

Regulamin pracy zdalnej w VIVE Logistic Services Sp. z o.o.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w VIVE Logistic Services Sp. z o.o. (dalej także jako: „Regulamin”).
2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) Spółce, VIVE oraz pracodawcy – należy przez to rozumieć VIVE Logistic Services Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie,
 - b) Pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w VIVE Logistic Services Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę, lub na innej podstawie przewidzianej Kodeksem pracy o ile w Spółce znajdzie zastosowanie taka podstawa stosunku pracy ,
 - c) Zakładzie pracy – rozumie się wszystkie miejsca prowadzenia działalności przez Spółkę,
 - d) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Pracodawcy działy, wydziały, biura, sekcje, zespoły,
 - e) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną. W zakresie wynikającym z ich zakresu czynności, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych reprezentują Pracodawcę przed podległymi sobie Pracownikami,
 - f) Przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie ze strukturą organizacyjną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez Pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
 - g) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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,
 - h) Pracy zdalnej okazjonalnej – praca zdalna w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
 - i) Platformie - należy przez to rozumieć Pulpit pracownika ENOVA - elektroniczny system do składania i ewidencji wniosków dotyczących pracy udostępniony Pracownikom przez Pracodawcę .

§ 2. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych niniejszym Regulaminem przez Pracowników zatrudnionych w Spółce, chyba że jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.


Beata Rudawska

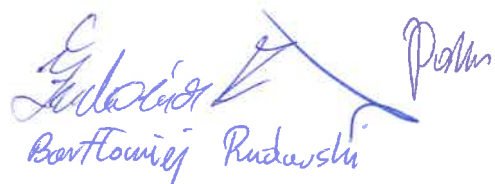
Podk

§ 3. Podstawy podjęcia pracy zdalnej oraz sposób ustalania jej świadczenia

1. W Spółce możliwe jest wykonywanie:
 - a) pracy zdalnej
 - b) pracy zdalnej okazjonalnej
2. Praca zdalna inna niż okazjonalna może być wykonywana:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia
 - b) na polecenie Pracodawcy w przypadkach i na zasadach określonych w treści art. 67[19] § 3 i następane Kodeksu pracy .
3. W przypadkach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (art. 67 [19] § 6 i 7 Kodeksu pracy) Pracodawca zobowiązany jest uwzględnić wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
4. W trakcie zatrudnienia uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej innej niż okazjonalna może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik może wystąpić z takim wnioskiem w postaci papierowej lub elektronicznej, w tym także za pośrednictwem Platformy (wniosek o pracę zdalną nieokazjonalną) na co najmniej 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia pracy zdalnej innej niż okazjonalna. We wniosku Pracownik wskazuje w szczególności:
 - a) wnioskowaną datę rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej innej niż okazjonalna oraz okres lub daty jej wykonywania,
 - b) miejsce i adres, w którym wykonywana będzie praca zdalna inna niż okazjonalną,
 - c) składa stosowne oświadczenia
5. Pracownik, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu może świadczyć pracę zdalną tylko jeżeli wyraził na nią zgodę Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę i to w zakresie zaakceptowanym przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną przez Pracodawcę.
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Praca zdalna okazjonalna

1. Uprawnionymi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej są Pracownicy zatrudnieni w Spółce, chyba że jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną, Pracownik składa co najmniej w dniu poprzedzającym planowaną datę rozpoczęcia pracy zdalnej okazjonalnej za pośrednictwem Platformy (formularz - wniosek o pracę zdalną okazjonalną), w którym wskazuje w szczególności:
 - a) wnioskowaną datę lub daty wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej
 - b) miejsce i adres, w którym wykonywana będzie praca zdalna okazjonalna
 - c) składa stosowne oświadczenia
3. Pracownik, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu może świadczyć pracę zdalną okazjonalną tylko jeżeli wyraził na nią zgodę Przełożony i to w zakresie zaakceptowanym przez Przełożonego.


Ewelina Rudawska
Bonifaczej Rudawski

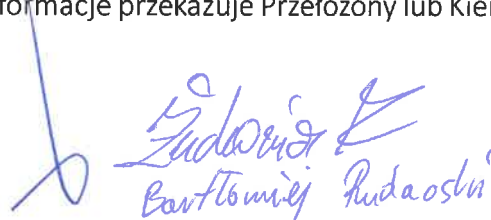
4. Do pracy zdalnej okazjonalnej znajdują zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu z wyłączeniem § 10.

§ 5. Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana każdego dnia pracy lub w niektóre dni tygodnia, miesiąca lub przez czas określony.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie Zakładu pracy, kontaktowania się z innymi Pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody Pracodawcy wyrażonej w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez Pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6. Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest Przełożony Pracownika.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany
 - a) Potwierdzać obecność w pracy poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy
 - b) Pozostawać w dyspozycji dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowaniu do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu obowiązków,
 - c) Informować na bieżąco o wynikach swojej pracy oraz przedstawianiu wyników swojej pracy Przełożonemu,
 - d) Stawiać się w siedzibie Pracodawcy lub w innym ustalonym miejscu prowadzenia działalności przez Pracodawcę w ustalonym wcześniej z Przełożonym terminie w celu bezpośredniego kontaktu z Przełożonymi oraz Współpracownikami co jest niezbędne dla dokonania ustaleń co do wykonywania powierzonych obowiązków oraz omówienia rezultatów pracy Pracownika
 - e) Przedstawiać na wezwanie Pracodawcy/Przełożonego informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania, dotyczące wykonywanej pracy. Przełożony może wskazać w jaki konkretnie sposób Pracownik powinien przedstawiać wyniki swojej pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania, wytyczne co do ich wykonania a także inne informacje przekazuje Przełożony lub Kierownik jednostki organizacyjnej.


Bartłomiej Rudański


Portfel

§ 7. Obowiązki Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) Regulaminu ochrony danych w pracy zdalnej (Załącznik nr 1),
 - b) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej (Załącznik nr. 2),
 - c) instrukcji bhp w zakresie dotyczącym wykonywania pracy zdalnej wraz listą identyfikacji zagrożeń (Załącznik nr. 2)
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia stosownych oświadczeń wymaganych przepisami prawa w tym:
 - a) Oświadczenia zawierającego potwierdzenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu,
 - b) Oświadczenia zawierającego informację o miejscu wykonania pracy zdalnej,
 - c) Oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) Oświadczenia o zapoznaniu się oceną ryzyka na stanowisku pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie Pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie w trakcie pracy jak i po godzinach pracy.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie jak również przepisami prawa umożliwić Pracodawcy przeprowadzenie kontroli wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 8. Warunki jakie musi spełniać miejsce i sposób świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe tj. bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz warunki zapewniające skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń i materiałów służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy. W przypadkach szczególnych Pracodawca może wyrazić zgodę i ustalić z Pracownikiem zasady wykorzystywania przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi, w tym urządzeń

Gubina
Pracownicy Pracodawcy

Pot 6/11

technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej niezapewnionych przez Pracodawcę. Wówczas Pracownikowi przysługuje ryczałt pieniężny w wysokości ustalonej z Pracodawcą.

3. Pracownik zobowiązuje się świadczyć pracę wyłącznie w wymiarze nie przekraczającym norm czasu. Praca zdalna w nadgodzinach dopuszczalna jest tylko i wyłącznie na jednoznaczne polecenie Przełożonego wydane w postaci pisemnej lub elektronicznej.

§ 9. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

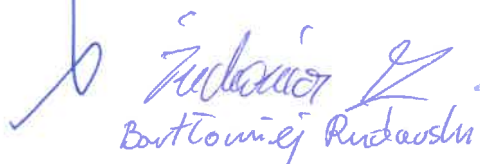
1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie. W powyższym zakresie Pracownik kontaktuje się z Działem IT.
3. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego upoważnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z Pracodawcą, Przełożonym lub Pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10. Ryczałt pokrywający koszty pracy zdalnej tj. koszty energii elektrycznej niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

1. Pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu, pokrywa Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty energii elektrycznej poprzez wypłatę ryczałtu odpowiadającego przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w tym zakresie.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi świadczącemu pracę zdalną dostęp do niezbędnych usług telekomunikacyjnych poprzez Internet mobilny w telefonie służbowym na koszt Pracodawcy.
3. Ryczałt, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wypłacany jest miesięcznie wraz z wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc.
4. Ryczałt wypłacany jest – z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu, za każdy dzień wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, w wysokości **1,52 zł**.

§ 11. Zasady kontroli przeprowadzanej przez Pracodawcę.

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną, przeprowadzać:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy


Barbary Rudawskiej



- c) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. O terminie kontroli Pracodawca informuje Pracownika, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed jej przeprowadzeniem. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy Pracownika w danym dniu. Kontrole przeprowadza się w obecności Pracownika.
3. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej, są upoważnieni przez Pracodawcę Pracownicy. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę.
4. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
5. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych Pracownika wykonującego pracę zdalną w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
6. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.


§ 12. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie tj. w szczególności przepisy art. 67[18] i następane Kodeksu pracy.
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem w postaci papierowej lub elektronicznej i zobowiązaniem do jego przestrzegania
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia 07 kwietnia 2023 r.
5. Niniejszy Regulamin z chwilą wejścia w życie zastępuje w całości regulacje dot. świadczenia pracy zdalnej obowiązujące u Pracodawcy dotychczas.

Załączniki do niniejszego Porozumienia stanowią jego integralną część.

Prezes Zarządu

Bertus Servaas


Bartłomiej Rudowski

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - 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.
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 zamkniętych 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. 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.


Bartłomiej Rudański


Rafał

11. Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.

II. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, działu IT, a także inspektora ochrony danych.

III. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
 - Niszczenie dokumentów w domu;
 - Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
 - Logowanie się na konto innego użytkownika;
 - Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - Zabranie oryginałów dokumentów;
 - Niezwrócenie dokumentów;
 - Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

X

Juliana K. Pod
Karolinie Ruderski

Załącznik nr 1

Regulamin ochrony danych w pracy zdalnej

I.

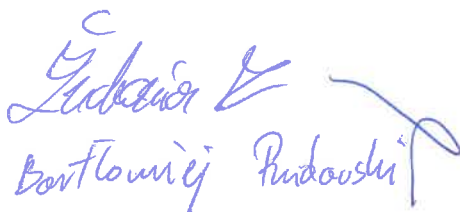
I. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje 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 korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą pracodawcy.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela dział IT.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

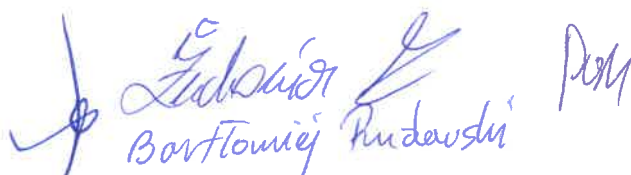
1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, tj. komputera stacjonarnego, laptopa, telefonu, tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie 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 na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.


Ewelina Rudawska
Ponieważ

7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do działu IT.
8. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych, na których wykorzystanie pracodawca wyraził zgodę, jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - Została włączona zapor systemowa;
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - Zaszyfrowany dysk
 - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
 - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, uprzednio należy je zabezpieczyć hasłem lub zaszyfrować.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przysyłać je w załączniku zabezpieczonym hasłem lub zaszyfrować.
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 niestownikowe.


Barłomiej Rudawski

Kielce, dn. 01.04.2023

Protokół ze spotkania kandydatów wybranych w trakcie wyborów przeprowadzonych w dniu 31.03.2023 r. zgodnie z Regulaminem wyboru i zmiany przedstawiciela VIVE Logistic Services Sp. z o.o. oraz przedstawicieli pracowników w VIVE Logistic Services Sp. z o.o. z dnia 02.01.2019 r.

Uczestnicy spotkania: Żuchowicz Mateusz, Bartłomiej Rudawski, Jan Pastuszka

TEMAT spotkania: wybór Przedstawicieli Pracowników – Członków Komisji Socjalnej


Przebieg spotkania:

- Przewodniczącym spotkania, zgodnie z Regulaminem wyboru i zmiany przedstawiciela VIVE Logistic Services Sp. z o.o. oraz przedstawicieli pracowników w VIVE Logistic Services Sp. z o.o. z dnia 02.01.2019 r.- był p. Mateusz Żuchowicz będący Przedstawicielem Pracodawcy w Komisji Socjalnej
- W trakcie spotkania zostali w głosowaniu tajnym wyłonieni spośród kandydatów wybranych w trakcie wyborów przeprowadzonych w dniu 31.03.2023 r. - Członkowie Komisji Socjalnej będący jednocześnie Przedstawicielami Pracowników uprawnionymi do zawierania porozumień i uzgadniania dokonywania z Pracodawcą treści oraz zmian uzgodnień we wszystkich sytuacjach, w których powszechnie obowiązujące przepisy prawa przewidują udział Przedstawicieli Pracowników, tj.: Żuchowicz Mateusz, Bartłomiej Rudawski, Jan Pastuszka
- Mateusz Żuchowicz został wyznaczony przez Zarząd jako Przedstawiciel Pracodawcy w Komisji Socjalnej
- Przeprowadzone zostały w głosowaniu tajnym wybory Przewodniczącego Komisji Socjalnej, którym, został Mateusz Żuchowicz, a pozostali z obecnych, tj. Bartłomiej Rudawski, Jan Pastuszka wchodzi w skład Komisji jako jej Członkowie.

Podpisy:

Mateusz Żuchowicz

Bartłomiej Rudawski
Jan Pastuszka



Bartłomiej Rudawski
Pastuszka



LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	(lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne				
Wydłużony czas pracy	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
Presja czasu	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			
Słaba komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
Poczucie izolacji społecznej	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)?			
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

(właściwą odpowiedź należy zaznaczyć stawiając w rubryce Tak-Nie znak „X”)

Ewidencja
 Ewidencja Rudolfa
 PoAusz



LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki uciążliwe				
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			

Bartłomiej Rudawski



LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika			


 Ewelina Rudzińska



LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
Gorące płyny i powierzchnie	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			
	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			


 Bartłomiej Rudowski




LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

/Wypełnia pracownik/

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki fizyczne				
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się się)?			
Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
Mikroklimat	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			
Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			

Bartłomiej Dudowski
Podpisany

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna) LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.	Data: 3.2023
		Wersja: I Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

Strona 2 z 17

1. Charakterystyka stanowiska pracy:

Pracownik wykonujący prace na stanowisku Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna) za zgodą pracodawcy wykonuje powierzone zadania i czynności pracy poza siedzibą firmy w uzgodnionym miejscu przebywania lub zamieszkania. Pomieszczenie/a oświetlane światłem dziennym oraz światłem sztucznym. Wentylacja realizowana w sposób naturalny (grawitacyjna). Zapewniony bezpieczny dostęp do wyznaczonego stanowisk pracy oraz możliwość skorzystania z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na zmianę roboczą. Pozostałe zadania realizowane według opisu stanowiska pracy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

2. Lokalizacja stanowiska pracy:


Miejsce przebywania lub zamieszkania uzgodnione z pracodawcą.

3. Wykonywane czynności


Prowadzenie powierzonych spraw administracyjno-biurowych, kontakty z interesariuszami, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rejestrów, sporządzanie pism, kontrola nad korespondencją przychodzącą wychodzącą w ramach obsługi komputera. Pozostałe czynności pracy i zadania wg zleceń przełożonego.

4. Stosowane maszyny, narzędzia i materiały:

Urządzenia biurowe.


Małgorzata Czachor
Bartłomiej Pudaowski
PuAm

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek


Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Dyrektor Personalny Małgorzata Czachor		
	Starszy Specjalista ds. kadr i płac Magdalena Borowiecka		
Konsultacja merytoryczna	Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		
	Menedżer ds. BHP, p.poż, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska Grzegorz Spurek		
Zatwierdził	Menedżer ds. Kadr i Płac Teresa Bitner		
	Prezes Zarządu Bertus Servaas		


 Małgorzata Czachor
 Dyrektor Personalny


 Bertus Servaas
 Prezes Zarządu


Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	<p>OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)</p> <p>LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.</p>
	<p>Data: 3.2023 Wersja: I</p>
	<p>Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek</p>
	<p>Strona 4 z 17</p>


8. Lista zagrożeń i ich źródeł oraz środki profilaktyczne oraz naprawcze

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	
1.	śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	występujące na podłodze przeszkody lub kable elektryczne lub inne przedmioty – możliwość poślizgnięcia. Śliska podłoga – możliwość poślizgnięcia.	Urazy, skręcenia, złamania, potłuczenia	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
2.	zbyt mała powierzchnia pomieszczenia	Praca realizowana w pomieszczeniu, które nie zapewnia wolnej powierzchni podłogi (2m ²)	Możliwość wystąpienia wypadku na skutek potknięcia i przedmioty zajmujące powierzchnie podłogi przeznaczoną na stanowisko pracy zdalnej.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
3.	porażenie prądem elektrycznym	W trakcie usuwania awarii przy urządzeniach i osprzęcie zasilanym prądem we własnym zakresie. Uszkodzone gniazda elektryczne, niezaisolowane lub uszkodzone przewody elektryczne.	Porażenie prądem elektrycznym, w skrajnych przypadkach śmierć poszkodowanego	D	S	S	D	M	S	Akceptowalne

M – małe; S – średnie; D – duże


 Małgorzata Czachor
 POA 9741

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

Strona 3 z 17

5. Występujące lub mogące wystąpić niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki:


Czynniki		
niebezpieczne	szkodliwe	uciążliwe
<ul style="list-style-type: none"> ▪ śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze ▪ zbyt mała powierzchnia pomieszczenia ▪ porażenie prądem elektrycznym ▪ gorące płyny i powierzchnie ▪ pożar / zarzewie ognia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hałas (pochodzący od urządzeń biurowych i występujący w tle), ▪ Wirus SARS CoV-2 wywołujący chorobę COVID-19. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4godz. oraz obciążenie fizyczne o charakterze statycznym ▪ Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami, problemy w postugiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem ▪ Mikroklimat ▪ Niedostateczne oświetlenie ▪ Wydłużony czas pracy i presja czasu ▪ Poczucie izolacji społecznej i brak równowagi między życiem prywatnym, a zawodowym.

6. Wypadki i choroby zawodowe które wystąpiły w okresie ostatnich 3 lat:


W ostatnich 3 latach na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna) nie doszło do wypadków przy pracy.

7. Wymagane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież robocza

Nie dotyczy


 Beata Florkiewicz Puchalska

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Wersja: I
Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowicka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek			Strona 5 z 17

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO


wg PN-N 18002 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy - Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko po redukcji	
4.	gorące płyny i powierzchni	Możliwość poparzenia przez przygotowane we własnym zakresie gorące napoje, posiłki lub rozgrzany tłuszcz, parę. Możliwość uszkodzenia, zalania przydzielonego sprzętu komputerowego.	Poparzenia ciała lub uszkodzone mienie pracodawcy	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
5.	Pożar / zarzewie ognia	Palenie tytoniu podczas jednoczesnej pracy zdalnej z komputerem nad dokumentacją. Możliwość chwilowego zapomnienia, braku koncentracji i stworzenia zagrożenia pożarowego.	Oparzenia, w skrajnym przypadku śmierć osoby poszkodowanej w pożarze.	D	M	S	S	M	M	Akceptowalne

M – małe, S – średnie, D – duże

Handwritten signature: E. Jankowska
Handwritten text: Bartłomiej Rudaoszu
Handwritten initials: P. A. G. 16/17

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I	Strona 6 z 17
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek	

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożenia	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobństwo	ryzyko	
6.	Hłas (pochodzący od urządzeń biurowych i występujący w tle)	Hłas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	Zmęczenie, zle samopoczucie, bóle głowy. Brak należytej koncentracji i uwagi na czynnościach służbowych.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
7.	Wirus SARS CoV-2 wywołujący chorobę COVID-19.	Praca zdalna w miejscu, gdzie występują powierzchnie i pomieszczenia wspólne. Rozprzestrzenianie się wirusa drogą kropelkową	Zakażenie wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne

M – małe, S – średnie, D - duże

Grzegorz Spurek
Bertis aniej Ruda od
Prof. Andrzej

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek


Strona 7 z 17

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	
8.	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4godz. Wymuszona pozycja pracy. Nie stosowanie zasad ergonomii na stanowisku pracy z monitorem ekranowym.	Choroby układu mięśniowo – szkieletowego, bóle i zawroty głowy, świąd, pieczenie, zaczerwienienie i ból oczu		S	S	S	S	M	M	Akceptowalne
9.	Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami, problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	W związku z pracą pod presją czasu lub w systemie zadaniowym - możliwość wystąpienia stresu związanego z awarią, ustawką lub brakiem łączności z systemami IT lub telefonicznym firmy, co może przełożyć się na opóźnienie lub brak realizacji zleconego przez przełożonego zadania	Stres, nerwowość, niepokój.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne


M – małe, S – średnie, D - duże

Grzegorz Spurek
Pracownik
16.03.2023


Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I	Strona 8 z 17
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek	

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko po redukcji	
10.	Mikroklimat	Brak zapewnienia odpowiedniej temperatury i brak odpowiedniej wilgotności w pomieszczeniu pracy i stanowisku wyznaczonym do pracy zdalnej.	Możliwość wystąpienia choroby lub przeziębienia. Złe samopoczucie. Brak komfortu pracy przy monitorze ekranowym.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
11.	Niedostateczne oświetlenie	Brak zapewnienia odpowiedniego oświetlenia na stanowisku pracy zdalnej.	W ramach długotrwałej ekspozycji na zagrożenie możliwość wystąpienia skutków zdrowotnych związanych z pogorszeniem wzroku, bólami głowy, ogólnym zmęczeniem.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne


 E. Gulawski
 Bartłomiej Gulawski
 DoA 09.11

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

Lp.	Rodzaj zagrożenia, parametry zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	
12.	Wydłużony czas pracy i presja czasu	Możliwość pracy pod presją czasu (zadaniowa) co może być związane z wydłużonym czasem pracy	Stres, nerwowość, niepokoje.	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne
13.	Poczucie izolacji społecznej oraz brak równowagi między życiem prywatnym i zawodowym	Brak uzgodnionego z pracownikiem harmonogramu pracy zdalnej, możliwość zakłócenia pracy zdalnej przez współlokatorów, członków rodziny	Stres, nerwowość, niepokoje. Poczucie dyskomfortu oraz możliwej izolacji od współpracowników	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne

M – małe, S – średnie, D – duże

Handwritten signature: Grzegorz Spurek
Handwritten signature: Małgorzata Czachor
Handwritten signature: Magdalena Borowiecka
Handwritten signature: Teresa Bitner

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Wersja: I Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

Strona 10 z 17

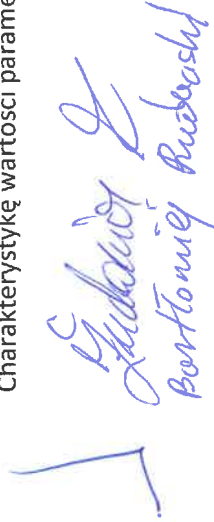
Metodyka i sposób szacowania ryzyka zawodowego

Ryzyko zawodowe jest 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. Ryzyko zawodowe zawsze wiąże się z możliwością poniesienia straty. Towarzyszy ono każdej działalności. W przemyśle proces produkcji jest realizowany w systemie „człowiek – obiekt techniczny – środowisko”, dlatego ryzyko dotyczy wszystkich elementów tego systemu. Zakłócenia w działaniu któregokolwiek z tych elementów mogą prowadzić do pogorszenia stanu zdrowia człowieka, uszkodzenia obiektu technicznego lub zanieczyszczenia środowiska. Zgodnie z art. 226 Kodeksu Pracy każdy pracodawca ma obowiązek oceniać ryzyko zawodowe w swoim zakładzie pracy. Ocena ryzyka zawodowego obejmuje identyfikację zagrożeń, szacowanie ryzyka związanego z każdym z tych zagrożeń oraz kwalifikację uzyskanych wyników.


Ocena ryzyka zawodowego za pomocą matrycy ryzyka - wg normy PN-N-18002

Przedstawiona w normie PN-N-18002 matrycowa metoda oceny ryzyka jest metodą przeznaczoną do jakościowego oszacowania ryzyka zawodowego. W metodzie szacuje się parametry ryzyka, którymi są możliwe spowodowane zdarzenia następstw (skutki) oraz prawdopodobieństwo, z jakim następstwa te mogą wystąpić. Wartościowanie ryzyka przeprowadzane jest przez odczytanie jego wartości z matrycy.

Szacowanie ciężkości następstw i prawdopodobieństwa następstw odbywa się w skali trójstopniowej dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Charakterystykę wartości parametrów ryzyka przedstawiono w tabelach szacowanie ciężkości następstw oraz szacowanie prawdopodobieństwa następstw.



Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

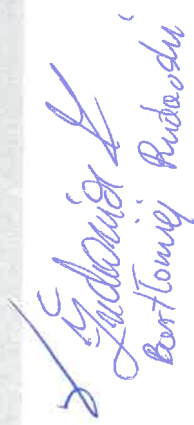
Strona 11 z 17

Szacowanie ciężkości następstw


Następstwa	Charakterystyka
O małej szkodliwości	Urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy; są to: czasowe pogorszenie stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
O średniej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji; są to np. zranienia, oparzenia drugiego stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna) itp.
O dużej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć; są to np. oparzenia trzeciego stopnia, oparzenia drugiego stopnia na dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.

Szacowanie prawdopodobieństwa następstw

Prawdopodobieństwo	Charakterystyka
Mało prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.
Wysoce prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.




 Ludwika



 Bartłomiej Rudański

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

Po oszacowaniu parametrów ryzyko wartościowane jest z matrycy ryzyka w skali trójstopniowej - tabela poniżej:

Wartościowanie ryzyka w skali trójstopniowej (PN-N-18002)

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Miała	Średnia	Duża
Miało prawdopodobne	Miała 1	Miała 1	Średnie 2
Prawdopodobne	Miała 1	Średnie 2	Duże 3
Wysoce prawdopodobne	Średnie 2	Duże 3	Duże 4


Norma zaleca również - w zależności od poziomu wartościowania ryzyka - podjęcie niezbędnych działań profilaktycznych zgodnie z tabelą:

Działania profilaktyczne dla wartościowania ryzyka w skali trójwarstwowej

Ryzyko	Wartościowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
Duże	Niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z już wykonywaną pracą, to działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast, np. przez zastosowanie środków ochronnych. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	Dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie.

Zuchowicz
Portamięj Rudocisku
POK

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	<p align="center">OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)</p> <p align="center">LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.</p>	<p>Data: 3.2023</p> <p>Wersja: I</p>	<p align="right">Strona 13 z 17</p>
		<p>Przygotował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek 	

Wartość wielkości charakteryzującej narażenie (P)	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{max}$	Duże
$P_{max} \geq P \geq 0,5 P_{max}$	Średnie
$P < 0,5 P_{max}$	Małe
<p>UWAGA – P_{max} – wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie, ustalona na ogół na podstawie odpowiednich przepisów (może to być odpowiednia wartość NDS – najwyższego dopuszczalnego stężenia lub NDN – najwyższego dopuszczalnego natężenia). W przypadku braku ustalonych wymagań przy jej ustalaniu można wykorzystywać opinie ekspertów i/lub wziąć pod uwagę opinie pracowników.</p>	

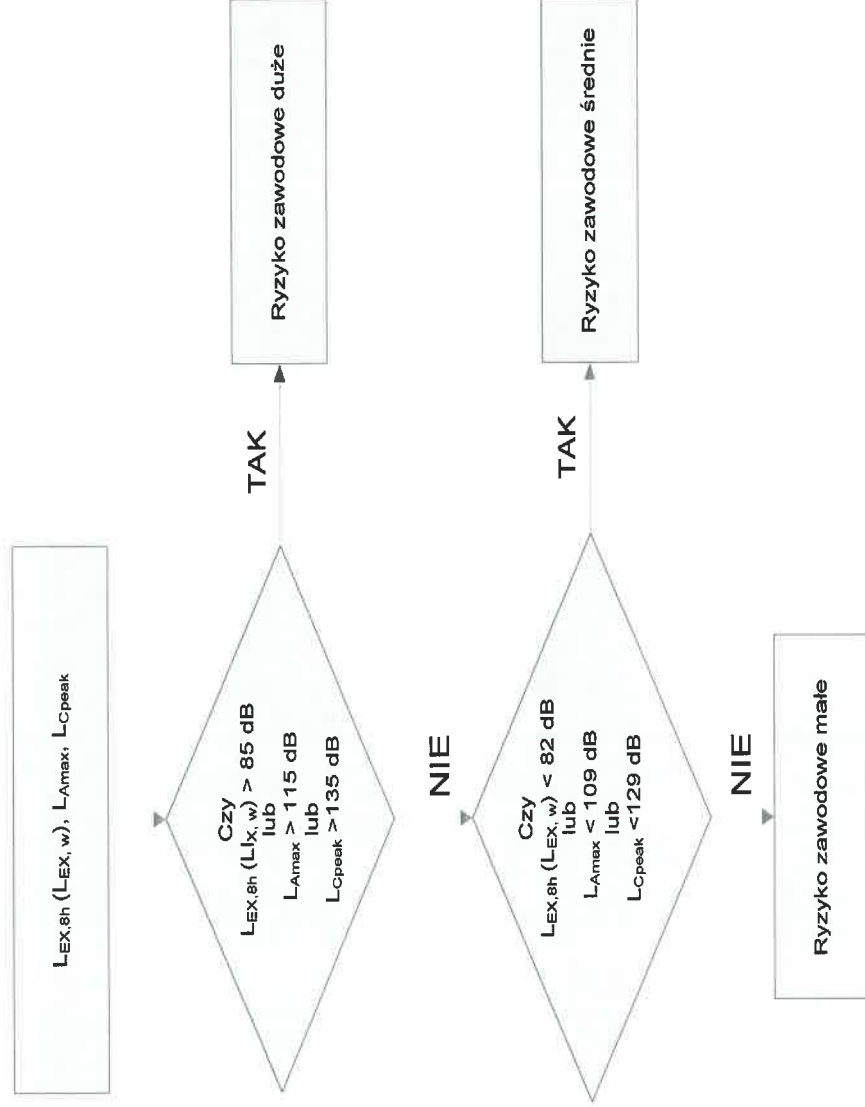
Tabela. Ogólne wskazówki do oszacowania ryzyka w skali trójstopniowej na podstawie wielkości charakteryzujących narażenie.

Grzegorz Spurek
Kierownik
Prof. Act. Nr. 1

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek


Strona 14 z 17

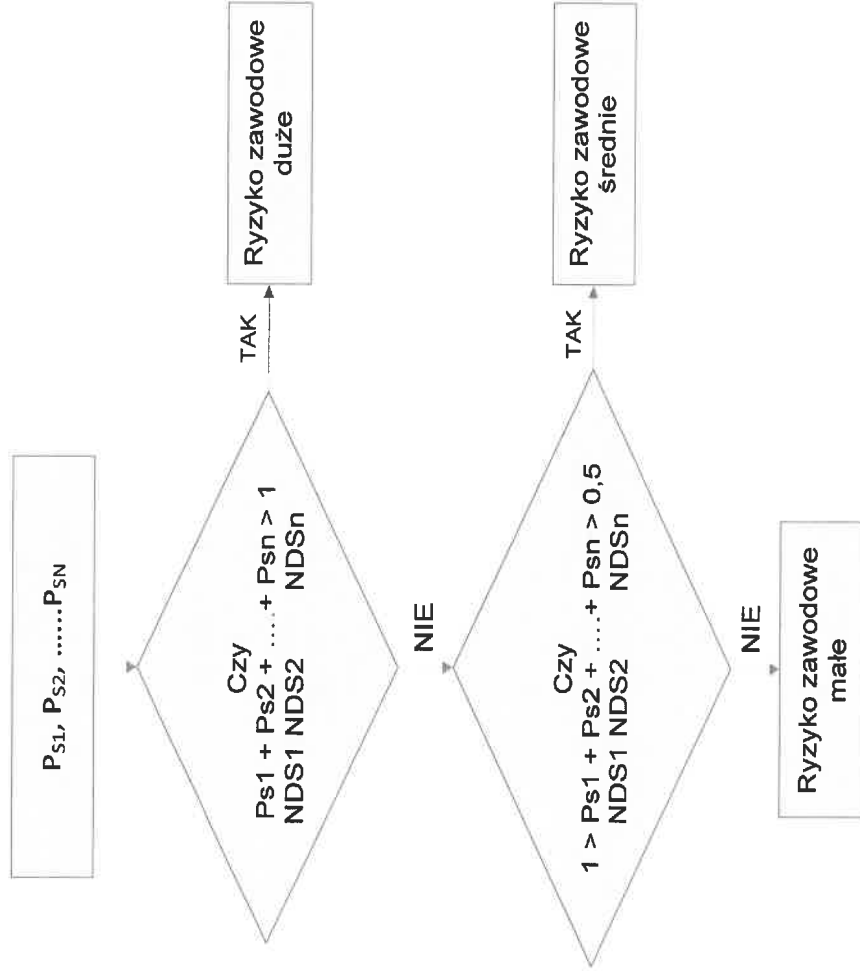


Algorytm 1 Oszacowanie w skali trójstopniowej, ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas, jako czynnikiem szkodliwym dla narządu słuchu.

Indolna
Bortomiej
Przedo oslu
Pozdrowienia

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

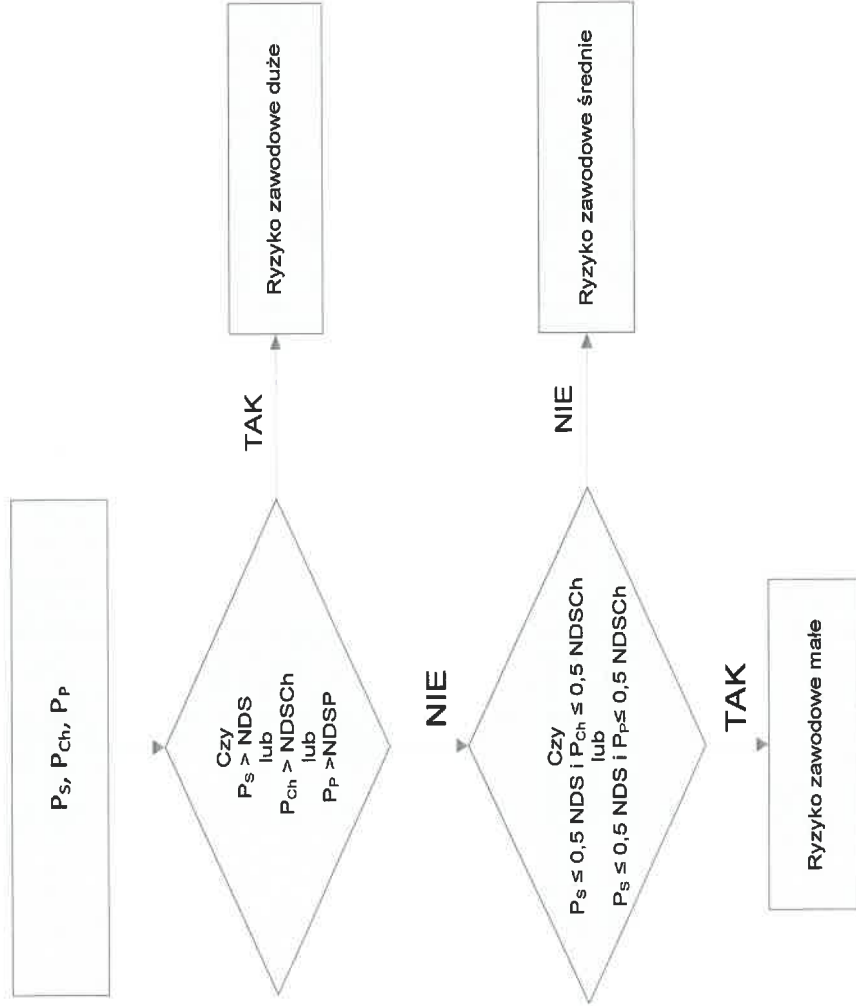


Algorytm 3. Stosowany przy jednoczesnym działaniu kilku substancji chemicznych, P_{S1}, P_{S2}, ..., P_{Sn}. Obliczamy wskaźnik zgodnie z zasadą sumowania działania toksycznego substancji określonej w PN 89/Z-04008/07, Obliczoną wartość porównujemy zgodnie z Algorytmem 2.

Małgorzata Czachor
Małgorzata Czachor
Małgorzata Czachor

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)		Data: 3.2023 Wersja: I
	LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.		Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek



Algorytm 2. Oszacowanie w skali trójstopniowej, ryzyka zawodowego związanego z narażeniem inhalacyjnym na substancje chemiczne

Małgorzata Czachor
Małgorzata Czachor
Małgorzata Czachor

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego


	<p>OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)</p> <p>LOKALIZACJA VIVE LOGISTIC SERVICES Sp. z o.o.</p>	<p>Data: 3.2023</p> <p>Wersja: I</p>	<p>Strona 17 z 17</p>
		<p>Przygotowali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Małgorzata Czachor2. Magdalena Borowiecka3. Teresa Bitner4. Grzegorz Spurek	

Załącznik 1 - do karty oceny ryzyka – Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna):

HAŁAS

Hałas

[Lex, 8h < NDN].


Małgorzata Czachor
Pracownik Biurowy