

Zarządzenie Nr 30/2023
Wójta Gminy Dobre z dnia 04.05.2023 r.

w sprawie pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy Dobre.

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 poz. 1510 t.j.), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Pracownik zamierzający skorzystać z pracy zdalnej okazjonalnej jest zobowiązany do zapoznania się z:
 - 1) Oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej, stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia,
 - 2) Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Dobre stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia,
 - 3) Zasadami ochrony informacji oraz danych osobowych na stanowisku pracy zdalnej stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia.
4. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracownik potwierdza w sposób uzgodniony z przełożonym lub wysyła maila do przełożonego o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności. Ewidencję czynności pracownik przesyła na adres email bezpośrednio przełożonemu w ustalonej z nim częstotliwości. (wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w punkcie 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych przez bezpośredniego przełożonego z pracownikiem.
7. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Tadeusz Gołazka

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach: od do, w godz. od do pod adresem

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej;
- 2) zapoznałam/em się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zapoznałam/em się z zasadami ochrony informacji oraz danych osobowych na stanowisku pracy zdalnej;
- 4) zapoznałam/em się ze sposobem potwierdzenia rozpoczęcia pracy w dniu/dniach* wykonywania pracy zdalnej oraz koniecznością prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności.

Oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zasad. Jednocześnie oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystano dni okazjonalnej pracy zdalnej, pozostało dni.

.....
(potwierdzenie komórki kadrowej)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

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

* niepotrzebne skreślić



EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI

Data	Godziny od - do	Czynności wykonane

Wójt
Tadeusz Gałązka

.....
Pieczęć zakładu pracy

Ocena ryzyka dla stanowiska:

Pracownik wykonujący pracę
w trybie praca zdalna z wykorzystaniem
komputera

Zatwierdził:

Opracował:
Stawelski Andrzej
starszy insp. ds. bhp
Starszy Inspektor ds. BHP
AS
Andrzej Stawelski
Upr. Nr 3574/2017, Pełnomocnik 691/01
tel. 0-95-790-114, (0-95) 09-25-49

Dobre, dnia 04.05.2023 r.

1. Dane ogólne

Przedmiotem opracowania jest udokumentowanie oceny ryzyka zawodowego, występującego na stanowisku pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dobre.

Celem opracowania jest:

- sprawdzenie czy zagrożenia występujące na stanowiskach pracy zostały zidentyfikowane i czy jest znane ryzyko zawodowe związane z tymi zagrożeniami,
- wskazanie, że zastosowane środki profilaktyczne są odpowiednie i wystarczające w odniesieniu do zidentyfikowanych zagrożeń,
- wykazanie, że dokonany wybór materiałów, wyposażenia stanowisk, organizacji pracy, środków ochrony, ludzi wykonujących prace jest odpowiedni w odniesieniu do zidentyfikowanych zagrożeń oraz ryzyka zawodowego,
- ustalenie priorytetowych działań zmierzających do eliminowania lub ograniczenia ryzyka zawodowego,
- sprawdzenie czy ryzyko zawodowe jest na poziomie akceptowalnym, a zastosowane środki ochrony są odpowiednie,
- zapewnienie ciągłej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podstawa opracowania oceny:

- art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2022.1510);
- § 39 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003r., Nr 169, poz. 1650)

Materiały wykorzystane do sporządzenia oceny

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003r., Nr 169, poz. 1650);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 czerwca 1998 r., w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. 2018.1286 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy z dnia 24 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1071);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie chorób zawodowych dnia 30 czerwca 2009 roku tj. z dnia 9 sierpnia 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1836);
- 5) Norma PN-N-18002: 2011 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higiena pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego;
- 6) Rejestr wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) Obserwacje: środowiska pracy, zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy oraz poza stanowiskiem pracy;
- 8) Rozmowy z pracownikami.

Definicja:

Ryzyko zawodowe - to 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 (PN-N 18001: 2004)

Definicja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy

Urazy ciała lub nawet śmierć pracownika, choroba zawodowa czy obniżenie sprawności organizmu powstają pod wpływem czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy. Decydujący jest tutaj kontakt pracownika z tymi czynnikami, przekroczenia dopuszczalnych stężeń i natężeń tych czynników, a także czas narażenia.

Nazywamy to narażeniem zawodowym. Podjęcie przez pracodawcę działań mających na celu ograniczenie narażenia zawodowego obniży prawdopodobieństwo lub częstotliwość występowania niekorzystnych zmian, czyli obniży powstawanie ryzyka zawodowego.

Czynniki niebezpieczne to czynniki, których oddziaływanie na pracownika w procesie pracy prowadzi lub może prowadzić do urazu.

Czynniki szkodliwe to czynniki, których oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

Czynniki uciążliwe to czynniki, których oddziaływanie na pracownika może być przyczyną złego samopoczucia lub nadmiernego zmęczenia, które nie prowadzi jednak do trwałego pogorszenia stanu zdrowia. Mogą one jednak prowadzić do dłuższej nieobecności pracownika z powodu choroby i obniżenia wydajności.

Ryzyko zawodowe określa prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnych następstw zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem ich ciężkości w określonym czasie.

Ocena ryzyka zawodowego jest formą działalności profilaktycznej, mającej m.in. na celu:

- Wytypowanie możliwych zagrożeń związanych z procesem pracy;
- Poznanie związanego z procesem pracy ryzyka zawodowego;
- Określenie poziomu bezpieczeństwa na danym stanowisku pracy;
- Dostarczenie informacji niezbędnych do planowania działań korygujących i zapobiegawczych, zmierzających do poprawy warunków pracy;
- Zapewnienia ciągłej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Metoda oceny ryzyka zawodowego „RISC SCORE”

Metoda ta służy do szacowania ryzyka strat ludzkich i materialnych, jakie mogą zaistnieć przy wykonaniu określonej czynności, w ustalonym jednostkowym czasie. Jest to metoda wskaźnikowa. Poziom zawodności i poziom zagrożenia – wartości biorące udział w obliczaniu ryzyka są wyrażone nie w sposób ścisły, lecz za pomocą umownych skali liczbowych. Oszacowanie ryzyka uzyskuje się jako wynik mnożenia wartości wskaźników uzyskanych w tabeli 1,2,3.

Tak oszacowany poziom ryzyka jest następnie oceniany przez porównanie z przyjętą umowną skalą poziomu ryzyka wskazaną w tabeli 4.

Przyjmuje się, że ryzyko równe lub mniejsze niż 20 jest ryzykiem akceptowalnym tzn. takim że ryzyko zaistnienia pierwotnego zdarzenia niebezpiecznego i wystąpienia strat, dla jednokrotnego wykonania czynności jest znikome, a działania profilaktyczne ograniczają się do kontroli w czasie wykonywania tej czynności.

Wzór oceny ryzyka: $R = S \times E \times P$

R - wskaźnik poziomu ryzyka

S - potencjalne skutki zagrożenia (straty)

E - ekspozycja na zagrożenie

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

Tabela nr 1. S – potencjalne skutki zagrożenia

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

Tabela 2. E - Ocena ekspozycji na zagrożenie

E	Opis ekspozycji
10	Stała
6	Częsta (codziennie)
3	Sporadycznie (raz na tydzień)
2	Okazyjnie (raz w miesiącu)
1	Minimalna (kilka razy w tygodniu)
0,5	Znikoma (raz w roku)

Tabela 3. P - Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia

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

Tabela 4. R - Ocena wskaźnika poziomu ryzyka - wartościowanie ryzyka

Wartościowanie ryzyka R	Kategoria ryzyka	Działania zapobiegawcze
R <20	1 = Akceptowalne	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)
20<R<70	2 = Małe	Potrzebna kontrola (zalecane zmniejszenie ryzyka lub utrzymanie na tym samym poziomie)
70<R<200	3 = Istotne	Potrzebna poprawa (należy podjąć działania zmniejszające ryzyko)
200<R<400	4 = Duże	Potrzebna natychmiastowa poprawa (należy podjąć natychmiast działania w celu zmniejszenia ryzyka, natomiast planowane stanowisko nie może być uruchomione do chwili zmniejszenia ryzyka)
R>400	5 = Bardzo duże	Wskazane wstrzymanie pracy (praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka)

3. Opis stanowiska pracy

Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy zorganizowane przez pracownika, w miejscu wskazanym jako miejsce wykonywania pracy zdalnej. Stanowisko powinno być zorganizowane zgodnie z zasadami BHP zawartymi między innymi w Instrukcji wykonywania pracy zdalnej na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

4. Lokalizacja stanowiska pracy

Stanowisko wykonywania pracy zdalnej zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

Pomieszczenia wykonywania pracy znajdują się w miejscu wskazanym przez pracownika.

5. Organizacja stanowiska pracy

We wskazanym miejscu wykonywania pracy zdalnej zlokalizowano stanowisko komputerowe, wyposażone w monitor ekranowy oraz inne urządzenia i meble biurowe. Rozmieszczenie mebli i urządzeń zostało zrealizowane w sposób umożliwiający swobodne przemieszczanie się pracownika z uwzględnieniem zachowania wolnych przestrzeni niezbędnych do wykonywania pracy.

6. Granice użytkowania

Miejsce, w którym zlokalizowane jest pomieszczenie wykonywania pracy zdalnej.

7. Wykonywane czynności i czas ich wykonywania

Czynności zgodne z zakresem ustalonym dla danego stanowiska pracy

8. Stosowane materiały i środki pracy

- Komputer, laptop, monitor ekranowy;
- Telefon/fax;
- Drukarka, skaner;
- Niszczarka dokumentów;
- Inne urządzenia biurowe.

9. Osoby pracujące na stanowisku

Pracownicy Urzędu Gminy Dobre wykonujący pracę w formie zdalnej.

10. Inne wymagania dotyczące osób zatrudnionych na stanowisku:

- kobiety w ciąży, młodociani, osoby niepełnosprawne itp.
- nie zatrudnia się młodocianych;
- brak przeciwwskazań do zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- brak przeciwwskazań do zatrudniania kobiet w ciąży i karmiących piersią, przy zachowaniu wymogów formalnych dla powyższych grup pracowników.

11. Inne osoby narażone na ryzyko.

Wykonywanie pracy może mieć wpływ na pozostałe osoby przebywające w tym samym czasie w miejscu prowadzenia pracy zdalnej. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną zobligowany jest do organizacji tej pracy, w taki sposób, aby nie miała ona negatywnego wpływu na pozostałe osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu miejsca / stanowiska pracy.

12. Niedogodności wykryte w czasie dotychczasowej pracy.

- Praca pod presją czasu;
- Zmienna ilość obowiązków;
- Praca w pozycji siedzącej.
- Brak bezpośredniego kontaktu z przełożonym i współpracownikami

KARTA INFORMACJI O ZAGROŻENIACH NA STANOWISKU PRACY

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia
1.	Czynniki mogące powodować wypadki	<p>Powierzchnia, na których możliwy jest upadek pracownika (np. uszkodzone podłogi i wykładziny, progi, zawilgocone posadzki z terakoty)</p> <p>Ostre przyrządy oraz krawędzie papieru</p> <p>Uderzenie o nieruchome elementy wyposażenia. Ograniczona przestrzeń robocza, brak odpowiednich przejść, wysunięte szuflady itp.</p> <p>Prąd elektryczny – porażenie prądem zasilającym urządzenia biurowe</p> <p>Gorące płyny</p> <p>Wypadek komunikacyjny</p> <p>Zagrożenie pożarem</p>	<p>Pottłuczenia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu</p> <p>Rany cięte, klute dłoni</p> <p>Pottłuczenia, zwichnięcia, złamania itp.</p> <p>Śmierć, inne skutki porażenia prądem</p> <p>Oparzenia termiczne</p> <p>Śmierć, urazy zewnętrzne i wewnętrzne</p> <p>Śmierć, poparzenie termiczne</p>
2.	Czynniki fizyczne	<p>Nadmierny hałas emitowany przez komputer, drukarkę</p> <p>Temperatura w pomieszczeniu przekracza zakres ustalony dla komfortu cieplnego.</p> <p>Nieodpowiednia wilgotność. Zła wentylacja.</p> <p>Oświetlenie w pomieszczeniach pracy (np. brak oświetlenia dziennego, niewłaściwe natężenie oświetlenia sztucznego).</p>	<p>Napięcie nerwowe, zmęczenie psychiczne. Uszczerbek słuchu.</p> <p>Przeziębienia lub przegrzania.</p> <p>Choroby układu oddechowego.</p> <p>Bóle głowy, łzawienie i zaczerwienienie powiek i spojówek, zmniejszenie zdolności akomodacji, zmniejszenie ostrości widzenia, wrażliwość na kontrasty i szybkości spostrzegania</p>
3.	Czynności biologiczne	<p>Szkodliwe czynniki biologiczne – drobnoustroje komórkowe, pasożyty i grzyby.</p> <p>Zakażenie wirusami</p> <p>Bezpośredni kontakt z zarażoną osobą, powierzchninie skażone przez osoby zarażone, kontakt z materiałem zakaźnym.</p> <p>Przenosi się drogą kropelkową (kaszel, kichanie, mówienie)</p>	<p>Zakażenia, alergie lub zatrucia organizmu ludzkiego</p> <p>Ogólne zmęczenie organizmu, bóle mięśni, suchy kaszel, duszności, podwyższona temperatura ciała (gorączka), uszkodzenie narządów wewnętrznych (płuca, serce itp.), śmierć</p>
4.	Czynniki ergonomiczne i psychospołeczne i związane z organizacją pracy	<p>Wielogodzinna intensywna praca wzrokowa (niewłaściwy kąt obserwacji, złe oświetlenie, odbłaski na ekranie, migotanie ekranu, tętnienie znaków, niewłaściwe ustawienie kontrastu) możliwość przeciążenia narządu wzroku</p> <p>Obciążenie statyczne związane z wykonywaniem czynności powtarzalnych (posługiwanie się klawiaturą, myszką)</p> <p>Obciążenie statyczne związane z nieprawidłową pozycją ciała w czasie pracy wynikająca m.in. z zastosowania nieergonomicznego siedziska, za wysoko umieszczonego monitora, brak oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp</p>	<p>Kilkugodzinna praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy skutkuje: bólem oczu, przekrwieniem, pogorszeniem jakości widzenia, bólem głowy, nadmiernym łzawieniem, zespołem suchego oka</p> <p>Wymuszona przez klawiaturę i myszkę pozycja ułożenia rąk skutkuje: zespołem cieśni nadgarstka, bólem mięśni ramion, przedramion, przegubów dłoni, usztywnieniem mięśni karku, rąk i pleców, drętwieniem kończyn</p> <p>Wymuszona pozycja siedząca skutkuje: obciążeniem kręgosłupa i mięśni grzbietu, występowaniem punktów nacisku w szyjnym i lędźwiowym odcinku kręgosłupa, bólem</p>

			pleców, karku, dyskopatią, skurczami mięśni nóg oraz skrzywieniami kręgosłupa
		Obciążenie nerwowo-psychiczne – stres. Nadmierne obciążenie umysłu, obciążenie emocjonalne związane z oczekiwaniem wzrostu efektywności pracownika. Presja czasu. Słaba komunikacja i współpraca. Poczucie izolacji społecznej. Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Dolegliwości psychiczne i somatyczne, absencja, wypadki przy pracy – jako wynik doświadczenia stresu przez poszkodowanego

Szacowanie i wartościowanie ryzyka zawodowego metodą Risk Score

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lp.	Typ zagrożenia	Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego			Działania, które zmniejszają ryzyko do poziomu bezpiecznego			Określenie poziomu ryzyka końcowego po zastosowaniu środków profilaktycznych			Kategoria ryzyka końcowego
		Parametry ryzyka		Parametry ryzyka	Poziom ryzyka przed zastosowaniem środków profilaktycznych		S	E	P	Poziom ryzyka po zastosowaniu środków profilaktycznych	
		S	E	P	Kategoria ryzyka początkowego		Skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Powierzchnie na których możliwy jest upadek pracownika	7	6	6	252 4=duże	Utrzymanie porządku w pomieszczeniu i na drogach komunikacji wewnętrznej. Koncentracja na wykonywanej czynności. Stosowanie odpowiedniego obuwia.	7	6	0,2	8,4	1 = akceptowalne
		3	6	6	108	Koncentracja na wykonywanej czynności	3	6	1		1 = akceptowalne
2.	Ostre krawędzie	Absencja	Codzienna	Całkiem możliwe	3= istotne		Absencja	Codzienna	Mało prawdopodobne, możliwe	18	nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)
3.		3	6	6	108	Zachowanie ostrożności podczas poruszania się. Odpowiednia organizacja	3	6	1	18	1 = akceptowalne

	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Absencja	Codzienna	Całkiem możliwe	3= istotne	stanowiska pracy oraz zachowanie ładu i porządku na stanowisku pracy	Absencja	Codzienna	Miło prawdopodobne, możliwe		nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)
4.	Prąd elektryczny	3	6	6	108 3= istotne	Należy sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przez rozpoczęciem pracy oraz zlecić uprawnionej osobie. Przestrzeganie zasad użytkowania urządzeń	3	6	0,5	9	1 = akceptowalne
		Absencja	Codzienna	Praktycznie możliwe			Absencja	Codzienna	Tylko sporadycznie możliwe		nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)
5.	Gorące płyny	3	6	6	108 3= istotne	Stosowanie się do instrukcji obsługi. Koncentracja na wykonywanej czynności	3	6	0,5	9	1 = akceptowalne
		Absencja	Codzienna	Całkiem możliwe			Absencja	Codzienna	Tylko sporadycznie możliwe		nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)
6.	Hałas	3	6	6	108 3= istotne	Dążenie do tego aby nie kumulowała się praca wszystkich „głośnych” urządzeń	3	6	0,5	9	1 = akceptowalne
		Absencja	Codzienna	Całkiem możliwe			Absencja	Codzienna	Tylko sporadycznie możliwe		nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań (wskazana kontrola)

WYNIK PRZEPROWADZONEJ OCENY RYZYKA, WNIOSKI I UWAGI

Zagrożenia występujące na stanowisku zaliczane są do kategorii: **R<20 1 = akceptowalne**

Wobec powyższych wyliczeń zgodnie z przyjętą metodą należy uznać, że ogólna ocena ryzyka dla grupy stanowisk wykonujących pracę w formie zdalnej jest **mała**. Uznać zatem należy, że ryzyko jest **akceptowalne**.

Pomimo niskiego wyniku oceny ryzyka należy mieć na uwadze, że miejsce wykonywania pracy jest środowiskiem dynamicznym, w którym zmiany mogą zachodzić w sposób nagły i często nieprzewidywany. Dlatego, każdy pracownik jest zobligowany do samodzielnej i nieustannej kontroli warunków pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien natychmiast je usunąć. W razie pojawienia się wątpliwości, powinien zgłosić ten fakt pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu.

W przypadku braku możliwości eliminowania źródeł ryzyka lub ograniczania wpływu negatywnych skutków, praca nie może być wykonywana we wskazanym miejscu do czasu usunięcia wykrytych nieprawidłowości.



1.4

Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Dobrze

I. Cel

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998, Nr 148 poz. 973).

II. Przedmiot i zakres

1. Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Dobrze w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

III. Zasady bhp pracy zdalnej

1. *Uwagi ogólne:*

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. *Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:*

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz przewodów zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, przewody elektryczne niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba - wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

3. *Podczas wykonywania pracy zdalnej:*

1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
2. Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
3. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – przewody elektryczne, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
5. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
6. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
7. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.
8. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
9. Należy pamiętać o zachowaniu pięciominutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym. Kobiety w ciąży mają przerwę 10 minut, po każdych 50 minutach spędzonych przed monitorem.
10. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

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

- 1 W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
- 2 Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 3 W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.
4. Na stanowisku pracy zabrania się:
 - 1) Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach
 - 2) Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
 - 3) Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
 - 4) Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia
 - 5) Palenia tytoniu i spożywania alkoholu
 - 6) Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji
 - 7) Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy
 - 8) Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne

ZATWIERDZIŁ:

Opracował:

starszy insp. ds. bhp

Dobre, dnia 04.05.2023 roku



Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych na stanowisku pracy zdalnej.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych informacji i danych osobowych.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartphona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartphona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Bezpieczeństwo pracy zdalnej - Internet

1. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - e) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputera stacjonarny, laptopa, smartphona, tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.

5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - c) została włączona zapora systemowa
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
 - g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
 - h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami
11. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania kopii bezpieczeństwa, którą winien przechowywać na odrębnym nośniku danych, za którego zabezpieczenie odpowiada.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, tj.:
 - a) zaszyfrowany dysk
 - b) wyłączone porty pamięci zewnętrznych
 - c) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
- b) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym 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 lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

Szczególne sytuacje -

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Informatykowi Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, Informatykowi Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, a także Inspektorowi Ochrony Danych.
3. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
 - a) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;
 - b) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
4. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
 - a) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
 - b) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);

- c) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
 - d) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
 - e) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, w szczególności atak hakerski;
 - f) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa, np. z powodu awarii serwera, awarii połączeń telefonicznych;
 - g) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
 - h) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
 - i) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
 - j) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
 - k) utrata klucza deszyfrującego lub danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
 - l) podszycie się pod cudze dane osobowe i np. wysłanie e-maila z podaniem się za inną osobę;
 - m) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
 - n) rozesłanie listy dystrybucyjnej do innych osób, niż powinny być powiadomione;
 - o) zdarzenie losowe, np. pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe, zalanie.
5. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt Pracodawcy oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:

- a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- e) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- f) niszczenie dokumentów w domu;
- g) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- h) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- i) logowanie się na konto innego użytkownika;
- j) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- k) zabranie oryginałów dokumentów;
- l) niezwrócenie dokumentów;
- m) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

wp