

Zespół Szkół Specjalnych nr 2

80-380 Gdańsk, ul. Zgody II 6
NIP 5842018664, REGON 190347199
tel. 58 553-59-34

POROZUMIENIE PRACODAWCY I ZAKŁADOWYCH ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH O ZASADACH WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W GDAŃSKU

Porozumienie pracodawcy i przedstawicieli pracowników w wykonywaniu pracy zdalnej art. 67²⁰ § 4 Kodeksu Pracy zawarte w dniu 24 czerwca 2024 r. w Gdańsku pomiędzy: Dyrektorem Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku reprezentowanym przez:

Pana Pawła Drobnika zwanym dalej Pracodawcą,
a zakładowymi Organizacjami związkowymi:

1. NSZZ „Solidarność” POiW – Komisja Koła przy ZSS nr 2 w Gdańsku, reprezentowaną przez przewodniczącą Panią Julitę Dzienisiewicz-Stefaniak;
2. ZNP- Ognisko ZNP w ZSS nr 2 w Gdańsku, reprezentowanym przez prezesa Panią Ewę Kozera-Bednarską.

Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u pracodawcy:

Gdańsk, 24 czerwca 2024 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Stanowiska pracy objęte pracą zdalną.....	3
ROZDZIAŁ III Obowiązki Pracodawcy i Pracownika	3
ROZDZIAŁ IV Praca zdalna - rodzaje	4
ROZDZIAŁ V Organizacja pracy zdalnej	6
ROZDZIAŁ VI Kontrola pracy zdalnej	6
ROZDZIAŁ VII NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ZASADY POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW	7
RODZIAŁ IX Postanowienia końcowe.....	7
Załączniki	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze Porozumienie zostaje wprowadzone w oparciu o art. 6720 § 4 k.p.
2. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

II. STANOWISKA PRACY OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną całkowitą mogą być objęci Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach
 - a. wicedyrektor;
 - b. kierownik szkolenia praktycznego;
 - c. sekretarz szkoły;
 - d. kierownik gospodarczy;
 - e. intendent;
 - f. inspektor ds. BHP.
2. Pracą zdalną częściową mogą być objęci Pracownicy
 - a. wicedyrektor;
 - b. kierownik szkolenia praktycznego;
 - c. sekretarz szkoły;
 - d. kierownik gospodarczy;
 - e. intendent;
 - f. inspektor ds. BHP.
3. Praca świadczona częściowo zdalnie jest świadczona w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
4. Praca zdalna nie jest możliwa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi takich jak: sprzątaczką, konserwator, kierowca, starszy robotnik, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, dozorca.
5. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
6. Przy zawieraniu umowy o pracę
7. W trakcie zatrudnienia.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a. zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy,

- b. zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną serwis i konserwację narzędzi pracy,
- c. pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- d. strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę,
- e. na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych.
- f. realizować wobec pracownika w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy zdalnej, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - art. 208 (współdziałanie pracodawców zatrudniających pracowników w tym samym miejscu)
 - art. 209¹ (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - art. 212 pkt 1 i 4 (organizowanie stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - art. 233 (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- a. zdalnego wykonywania pracy;
- b. pozostawania w czasie godzin pracy w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym z przełożonymi;
- c. potwierdzenia w postaci papierowej fakt zapoznania się z niniejszym porozumieniem oraz jest obowiązany do jego przestrzegania;
- d. dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- e. stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych, zapoznał się z zasadami poufności i polityką ochrony danych oraz sposobie ich zabezpieczenia w trakcie pracy zdalnej jak i po jej zakończeniu obowiązującymi u Pracodawcy;
- f. zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

IV. PRACA ZDALNA - RODZAJE

1. Praca zdalna

- 1) Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod

adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

- 2) Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a. przy zawieraniu umowy o pracę,
 - b. w trakcie zatrudnienia.

2. 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,
- 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,
 - a. - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
- 3) Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z zachowaniem minimum dwudniowego uprzedzenia.
- 4) 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.
- 5) Polecenie tego rodzaju pracy zdalnej wydawane jest każdorazowo na czas określony, z możliwością jego przedłużenia (załącznik nr 6).

3. Praca zdalna na wniosek

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną (załącznik nr 7):

- 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 niepełnosprawnych,
 - 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 przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika (załącznik nr 8).

4. Okazjonalna praca zdalna

- 1) Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 6719-6724 oraz art. 6731 § 3 k.p. (załącznik nr 9).
- 2) W przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej, pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej, nie musi też zapewnić narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
- 3) Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku pracownika o pracę zdalną, mając na uwadze przede wszystkim względy zapewnienia właściwej pracy GCUW.

V. ORGANIZACJA PRACA ZDALNA

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany:

- zapoznać się z niniejszym POROZUMIENIEM i podpisać oświadczenie (załącznik nr 1),
- złożyć oświadczenie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej (załącznik nr 2)

VI. KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. 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 we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, jeśli stwierdzi, że uchybienia nie zostały usunięte przez tego pracownika (co dokumentuje w protokole pokontrolnym – załącznik nr 4). W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę (załącznik nr 5).

VII. NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ZASADY POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy lub sprzęt prywatny pracownika należycie zabezpieczony. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz ochronę danych.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Konieczność serwisu narzędzi pracy Pracownik zgłasza swojemu przełożonemu
4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o należyty stan powierzonego sprzętu.
5. 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 będzie przyznawany miesięczny ryczałt, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika. Stawkę ryczałtu ustalono za 1 dzień pracy zdalnej. Wysokość ryczałtu uzależniona będzie od ilości dni przepracowanych w ten sposób (załącznik nr 3).
6. Przyjęte koszty będą uaktualniane wraz ze zmianą średnich cen rynkowych branych pod uwagę w wyliczeniach dotyczących wypłaty ryczałtu w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
8. Ryczałt wypłaca się w cyklach miesięcznych za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem Porozumienia sprawuje Dyrektor.
2. Procedurę ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej zawiera Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 127 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku z dnia 2 czerwca 2023 r.

3. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym Porozumieniem, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy.

Data 26.06.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych nr 2

[Signature]
dr Paweł Drobnik

ZATWIERDZAM

NSZZ „Solidarność” POiW
Komisja Koła przy ZSS nr 2
w Gdańsku
Przewodnicząca

[Signature]
M. Dzieniszewicz-Stefania

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku
ul. Zgody II 6, 80-380 Gdańsk

[Signature]
Ewa Kozłowska-Bednarska
[Signature]

(UZGODNIONO ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z POROZUMIENIEM PRACODAWCY I ZAKŁADOWYCH ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH O ZASADACH WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu tj.
2. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii,
3. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie, zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik 11) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik 10) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

Ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną - przyjmując za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej:

1. energia elektryczna (używanie komputera, oświetlenie stanowiska pracy):
przyjęta została średnia moc urządzeń (0,20 kW) x średnia cena kWh (1,00PLN) x 8 godzin pracy = 1,60PLN (stawka dzienna),
2. Internet - średni koszt w miesiącu 62,00PLN (przyjęto miesięczny koszt łącza) /22 dni (średnia liczba dni roboczych miesiącu) / 3 (24 h/8 godzin pracy) = 0,94 PLN (stawka dzienna).

Protokół
z przeprowadzenia kontroli bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej
pod adresem wskazanym przez pracownika

1. Data przeprowadzenia kontroli

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby kontrolującej

3. Imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę zdalną

4. Stanowisko służbowe

5. Adres pracy zdalnej

6. Ustalenia kontroli

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika wykonującego pracę zdalną)

.....
(data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę)

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wycofanie zgody na wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie wniosków z przeprowadzonej w dniu kontroli bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej pod adresem wskazanym przez pracownika tj. wycofuję zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

Rozpoczęcie pracy w siedzibie Pracodawcy (dotychczasowym miejscu wykonywania obowiązków) nastąpi od dnia

.....
podpis Pracodawcy

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.
Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych
określonych w POROZUMIENIU PRACODAWCY I ZAKŁADOWYCH ORGANIZACJI
ZWIĄZKOWYCH O ZASADACH WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

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

....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
Pracodawca

**Wniosek
o pracę zdalną (szczególne warunki)**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od do
W związku z tym, że (zaznaczyć właściwe):

1. jestem w ciąży,
2. wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4 lat,
3. jestem rodzicem dziecka wymagającego szczególnej opieki (§ 142¹ par 1 pkt 2 i 3 k.p.
4. sprawuję osobistą opiekę nad niepełnosprawnym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą z niepełnosprawnością, pozostającą ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....

W celu łączności ze strony pracodawcy oraz wsparcia informatycznego podaję nr telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8 do Porozumienia

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Informacja
o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną**

Szanowna/y Pani/e,

W odpowiedzi na Pani/a wniosek o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informuję, iż ze względu na wykonywany przez Panią/a rodzaj pracy nie jestem w stanie uwzględnić Pani/a wniosku. Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej.

Uzasadnienie:.....

.....

.....
podpis Pracodawcy

Załącznik nr 9 do Porozumienia

....., dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Pracodawca

**Wniosek
o pracę zdalną (praca okazjonalna)**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej w okresie oddo.....

Oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....

W celu kontaktu ze strony pracodawcy oraz wsparcia informatycznego podaję nr telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy).....

.....
(podpis pracownika)

Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Stanowisko pracy powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi, nie zajętej przez meble, urządzenia itp. Należy zapewnić dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalną lub mechaniczną). Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej.
3. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
5. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem pracy należy;
 - a. należy wywietrzyć pomieszczenie,

- b. dostosować krzesło (jego wysokość i oparcie) w sposób umożliwiający wygodną pozycję w czasie pracy,
 - c. dostosować odległość monitora ekranowego od oczu,
 - d. wyregulować jasność monitora w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
2. Należy zapewnić łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 3. Należy utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
 4. Zabrania się spożywania posiłków na stanowisku pracy z monitorem ekranowym,
 5. Zabrania się stawiania na urządzeniach lub w ich pobliżu pojemników z napojem,
 6. Zabrania się samodzielnego naprawiania sprzętu służbowego.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

1. Wyłączyć komputer i pozostałe urządzenia zasilane energią elektryczną,
2. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
3. Uporządkować stanowisko pracy.

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

1. W przypadku stwierdzenia awarii lub nieprawidłowości w pracy sprzętu służbowego należy powiadomić przełożonego,
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

KARTA OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Pracownik wykonujący pracę zdalną

<i>miejsce pracy:</i>	miejsce pracy zdalnej wskazane przez pracownika
<i>wykonywane zadania:</i>	prace biurowe, obsługa komputera, wyjścia służbowe
<i>stosowane maszyny, narzędzia i materiały:</i>	komputer, telefon, akcesoria biurowe
<i>występujące na stanowisku nieb., szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy:</i>	obsługa komputera
<i>stosowanie środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:</i>	brak
<i>pozycja pracownika przy pracy:</i>	przewaga pozycji siedzącej
<i>system pracy:</i>	podstawowy czas pracy
<i>wymagania zdrowotne:</i>	orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
<i>wymagane kwalifikacje i szkolenia:</i>	zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy

Oszacowanie ryzyka w skali pięciostopniowej:

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyny)	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo (P)		Wielkość szkody (S)		Oszacowanie ryzyka (R)		Środki ochrony przed zagrożeniem
			P	P	S	S	R	R	
Stres	Mnogość obowiązków, odpowiedzialność, praca pod presją czasu, trudność w zachowaniu równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym	Trudności z koncentracją, ból głowy, apatia	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Planowanie zadań, wykorzystywanie regulaminowej przerwy w pracy oraz urlopów, przestrzeganie godzin pracy
Upadek na tym samym poziomie	Poślizgnięcie, potknięcie	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kończyn	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Utrzymywanie ładu i porządku na stanowiskach pracy i ciągach komunikacyjnych
Upadek na niższy poziom	Przemieszczanie się po schodach	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kończyn, uraz kręgosłupa	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas przemieszczania się po schodach

Uderzenie się o nieruchome elementy	Pośpiech, zastawione przejścia, wąskie i ciasne przestrzenie, uderzenie o otwarte drzwiczki szafek, niedomknięte szuflady	Stłuczenia, złamania, zranienia	P=2	Prawdopodobne	S=1	Mała szkodliwość	R=2	Ryzyko małe	Prawidłowa organizacja stanowiska pracy, utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, niezastawianie dojeżdżających i przejść
Statyczne obciążenie układu ruchu	Wymuszona pozycja ciała podczas pracy przy komputerze	Dolegliwości bólowe szyi, barków, pleców i rąk	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie ergonomicznej pozycji siedzącej przy obsłudze komputera, łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, wykonywanymi w innej pozycji ciała lub co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego
Nadmierne obciążenie wzroku	Praca przy obsłudze monitora ekranowego, zła organizacja stanowiska komputerowego, niewłaściwe oświetlenie	Oslabienie wzroku, ból oczu, łzawienie	P=2	Prawdopodobne	S=2	Średnia szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie ergonomicznej pozycji siedzącej przy obsłudze komputera, łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku lub co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, właściwe oświetlenie stanowiska pracy
Wypadek komunikacyjny	Niesprzyjające warunki atmosferyczne, uszkodzone lub nierówne nawierzchnie, podróże środkami komunikacji miejskiej, wypadek drogowy	Stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania, śmierć	P=1	Mało prawdopodobne	S=3	Duża szkodliwość	R=3	Ryzyko średnie	Zachowanie szczególnej ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego

Ogólna ocena ryzyka zawodowego: kategoria „3” - ryzyko średnie, akceptowalne

Data wykonania oceny ryzyka zawodowego:

19 kwiecień 2023 r.

Opracowano:

Jarosław Kubiak - główny spec. ds. BHP

Zatwierdził:

