

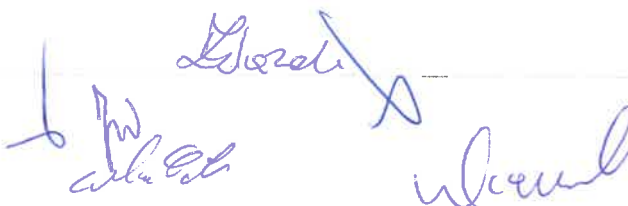
Regulamin pracy zdalnej w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. z dnia 07.04.2023

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w VIVE Textile Recycling 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 Textile Recycling Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie,
 - b) Pracownika – rozumie się przez to osoby zatrudnione w VIVE Textile Recycling 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.






§ 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.

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.

b w *cała cała* *Zelazce*
X *Wiene*

§ 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

Zdziesiąty *W* *Wierus*

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.

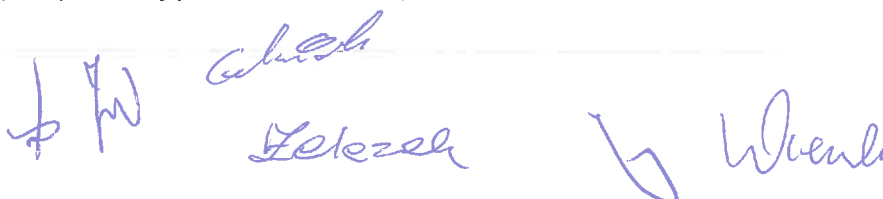
1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy 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. W przypadku gdy wykorzystanie mobilnego internetu zostanie przekroczone, Pracownik zgłasza niniejszy fakt do Pracodawcy w celu zapewnienia płynności w dostępności do wszystkich usług telekomunikacyjnych.
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,

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'P' and 'W', a signature that appears to be 'Cebulski', and another signature that appears to be 'Kolezka'.


- b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 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.

X


Prezes Zarządu
Bertus Servaas


Adam Cielinski

Wanda

Zdzisław

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.

*b. w. [nieczytelne]
[nieczytelne]*

[nieczytelne]

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 przysłać 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 niesłownikowe.

*X p.w. 2020
Zelen*

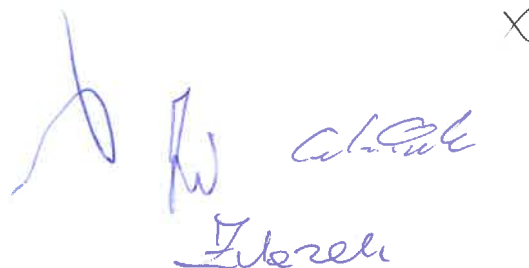
11. Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.

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
Zobacz

Kalkulacja kosztów pracy zdalnej w VIVE Textile Recycling obowiązująca od dnia 07.04.2023 r.

Na podstawie art. 67²⁴ § 1 pkt 2 i pkt 3 oraz § 3 i § 4 Kodeksu pracy ustalono kwoty dziennych kosztów z tytułu pracy wykonywanej przez pracownika w formie zdalnej lub pracy zdalnej częściowej.

Niniejszej kalkulacji dokonano na podstawie rozeznania obowiązujących cen rynkowych energii elektrycznej, mocy urządzeń technicznych zapewnianych przez pracodawcę przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz norm ich zużycia.

I. Koszty

1. Energia elektryczna

- zużycie energii elektrycznej przez komputer
- zużycie energii elektrycznej przez oświetlenie stanowiska pracy

W przypadku pracy zdalnej wykonywanej nie przez wszystkie lub wybrane dni miesiąca ustalono stawkę dzienną odpowiadającą 8 godzinom pracy w kwocie **1,52 zł**.

Kalkulator zużycia prądu

Moc urządzenia

 W

Czas używania urządzenia

 minut

Zużycie prądu **0.72 kWh**

Koszt zużycia prądu ¹ **0.55 zł**

Koszt zużycia prądu ² **0.91 zł**

¹ obliczony dla średniego łącznego kosztu 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej G11 (stawki brutto - 23% VAT) dla zużycia prądu: **poniżej** limitu*

² obliczony dla średniego łącznego kosztu 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej G11 (stawki brutto - 23% VAT) dla zużycia prądu: **powyżej** limitu*

* **limity zużycia prądu:**

- 3000 kWh/rok - dla rolników i osób z kartą dużej rodziny
- 2600 kWh/rok - dla osoby niepełnosprawnej i jej rodziny
- 2000 kWh/rok - dla pozostałych gospodarstw domowych

[Jak oszczędzać energię elektryczną?](#)

Kalkulator zużycia prądu

Moc urządzenia

 W

Czas używania urządzenia

 minut

Zużycie prądu **0.48 kWh**

Koszt zużycia prądu ¹ **0.37 zł**

Koszt zużycia prądu ² **0.61 zł**

¹ obliczony dla średniego łącznego kosztu 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej G11 (stawki brutto - 23% VAT) dla zużycia prądu: **poniżej** limitu*

² obliczony dla średniego łącznego kosztu 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej G11 (stawki brutto - 23% VAT) dla zużycia prądu: **powyżej** limitu*

* **limity zużycia prądu:**

- 3000 kWh/rok - dla rolników i osób z kartą dużej rodziny
- 2600 kWh/rok - dla osoby niepełnosprawnej i jej rodziny
- 2000 kWh/rok - dla pozostałych gospodarstw domowych

[Jak oszczędzać energię elektryczną?](#)

Handwritten signatures and initials:
Two sets of initials on the left.
"Cel" in the middle.
"Golezer" and "Wieruch" on the right.



INSTRUKCJA BHP

NA STANOWISKU PRACY BIUROWEJ PRZY MONITORZE EKRAKOWYM

Data opracowania:

6.04.2023

Data weryfikacji:

7.04.2023

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY BIUROWEJ

W pomieszczeniach pracy biurowej należy utrzymywać temperaturę nie niższą niż 18°C oraz zapewnić odpowiednią wentylację lub klimatyzację (urządzenia wentylacji mechanicznej powinny być tak instalowane, aby strumień powietrza nie był kierowany bezpośrednio na stanowiska pracy). Wilgotność powietrza w pomieszczeniu powinna wynosić 50-65 %. Im wyższa temperatura, tym niższa powinna być wilgotność, tak by w pomieszczeniu nie zrobiło się parno. Wilgotność powyżej 50 % zapobiega wytworzeniu się nadmiernego natężenia pola elektrostatycznego w pobliżu komputera. Tam, gdzie w pracy biurowej występuje przewaga pracy twórczej i koncepcyjnej, korzystniejsze z ergonomicznego punktu widzenia są pomieszczenia indywidualne, nie większe niż na 3 stanowiska pracy.

Kolorystyka pomieszczeń pracy wywiera wpływ na samopoczucie ludzi. Zaleca się stosowanie kolorów ciepłych, jasnych tonach o małym nasyceniu barw. Ważny jest również stan techniczny okien i świetlików, które w lecie powinny być wyposażone w żaluzje i rolety, eliminujące nadmierne nasłonecznienie stanowisk pracy. Instalację elektryczną w pomieszczeniach biurowych należy przynajmniej raz na 5 lat zbadać, dokonując pomiarów rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji oraz uziemień instalacji i osprzętu. Pomiary te mają na celu wyeliminowanie czynników powodujących porażenie prądem elektrycznym, który jest często przyczyną wielu groźnych wypadków przy pracy.

Zgodnie z ogólnymi przepisami, stanowiska pracy biurowej powinny być urządzone stosownie do charakteru i rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości pracowników, przy czym wymiary wolnej (niezajętej przez urządzenia) powierzchni stanowiska pracy powinny zapewnić pracownikom swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem wymagań ergonomii. W szczególności należy zapewnić dobór odpowiednich mebli. Właściwe umeblowanie biura wpływa nie tylko na właściwe wykorzystanie powierzchni pomieszczeń biurowych, ale również na wydajność pracy. Ważnym czynnikiem jest dostosowanie wymiarów mebli i ich rozwiązań konstrukcyjnych do funkcji spełnianych przez pracownika (rodzaju i charakteru wykonywanej pracy). Układ przestrzenny elementów wyposażenia stanowisk powinien zapewnić bezkolizyjne dojście i przemieszczanie się pracowników w miejscu pracy. Szerokość przejścia w biurach powinna być nie mniejsza niż 60 cm, a przy ruchu dwukierunkowym 100 cm; minimalna wysokość 200 cm. Ze względów na bezpieczeństwo poruszania się podłoga powinna być równa, o powierzchni zabezpieczającej przed poślizgiem, bez luźno leżących przedmiotów, kabli itp.

STANOWISKA WYPOSAŻONE W MONITOR EKRAKOWY

Typowym stanowiskiem pracy w biurze jest stanowisko pracy siedzącej wyposażone w monitor ekranowy. Wyposażenie takiego stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

MONITOR

Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm. Górny brzeg ekranu powinien być nieco poniżej poziomu oczu, a w żadnym wypadku powyżej tego poziomu. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyrefleksyjną lub wyposażony w odpowiedni filtr.

W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.

[Handwritten signatures]
Wieruch
Jelech

Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić minimum 60 cm. (zaleca się 130 cm). Osoba pracująca z tyłu monitora powinna znajdować się w odległości co najmniej 80 cm. (zaleca się 130 cm). Najlepiej, gdy monitory ustawione są tyłem jeden względem drugiego.

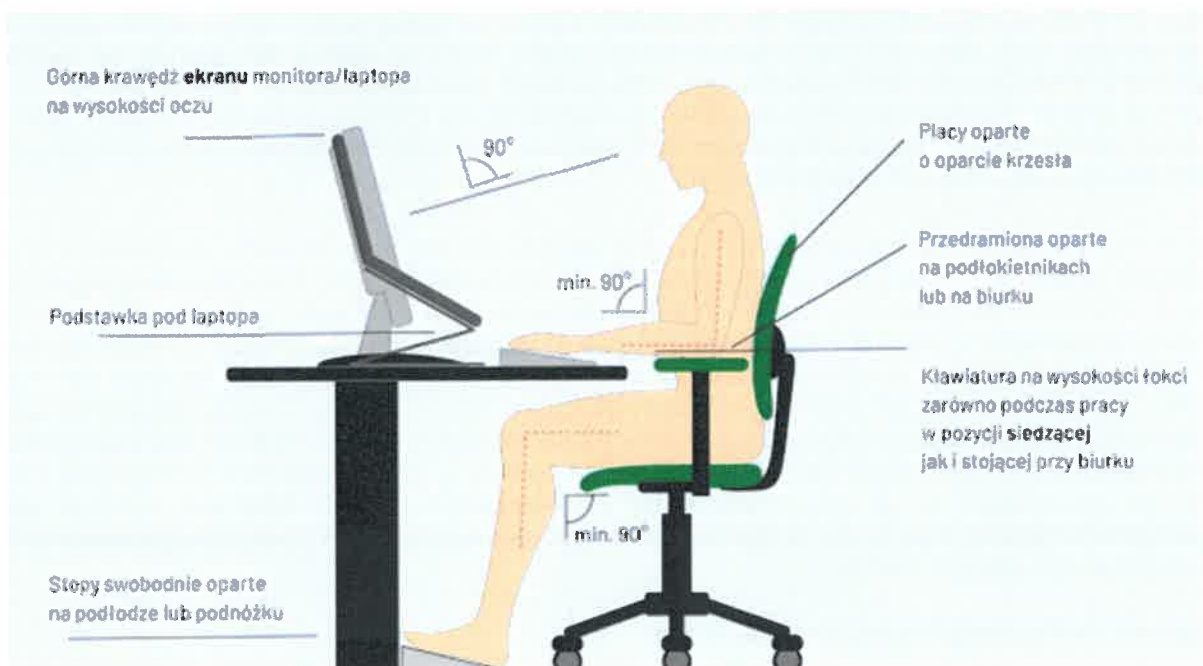
KLAWIATURA

Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie $0 \pm 15^\circ$,
- odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunków, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.

Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Przykład stacjonarnego stanowiska pracy przy monitorze ekranowym zorganizowanym zgodnie z wymaganiami ergonomii poniżej na rysunku.



MEBLE

Dużą rolę w zachowaniu ergonomicznych warunków pracy odgrywa organizacja samego stanowiska pracy tzn. parametrów i sposobu ustawienia mebli - biurka, krzesła, monitora, sprzętu pomocniczego.

Konstrukcja STOŁU powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

- naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,

[Podpis]

- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie $20^{\circ}+50^{\circ}$ w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

KRZESŁO stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

UCHWYT NA DOKUMENT I PODNÓŻEK

Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu. Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie $0^{\circ}+15^{\circ}$, a jego wysokość powinna być. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.

ERGONOMIA STANOWISKA PRACY

Źle zaprojektowane i zorganizowane stanowisko pracy może spowodować pojawienie się dolegliwości zdrowotnych u pracujących na nim ludzi. Może również wpłynąć na obniżenie wydajności pracy. Nauką, która określa prawidłowości w dziedzinie projektowania środowiska pracy i stosowanych w nim maszyn, urządzeń i narzędzi jest ergonomia. Działania ergonomii ukierunkowane są na zapewnienie człowiekowi takiego środowiska pracy w którym praca przez niego wykonywana cechuje się efektywnością, bezpieczeństwem i minimalizacją kosztu biologicznego. Przy organizowaniu biurowego stanowiska pracy należy zadbać o odpowiedni dobór i rozmieszczenie elementów tegoż stanowiska:

- lokalizacja stanowiska pracy musi zapewniać pracownikowi bezpieczny i wygodny dostęp,
- przy pozycji siedzącej należy zapewnić pracownikowi wystarczającą ilość przestrzeni na kolana i nogi,
- krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność, jego wymiary zarówno oparcia jak i siedziska powinny zapewniać wygodną pozycję i swobodę ruchów;
- konstrukcja stołu powinna umożliwiać łatwe i bezpieczne korzystanie z potrzebnych pracownikowi w czasie wykonywania obowiązków służbowych przedmiotów.

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby użytkownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych pracownika. Rozmieszczenie narzędzi i materiałów można sprawdzić zakreślając na blacie (albo w przestrzeni stanowiska) zasięg wyprostowanych kończyn górnych. Przekroczeniu tej granicy zawsze towarzyszy niekorzystne pochylenie tułowia. Sytuacja taka może być akceptowana tylko wtedy, gdy występuje rzadko, jest krótkotrwała i dotyczy czynności pomocniczych. Praca ciągła o dużym nasileniu powinna się odbywać w polu optymalnego zasięgu rąk, którego granica jest zakreślana przy przedramionach zgiętych pod kątem prostym.

OŚWIETLENIE STANOWISKA PRACY Z KOMPUTEREM

Bardzo ważne w kształtowaniu optymalnych warunków pracy z komputerem jest oświetlenie. Monitory powinny być tak ustawione, by nie odbijało się w nim światło naturalne ani sztuczne. Stanowisko pracy powinno być oświetlone światłem rozproszonym nie powodującym olśnienia. Z pola widzenia pracującego przy komputerze należy usunąć wszelkie źródła światła zbyt silne w porównaniu z obserwowanym obiektem (monitorem, klawiaturą). Tło, na którym widzimy monitor, nie może być ani zbyt ciemne ani zbyt jasne. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

- poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- należy ograniczyć olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące olśnienia.

OPROGRAMOWANIE

Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:

- oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- oprogramowanie powinno być łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika,
- systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika,
- bez wiedzy pracownika nie można dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej jego pracy,
- przy tworzeniu oprogramowania i przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady ergonomii.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oceny warunków pracy w aspekcie:

- organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
- obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
- obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
- obciążenia psychicznego pracowników,
- wynikających ze sposobu organizacji pracy.

Ocena powinna być przeprowadzana głównie dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom:

- łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, które nie obciążają narządu wzroku i są wykonywane w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub
- co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.



ZABEZPIECZENIE WARUNKÓW ZDROWOTNYCH

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny, oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- przeszkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie określonym w odrębnych przepisach.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Opracował:	Skonsultował/zweryfikował:	Zatwierdził:

 Wacław
Leberich

ZASADY ORGANIZACJI

PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE



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

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

Projekt okładki i rysunki 2-5
Jolanta Maj

Opracowanie redakcyjne i graficzne
CIOP-PIB

© Copyright by
Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Warszawa 2021

CIOP  **PIB**


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

Wiem > *Liberal*

Spis treści

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

Załącznik 1. Przykładowe ćwiczenia do wykonania podczas przerw w pracy

 Wpewch
Zaleski

Wprowadzenie

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

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

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

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

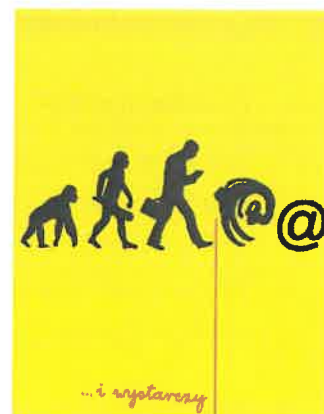
- typowych prac wykonywanych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub oprogramowania biurowego, w tym m.in. udostępniania plików, danych i informacji;
- komunikacji pomiędzy rozproszonym zespołem współpracowników;
- zdalnego kontrolowania pracy urządzeń, linii technologicznych czy zasobów magazynowych.

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

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

Wierul
Jolanta
Zelez

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



Mirosław Szczudlik, II nagroda w konkursie CIOPIB na plakat bezpieczeństwa pracy „Komputerowy świat”

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

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

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

I. Zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej przy komputerze

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

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

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

JN Wład
Szczudlik

1. Fizyczne środowisko pracy

– *Przestrzeń pracy*

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

– *Oświetlenie*

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

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

– *Temperatura i wilgotność*

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

– *Hałas*

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

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

Wierzb
Żelazek

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

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

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

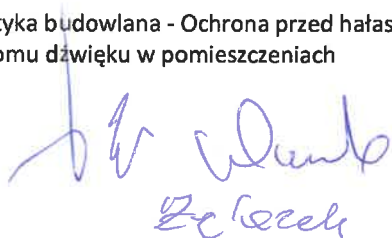
– **Zagrożenia elektromagnetyczne przy urządzeniach bezprzewodowych**

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

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

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

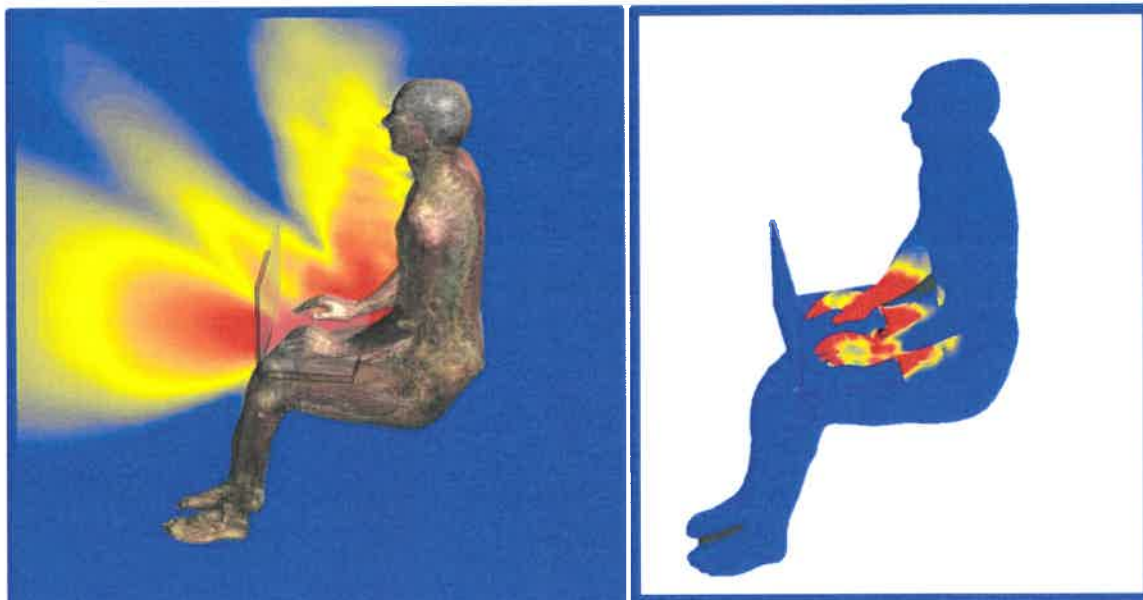
³ PN-B-02151-02:1987 Akustyka budowlana - Ochrona przed hałasem pomieszczeń w budynkach - Dopuszczalne wartości poziomu dźwięku w pomieszczeniach



Handwritten signature in blue ink, likely of the author or reviewer, located at the bottom center of the page.

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

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



a)

b)

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

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

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

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

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

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

⁵ Karpowicz J., Gryz K., Pole elektromagnetyczne. [W:] Czynniki szkodliwe w środowisku pracy – wartości dopuszczalne, Red. M. Pośniak, J. Skowroń, rozdział w poradniku wydawnictwa CIOP-PIB, Warszawa, 2020.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na pole elektromagnetyczne (Dz.U. 2018, poz. 331 (t.j.)).

Wojciech J. K.
Zezwolenie

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

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

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

– **Zagrożenia wypadkowe**

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

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

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


Zelazny

2. Stanowisko pracy przy komputerze

– *Stół do pracy*

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

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

– *Krzeseł do pracy*

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

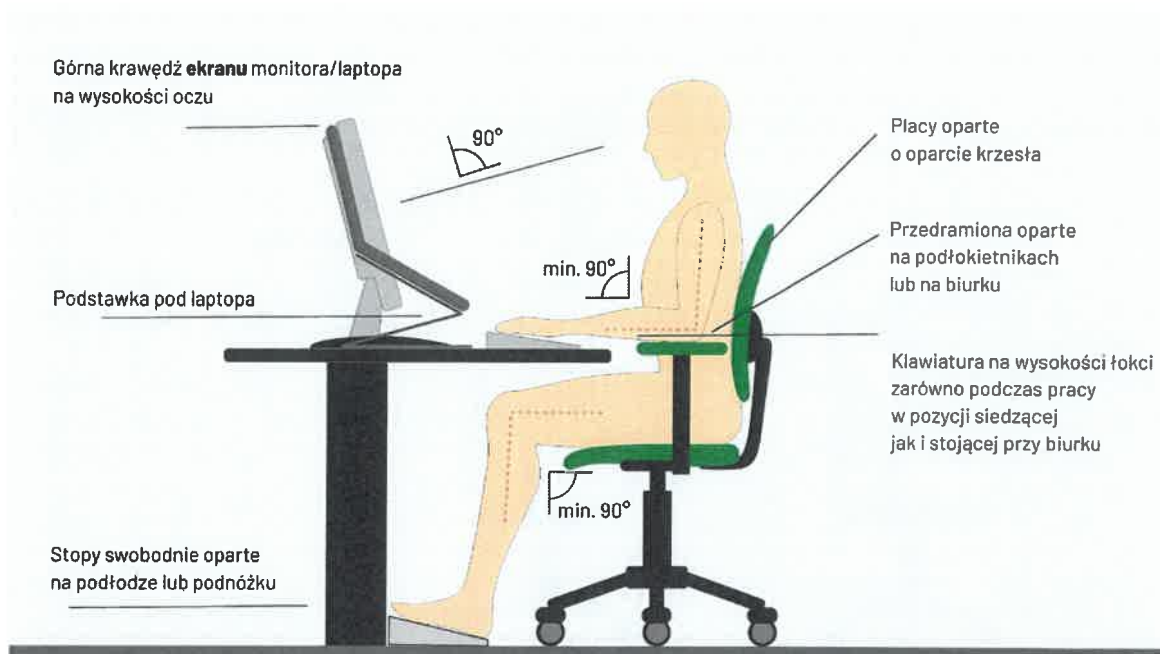
– *Odpowiednia pozycja podczas pracy*

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

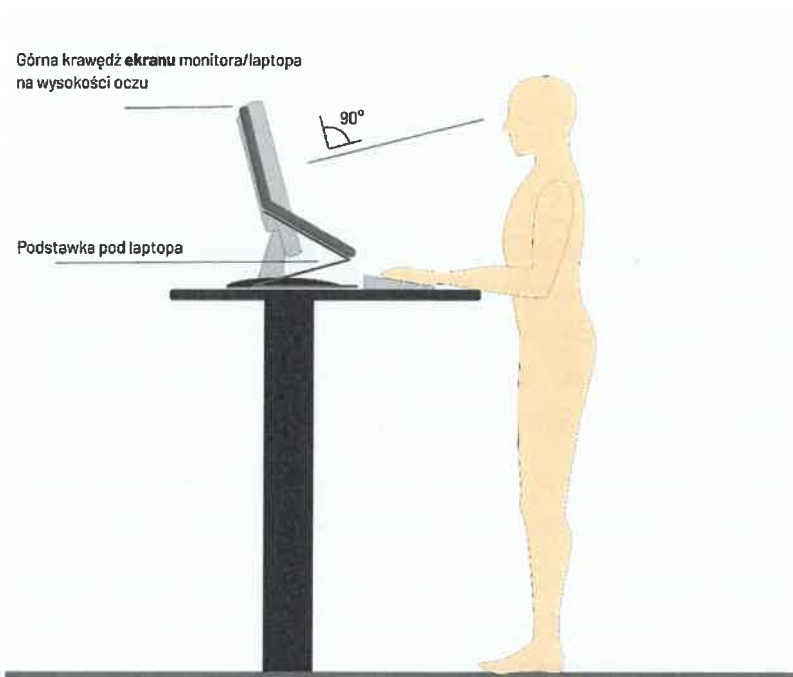
Monitor powinien być ustawiony tak, aby jego górna krawędź była na wysokości oczu lub lekko poniżej, a kąt patrzenia na środek ekranu monitora powinien w przybliżeniu wynosić ok. 90°⁶ (rys. 2 i rys. 3). Zaleca się, aby odległość monitora od oczu wynosiła ok. 60 - 75 cm. Wymienione powyżej zasady powinny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

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

Witold J. P.
Zakrzew

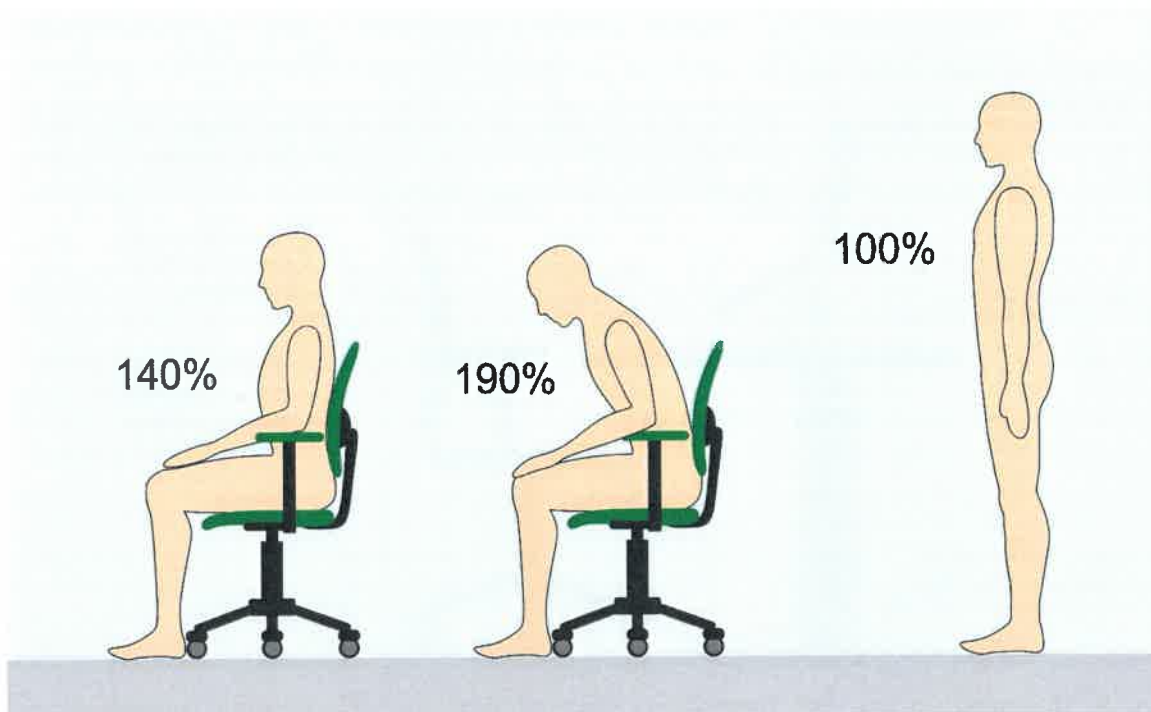


Rys. 2. Stanowisko pracy przy komputerze stacjonarnym oraz przy laptopie, umożliwiające przyjęcie wygodnej, siedzącej pozycji ciała, źródło: opracowanie CIOP-PIB.



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

J. W. Włocławski
Łelozon



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

3. Praca przy laptopie

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

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

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

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

W. S. Zscheren

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

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

4. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie

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

– **Monitor**

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

– **Oprogramowanie**

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

Pracownikowi należy zapewnić wsparcie informatyczne dostępne w godzinach pracy.

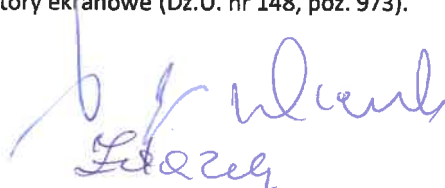
– **Inne**

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

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

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

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



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

5. Psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze

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

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

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

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

*Władysław
Zelen*

6. Bezpieczeństwo pracy i zdrowie

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

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

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

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

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

1. Cechy warunkujące efektywność pracy zdalnej

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

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

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

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



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

2. Utrzymywanie kontaktu pomiędzy pracownikami oraz z przełożonymi

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

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

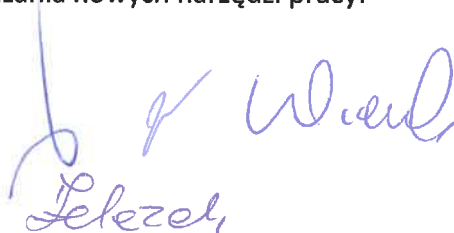
- zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do najnowszych informacji o zmianach i decyzjach zachodzących w całej organizacji. Celowe jest stworzenie bazy informacji zawierającej wszystkie główne zmiany i aktualizacje wewnętrznych zasad i procesów;
- tworzenie narzędzi i zasad umożliwiających kontakty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

Wierzb J
Zobacz

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

3. Szkolenia

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



Handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. J. W. W." above the name "Lelezel".

III. Organizacja pracy zdalnej przy komputerze – zalecenia dla pracownika

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

1. Organizacja miejsca pracy

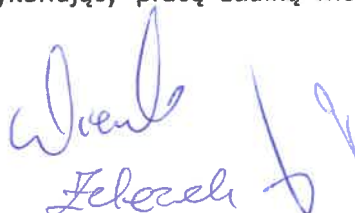
- W miarę możliwości zaleca się wydzielenie w domu strefy pracy (nie musi to być oddzielny pokój).
- Zaleca się, aby korzystać z monitora, który umożliwi uzyskanie odpowiedniej dla konkretnego pracownika wielkości czcionki, co w efekcie pozwoli na zmniejszenie obciążenia narządu wzroku, rozwoju zmęczenia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

2. Organizacja czasu pracy

W kontekście czasu pracy podkreśla się wiele zalet pracy zdalnej:

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

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



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

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

3. Zdrowie

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

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

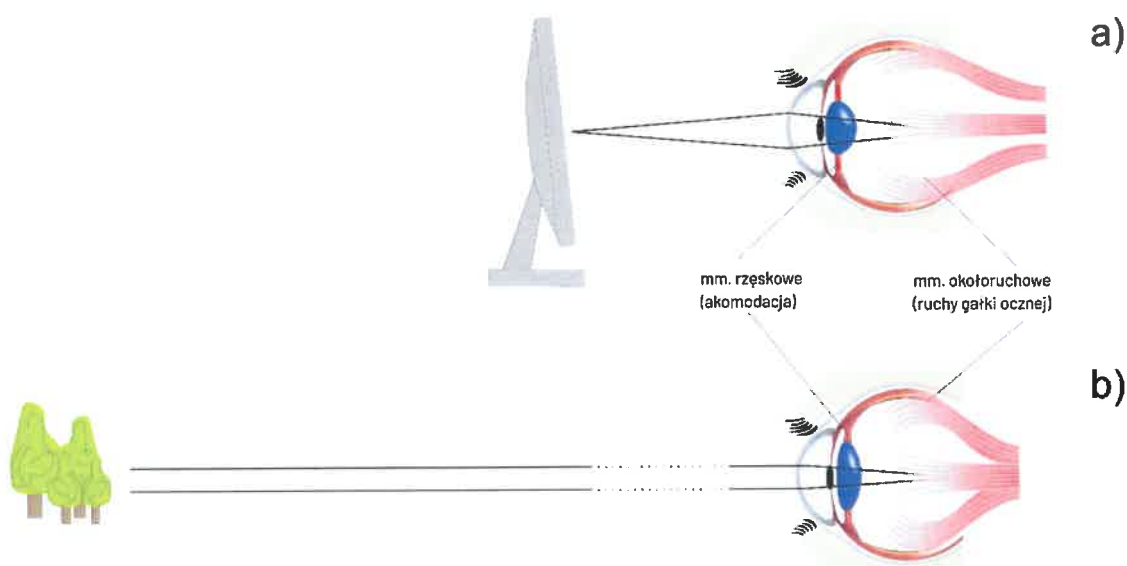


Jan Trojan, wyróżnienie w konkursie CIOP-PIB na plakat bezpieczeństwa pracy „Komputerowy świat”

Jan Trojan
złoty

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

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



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

Wcześnie
Icherey

IV. Literatura uzupełniająca

ILO. Teleworking during the COVID – 19 pandemic and beyond. A Practical Guide. Geneva. ILO. 2020.

Bugajska J. (red.), Komputerowe stanowisko pracy – aspekty zdrowotne i ergonomiczne, Warszawa, CIOP-PIB, 2003.

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

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

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

Kamińska J., Najmiec A., Profilaktyka obciążenia wynikającego z presji czasu <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/83380/I-P-05-Profilaktyka-obciazenia-presja-czasu-J-Kaminska.pdf>

Kamińska J., Tokarski T., Jak zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy z komputerem. https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/83377/2-Z-25-Ergonomiczne-stanowisko-pracy-z-komputerem-J_Kaminska.pdf

Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>

Kamińska J., Sumińska S., Nowak K., Jak zadbać o kondycję w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89523/Poradnik-I-N-02-J-Kaminska.pdf>

Karpowicz J., Gryz K., Pole elektromagnetyczne. [W:] Czynniki szkodliwe w środowisku pracy – wartości dopuszczalne, Red. M. Pośniak, J. Skowroń, rozdział w poradniku wydawnictwa CIOP-PIB, Warszawa, 2020.

Łach P., Mazur-Różycka J., Praca zmianowa a funkcjonowanie systemu nerwowo- mięśniowego, Warszawa, CIOP-PIB, 2019.

Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.

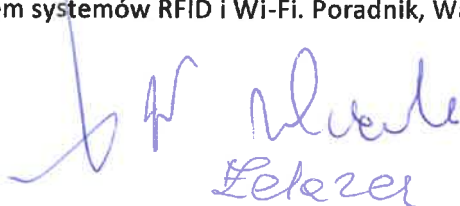
Nachemson, A L., The lumbar spine an orthopaedic challenge. *Spine*: March 1976 – Volume 1 – Issue 1, p. 59-71.

Rosenfield M., Computer vision syndrome: a review of ocular causes and potential treatments. *Ophthalmic Physiol Opt* 2011 Sep;31(5):502-15.

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

Zradziński P., Karpowicz J., Gryz K., Charakterystyka emisji elektromagnetycznych związanych z użytkowaniem nasobnych urządzeń działających w technologii Internetu Rzeczy, *Bezpieczeństwo Pracy – Nauka i Praktyka*, 2021, 3,

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

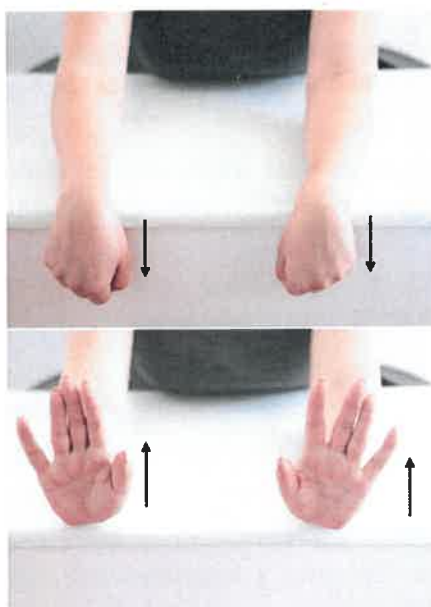


Załącznik 1

Przykładowe ćwiczenia do wykonywania podczas przerw w pracy

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

Ćwiczenie 1



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

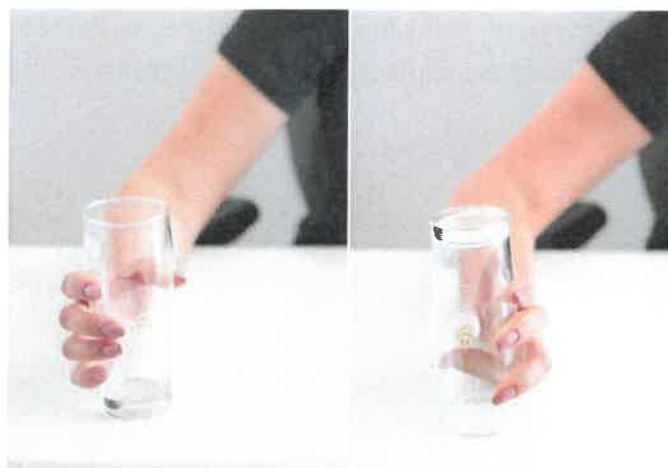
*Witold J. M.
Lekce*

Ćwiczenie 2



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

Ćwiczenie 3



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

*Dr J. Wawel
Fizjoterapeuta*

Ćwiczenie 4



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

Ćwiczenie 5



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

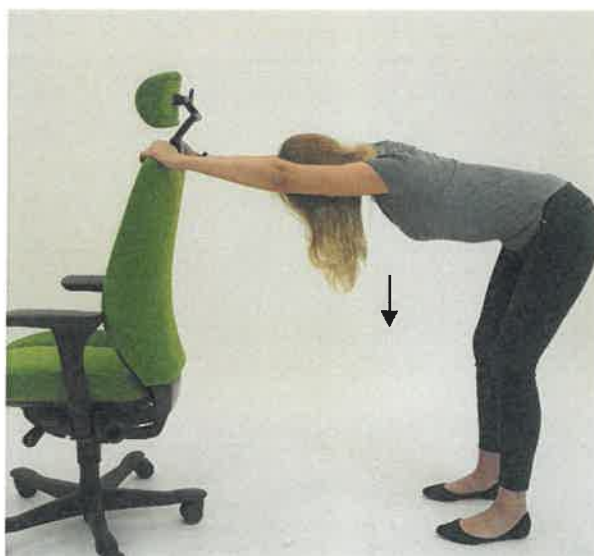
Wierul b. n. Zebzer

Ćwiczenie 6



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

Ćwiczenie 7



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

Dr hab. med. Elżbieta Łękoza

Ćwiczenie 8



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

Ćwiczenie 9



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

*Wanda
Zelazny*

Ćwiczenie 10



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

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

Ilustracje wykorzystane w załączniku pochodzą z:

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

*Dr Wanda
Łelorz*



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)?			

*Lp. Włodek
Jeleza*



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?			



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 skrzyżowanej pozycji ciała podczas pracy?			



 Władysław
 Łelczak



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			

*Własne
Złotych*



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”)

*Wienk
Fehercz*

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>Data: 3.2023</p>
	<p align="center">LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.</p>		<p>Wersja: I</p> <p>Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek</p>

Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)

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

Handwritten signatures in blue ink:
 - Bertus Servaas (Prezes Zarządu)
 - Grzegorz Spurek (Menedżer ds. BHP...)

Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	<p style="text-align: center;">OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna)</p> <p style="text-align: center;">LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.</p>	<p>Data: 3.2023</p>
		<p>Wersja: I</p> <p>Przygotowali: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek</p>

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.

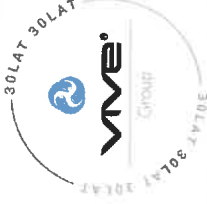
4. Stosowane maszyny, narzędzia i materiały:

Urządzenia biurowe.



Zelazny

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 TEXTILE RECYCLING 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 powierzone ▪ 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 posługiwaniu 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




Kulacz

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 4 z 17
	LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowicka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek	


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 po redukcji	
1.	śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	występujące na podłodze przeszkody lub kable elektryczne lub inne przedmioty – możliwość potknięcia. 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 usuwanie awarii przy urządzeniach i ospirzęcie 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


 W. Wrańba
 Sekreten

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 TEXTILE RECYCLING 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 5 z 17</p>

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 zagrożenia	Skutki aktywizacji zagrożenia	Przed stosowaniem środków profilaktycznych			Po zastosowaniu środków profilaktycznych			Dopuszczalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	ciężkość	prawdopodobieństwo	ryzyko	
4.	gorące płyny i powierzchnie	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







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 TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 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			Dopusze zalność ryzyka zawodowego
				ciężkość	prawdopod	ryzyko	ciężkość	prawdopod	ryzyko	
6.	Hałas (pochodzący od urządzeń biurowych i występujący w tle)	Hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	Zmęczenie, złe 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 powietrznie i pomieszczeniowe. 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


 -6 W W Jarek
 Stolarek

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 7 z 17
	LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowička 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	
8.	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4godz. Wymuszona pozycja pracy. Nie stosowanie zasad ergonomii na stanowisku pracy z monitorem ekranowym.	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 łączkami, 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, usterką 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




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 TEXTILE RECYCLING 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	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



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 9 z 17
	LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING 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, niepokój.	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, niepokój. Poczucie dyskomfortu oraz możliwej izolacji od współpracowników	S	M	S	S	M	M	Akceptowalne

M – małe, S – średnie, D - duże



Karta oceny ryzyka na stanowisku wraz z metodyką oceny ryzyka zawodowego

	OCENA RYZYKA NA STANOWISKU Pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna) LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Data: 3.2023 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 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 którekolwiek 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 ciężkości 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	Strona 11 z 17
	LOKALIZACJA VIVE TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek	

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.

[Podpis]
[Podpis]

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 TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 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)			
	Ciężkość następstw		
Prawdopodobieństwo	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	Małe 1	Małe 1	Średnie 2
Prawdopodobne	Małe 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	Działania profilaktyczne
Wartościowanie ryzyka	
Duże	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	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe	Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie.

[Handwritten signature]

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 TEXTILE RECYCLING 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 	

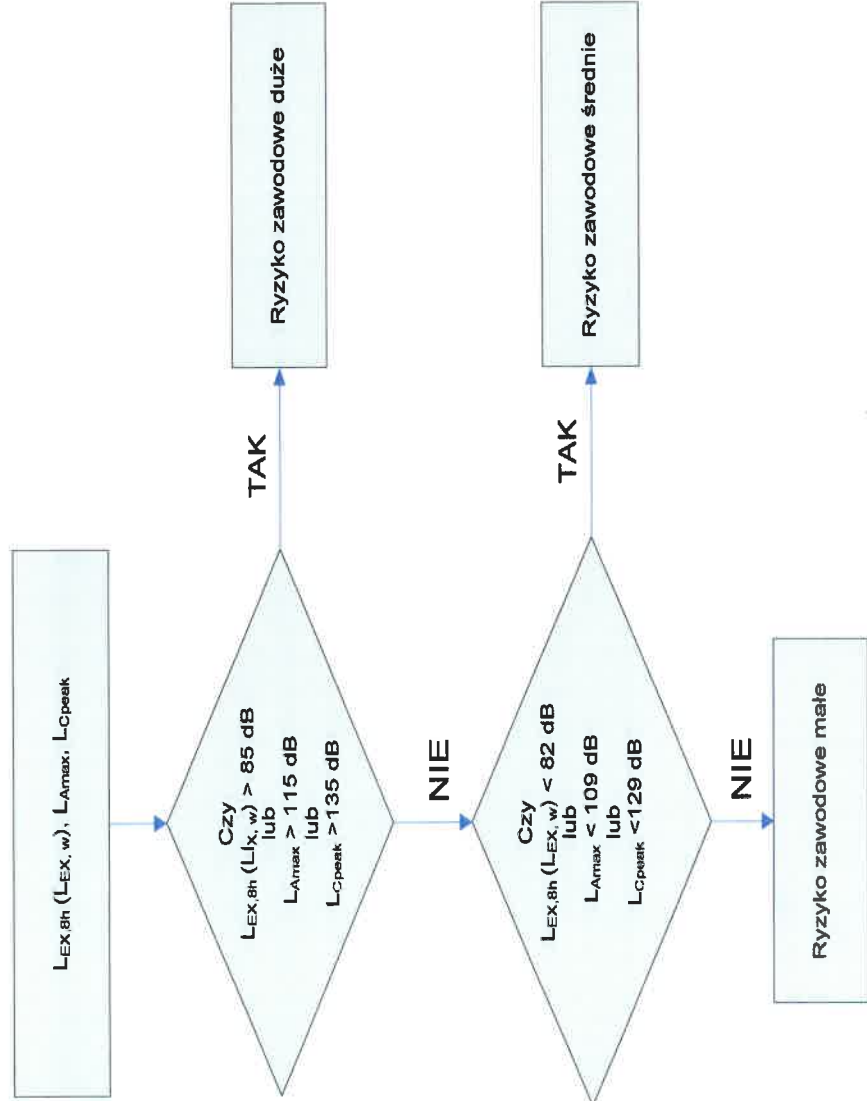
Wartość wielkości charakteryzującej narażenie (P)	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{max}$	Duże
$P_{max} \geq P \geq 0,5 P_{max}$	Średnie
$P < 0,5 P_{max}$	Mate
<p>UWAGA – P_{max} – wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie, ustalona na ogół na podstawie odpowiednich przepisów (może 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.



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 TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowiecka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

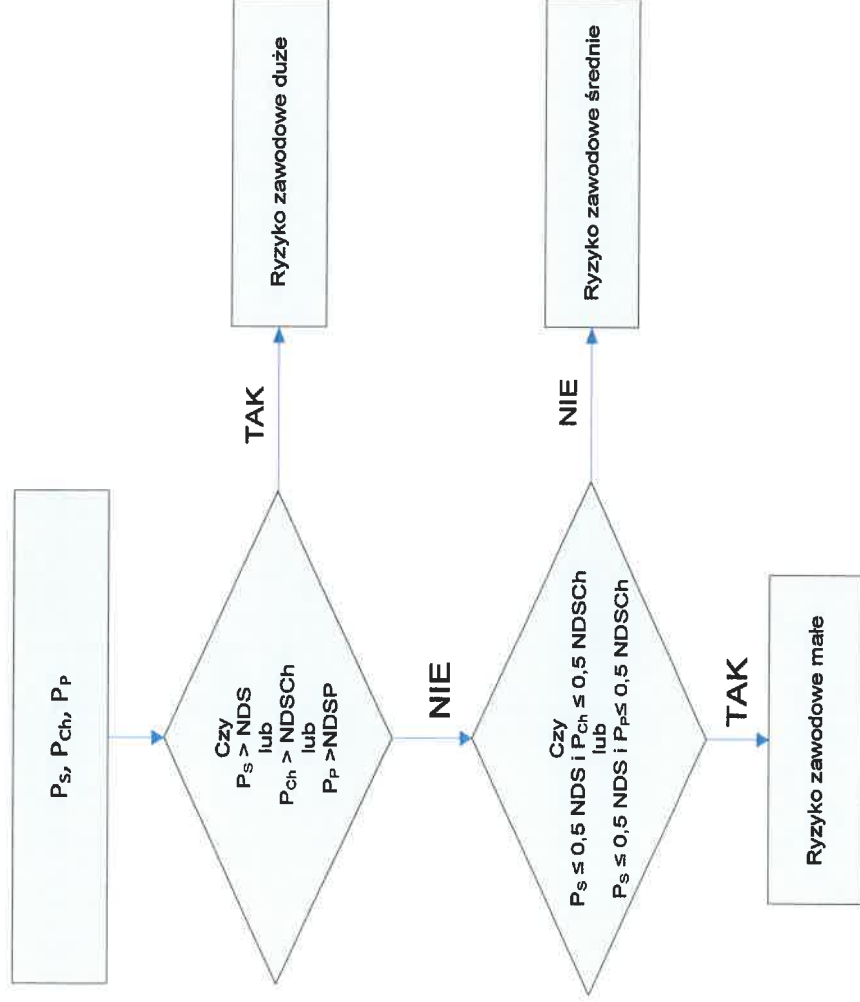


Algorytm 1 Oszacowanie w skali trójstopniowej, ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas, jako czynnikiem szkodliwym dla narządu słuchu.

Wanda Jelonek

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 TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.		Przygotował: 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowińska 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek

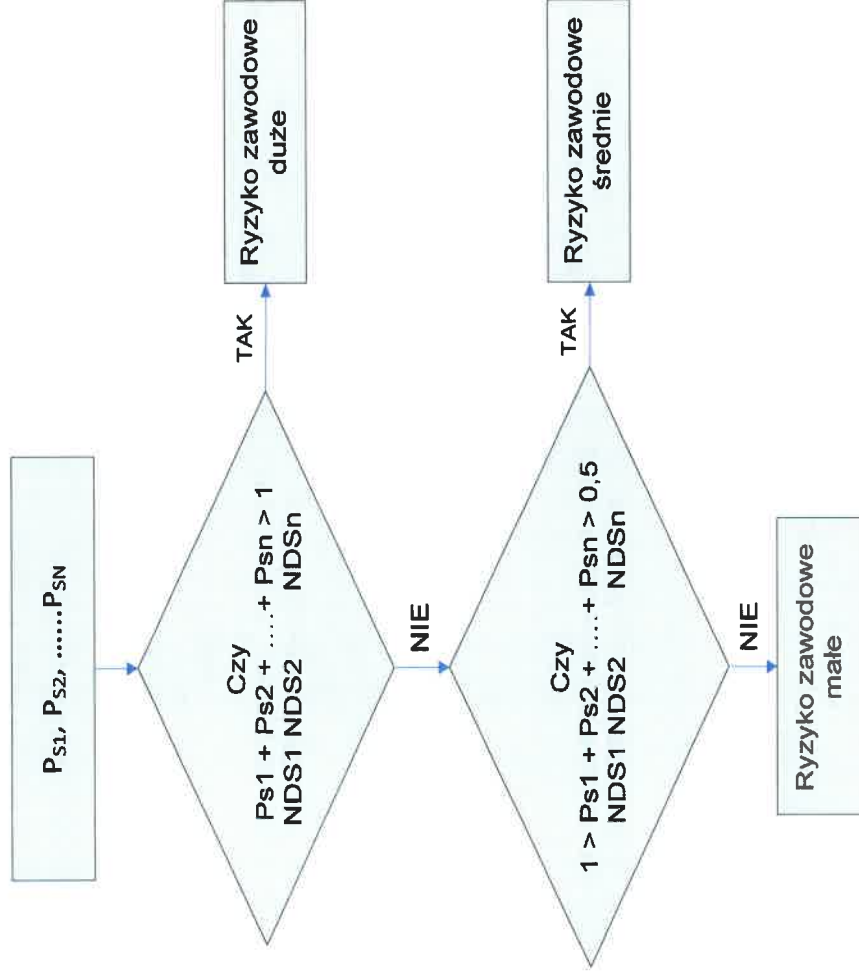


Algorytm 2. Oszacowanie w skali trójstopniowej, ryzyka zawodowego związanego z narażeniem inhalacyjnym na substancje chemiczne

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 TEXTILE RECYCLING Sp. z o.o.</p>		<p>Data: 3.2023</p> <p>Wersja: I</p>	<p>Strona 16 z 17</p>
			<p>Przygotowali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Małgorzata Czachor 2. Magdalena Borowicka 3. Teresa Bitner 4. Grzegorz Spurek 	



Algorytm 3. Stosowany przy jednoczesnym działaniu kilku substancji chemicznych, Ps1, Ps2, ..., Psn. Obliczamy wskaźnik zgodnie z zasadą sumowania działania toksycznego substancji określonej w PN 89/Z-04008/07, Obliczoną wartość porównujemy zgodnie z Algorytmem 2.

W. S. K.

Warszawa, dnia 25 kwietnia 2023 r.

ESKOM IT Sp. z o.o.
ul. Puławska 543
02-844 Warszawa

Oświadczenie

Oświadczamy, że zgodnie z informacją otrzymaną od Polkomtel Sp. z o. o., w ramach abonamentu (taryfa Nowa Europejska Elastyczna) dla poniższych numerów telefonów:

726156508
726156502
726156507
726156506
726156503
726156501
726156500
726156504
726156505
726156517

- Połączenia głosowe na terenie całego kraju są bezpłatne
- Wiadomości SMS na terenie całego kraju są bezpłatne
- Internet w abonamencie wynosi 20 GB a po wykorzystaniu spada do 1Mb/s – jest to prędkość umożliwiającą korzystanie z podstawowych funkcji telefonu

 Digitally signed by
Jerzy Markiewicz;
ESKOM
Date: 2023.04.25
18:01:55 +02'00'

.....

Zarządzenie Prezesa Zarządu

z dnia 07.04.2023 r.

dotyczące wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.

1. Niniejszym, w związku ze zmianą Kodeksu pracy wprowadzoną Ustawą z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Dz.U.2023.240), po konsultacji z Przedstawicielami Pracowników, niniejszym wprowadza się w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. Regulamin Pracy Zdalnej w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. z dnia 07.04.2023 roku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin Pracy Zdalnej w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. w brzmieniu określonym w Załączniku wchodzi w życie z dniem 07.04.2023 r

Załącznik:

Regulamin Pracy Zdalnej w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. z dnia 07.04.2023

X

Prezes Zarządu

Bertus Servaas

Prezes Zarządu

Bertus Servaas

Julita Warzawa
Adela Dąbka

