalnej w miesiącu

1. Oświadczam, że w miesiącu
wykonywałam/em pracę zdalną w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania
pracy, tj.....
w okresie od do.....łączniedni.
2. Stawka ryczałtuza jeden dzień pracy zdalnej. (komputer stacjonarny/laptop)*
3. Potrącenia z tytułu:
 - urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego*) - dni,
 - innej nieobecności w pracy - dni,
 - dni, w których nie wykonywałam/am pracy zdalnej - dni.

.....
(podpis pracownika Działu Organizacyjno-prawnego)

Obliczenia:

Liczba dni pracy zdalnej pomniejszonej o nieobecności pracownika

..... dni x zł (stawka dzienna) = zł.

Wysokość ryczałtu: zł.

słownie:

Sprawdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

*niewłaściwe skreślić

Radca Prawny
Krystyna Zając
1-4102

.....
(zatwierdził do wypłaty)

....., dnia r.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.
.....

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym
bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Porozumieniu
pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej*,
obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby
upoważnionej przez Pracodawcę

Za Pracodawcę:

.....

Za zakładową organizację związkową:

.....


Radca Pr. Pr.
Krystian Zeh
KT-4/02

Świętochłowice, dnia.....

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
dane Pracodawcy

Wniosek o pracę zdalną

Ze względu na fakt, iż

.....
.....
.....
.....

wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym od dnia.....do
dnia.....

w miejscu tj.....

Jako kontaktowy numer telefonu prywatnego wskazuję:.....

.....

6


Radca Prawny
Krystian Załęczny
KT 4102

Świętochłowice, dnia.....

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....

.....
dane Pracodawcy

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach.....
w miejscu tj.
Jako kontaktowy numer telefonu prywatnego wskazuję:
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am dni pracy zdalnej.....

.....


Radca Prawny
Krystian Zaleczny
KT-4102

