

OR.0050.89.2023 rch

ZARZĄDZENIE NR 89/IV/OR-2023  
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

z dnia 6 kwietnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim  
w Ząbkowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 67<sup>31</sup>§1 w związku z art. 226 oraz art. 67<sup>31</sup>§5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r., poz. 240), oraz § 39a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650, z 2007 r., Nr 49 poz. 330, z 2008 r., Nr 108 poz. 690, z 2011 r., Nr 173, poz. 1034, oraz z 2021 r., poz. 2088) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się ocenę ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karta oceny ryzyka zawodowego o której mowa w §1 jest jawna i wchodzi w skład dokumentacji oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. Wprowadza się listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej przy komputerze stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się oświadczenie przy pracy zdalnej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się informację określającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich do zapoznania z w/w załącznikami i podpisania w przypadku podjęcia pracy zdalnej.

§ 7. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 roku.

~~BURMISTRZ~~  
Marcin Orzeszek

## Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym burmistrz jest kierownikiem urzędu. Art. 67<sup>31</sup>§1 w związku z art. 226 oraz art. 67<sup>31</sup>§5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym z wyłączeniem niektórych obowiązków.

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą: zasady i sposoby organizacji stanowiska pracy zdalnej, zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, czynności do wykonania po zakończeniu pracy zdalnej oraz zasady postępowania w sytuacji awaryjnej.

Stosownie do § 39a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi iż pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk i miejsc pracy, stosowanych substancji i preparatów chemicznych, biologicznych, rakotwórczych lub mutagennych oraz zmianie organizacji pracy. Podczas oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się wszystkie czynniki środowiska pracy występujące przy wykonywanych pracach oraz sposoby wykonywania prac.

Uwzględniając powyższe oraz w związku z koniecznością wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego, listy kontrolnej, oświadczenia oraz informacji przy pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Żąbkowicach Śląskich zasadnym jest przyjęcie zarządzenia w proponowanej treści.

Sporządziła: Jolanta Cholewińska



Podpis i pieczęćka Radcy Prawnego

**RADCA PRAWNY**  
*Kamila Ruszkowska-Krehut*



**SEKRETARZ GMINY**  
Żąbkowice Śląskie  
*Justyna Giryn*

Rozdzielnik dla odbiorców:

1) Wewnętrzny

- a) Rejestr Zarządzeń, folder „Zarządzanie” Monika Woźniak *Ma*
  - b) pracownicy, kierownicy, nk -e-mail
  - c) Pan Andrzej Żakiewicz - Audytor wewnętrzny w/m
  - d) BIP
- 2) a/a

## KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Zgodnie z art. 224 Kodeksu Pracy pracodawca zobowiązany jest podejmować działania zapobiegające niebezpieczeństwu, jeżeli stanowiska pracy stwarzają możliwość wystąpienia niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników. Od 1 stycznia 2004 r. art. 226 Kodeks Pracy nakłada na pracodawcę obowiązek dokonania oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego, a także zapoznania z tym ryzykiem zatrudnionych pracowników.

***Ryzyko zawodowe** – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanых zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodującą straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w miejscu pracy lub z powodu sposobu wykonywania pracy. Oszacowanie ryzyka polega na utworzeniu listy zagrożeń (potencjalnych i rzeczywistych) występujących we wskazanym miejscu pracy oraz przypisaniu każdemu z zagrożeń parametrów matrycy ryzyka – tzn. wskazania ciężkości następstw i prawdopodobieństwa następstw. Dla każdego zagrożenia ustalona zostaje kategoria oceny ryzyka.*

Oceny ryzyka zawodowego dokonano tutaj metodami: wg PN-N 18002/2011. Zgodnie z normą PN-N 18002/2011 istnieją następujące poziomy ryzyka:

- małe (M), co oznacza, że poziom ryzyka jest akceptowalny, przy jednoczesnym jego monitoringu *(do następstw o małej szkodliwości zalicza się urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy Są to czasowe pogorszenie stanu zdrowia np. niewielkie stłuczenia, zranienia, podrażnienia oczu, zatrucia pokarmowe, bóle niektórych części ciała itp.)*
- średnie (S), co oznacza, że poziom ryzyka jest akceptowalny, przy jednoczesnym podjęciu stopniowych działań mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pracy w zakładzie *(do następstw o średniej szkodliwości zalicza się urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające dolegliwości i są one związane z dłuższą absencją w pracy np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego np. zapalenie ścięgna itp.)*
- duże (D), co oznacza, że istnieje konieczność podjęcia natychmiastowych działań, poprawiających stan bezpieczeństwa w zakładzie *(do następstw o dużej szkodliwości zalicza się urazy i choroby, które powodują ciężkie i stale dolegliwości i/lub śmierć; są to np. oparzenia trzeciego stopnia, oparzenia drugiego stopnia o 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.)*

### **Prawdopodobieństwo następstw**

- 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.

Stopień prawdopodobieństwa (P)	Ciężkość następstw (C)		
	Mała (M)	Średnia (S)	Duża (D)
Mało prawdopodobne (M)	Małe (M)	Małe (M)	Średnie (S)
Prawdopodobne (S)	Małe (M)	Średnie (S)	Duże (D)
Wysoce prawdopodobne (D)	Średnie (S)	Duże (D)	Duże (D)

Tab. 1 Szacowanie ryzyka w skali trójstopniowej: R (D.S.M)

Poziom ryzyka	Wartościowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
Duże	Niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z już wykonywaną pracą, to działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast, np. przez zastosowanie środków ochronnych. Planowanej pracy nie należy rozpoczynać do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	Dopuszczalne	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.

1. **Nazwa i adres zakładu pracy:** Urząd Miejski, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie

2. **Nazwa stanowiska pracy:** administracyjno-biurowi – praca zdalna

- Główny specjalista i inspektor ds zamówień publicznych,
  - Radca Prawny,
  - Audytor Wewnętrzny
  - Kierownicy, Inspektorzy i Podinspektorzy oraz Główni Specjaliści, pracownicy I i II stopnia, Pomoce administracyjne, referenci, stażyści, praktykanci;
- Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej;  
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;

Wydziału Organizacyjnego  
Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego  
Wydziału Funduszy Zewnętrznych  
Wydziału Finansów i Planowania  
Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych  
Referatu Edukacji Kultury Sportu i Spraw Społecznych  
Referatu Rozwoju i Promocji

3. **Data oceny ryzyka 6 kwietnia 2023 r.**
4. **Wymagania dotyczące pracownika:**
  - ukończone 18 lat
  - wymagane badania lekarskie
  - ukończone potrzebne szkolenia w zakresie BHP
  - odpowiednie wykształcenie
  - wysoka kultura osobista
  - prawo jazdy kat. B jeśli potrzebne
5. **Maszyny, urządzenia, narzędzia stosowane na stanowisku:**
  - biurko, krzesło, komputer lub laptop, drukarka, niszczarka, gilotyna
6. **Wyszczególnienie zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - współpraca z pracownikami Urzędu
  - podejmowanie decyzji
  - pisanie dokumentacji na komputerze lub laptopie
  - kontrolowanie terminowości w załatwianiu spraw
  - delegacje
7. **Stosowane na stanowisku środki ochrony zbiorowej lub indywidualnej: brak**
8. **Opis stanowiska pracy:** Pracownik wykonujący pracę poza zakładem pracy, który w tym celu wykorzystuje środki komunikacji elektronicznej i przekazuje rezultaty swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zwłaszcza za pośrednictwem poczty elektronicznej. Uciążliwość pracy przy komputerze może być w istotny sposób zmniejszona nie tylko przez zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy, ale również przez właściwą organizację pracy. W celu przeciwdziałania nadmiernej intensywności pracy zaleca się wprowadzenie przerw w pracy. W zależności od nasilenia pracy krótkie przerwy można robić co godzinę 5-minutowe, dłuższe – 15 minutowe, co dwie godziny. Przerwy w pracy mogą być przeznaczone na pracę innego typu (np. pracę zdalną można łączyć naprzemiennie z pracami domowymi). W czasie pracy z komputerem zaleca się wprowadzenie krótkich ćwiczeń relaksacyjnych, które ułatwiają rozluźnienie fizyczne jak również psychiczne. Sam pracownik powinien mieć wpływ na metodę i sposób pracy, czas pracy, tempo pracy oraz czas i długość przerw. Praca poza zakładem pracy ogranicza kontakty społeczne. Izolacja zawodowa i społeczna jest negatywnym czynnikiem pracy zdalnej. Ważne jest aby zapewnić pośrednie i bezpośrednie kontakty z pracodawcą i współpracownikami.
9. **Zatrudnienie:** pełny etat,
10. **Nie zatrudnia się osób młodocianych**
11. **Osoby niepełnosprawne:** mogą wystąpić
12. **Nie wystąpiły zachorowania na choroby zawodowe.**
13. **Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno- biurowych powinno odbywać się nie rzadziej niż raz na 6 lat.**

Lp	ZAGROŻENIE (ZDARZENIE)	MOŻLIWE ŹRÓDŁA ZAGROŻENIA	MOŻLIWE SKUTKI ZAGROŻENIA	PRZED OCENA			ŚRODKI PROFILAKTYCZNE	PO REALIZACJI ZADAŃ			UWA GI O REA LIZ ACJI
				*C	*P	*R		*C	*P	*R	
1	Powierzchnie, na których jest możliwy upadek (upadek na tym samym poziomie)	Śliskie lub nierówne podłogi. Zatarasowane przejścia,	Potłuczenia, złamania, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu	S	S	S	Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu i na drogach komunikacji wewnętrznej. Zachowanie szczególnej ostrożności. Prawdłowo prowadzone szkolenia	S	M	M	
2	Różnica poziomów (upadek na niższy poziom)	Przemieszczanie się po schodach. Wsiadanie i wysiadanie z pojazdu, obsługa pojazdu	Złamania, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, urazy	S	D	D	Stosowanie odpowiedniego obuwia zakrytego z podeszwą antypoślizgową. Zachowanie ostrożności przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów – trzymanie poręczy.	S	M	M	
3	Ostre przedmioty,	Narzędzia i wyposażenie: spinacze, zszywki, nożyce, kartki papieru	Uklucia, skaleczenia	M	S	M	Zachowanie szczególnej ostrożności. Prawdłowe wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.	M	M	M	
4	Obciążenie fizyczno-statyczne (przeciążenie na skutek wymuszonej pozycji ciała)	Długotrwała praca przy komputerze, pisaniu dokumentacji Wymuszona pozycja ciała w trakcie prowadzenia samochodu.	Bóle mięśniowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów wielogodzinne unieruchomienie w siedzącej pozycji ciała powoduje obciążenie lędźwiowej części kręgosłupa, zespół cieśni nadgarstka	S	D	D	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy, zgodne z przepisami.	S	M	M	
5	Ruchome elementy sprzętu biurowego (pochwycenie)	Niszczarka dokumentów, gilotyna	Ciężkie uszkodzenia ciała	D	M	S	Zachowanie szczególnej ostrożności, przestrzeganie procedur i zapisów instrukcji stanowiskowej oraz instrukcji urządzeń	S	M	M	
6	Nieodpowiednie oświetlenie (również obrazu na monitorze komputera)	Źle dobrane punkty świetlne. Wadliwe działanie komputera np. migotanie obrazu	Oslabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie	S	D	D	Przestrzeganie wymaganych norm natężenia na stanowisku pracy. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowej dotyczącej pracy na komputerze (ustawienia monitora,	S	M	M	

							właściwego oświetlenia itp.)				
7	Prąd elektryczny (porażenie)	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia	Śmierć	D	M	S	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów. Stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej (m.in. wyłączników różnicowo-prądowych). Przestrzeganie procedur i przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych	S	M	M	
8	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej. Nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem Zapalenie się paliwa, niesprawny układ hamulcowy.	Śmierć lub poparzenia	D	S	D	Przestrzeganie zasad ppoż. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy Dobry stan techniczny pojazdu.	S	M	M	
9	Hałas	Urządzenia zainstalowane w domu. Głośne rozmowy i dźwięki dochodzące z ulicy Głośne rozmowy pasażerów	Napięcie nerwowe, zmęczenie psychiczne, uszczerbek słuchu	S	S	S	Nie kumulowanie pracy wszystkich głośnych urządzeń. Ograniczenie hałasu gdy to konieczne wewnątrz i z zewnątrz.	S	M	M	
10	Obciążenie emocjonalne społeczne (stres) wywołany m.in. przez COVID-19	Obawa przed niezadowolaniem pracowników, interesantów lub kierownictwa, nadmiar obowiązków, pośpiech Obciążenia psychospołeczne – praca poza zakładem ogranicza kontakty społeczne panika wywołana przez wirusa wzbudza lęk, stres, frustracje.	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego	S	D	D	Prawidłowe określenie zakresu obowiązków pracowniczych oraz regulaminu nagradzania i karania.	S	M	M	
11	Ruch powietrza –przeciągi. Praca w zmiennej temperaturze	Jednoczesne otwieranie okien i drzwi pomieszczeń. Przechodzenie do miejsc o niskiej temperaturze, zmienność temperatur	Przeziębienia, choroby układu oddechowego, reumatyzm	S	S	S	Dbanie o to, by w czasie pracy nie tworzyć przeciągów, zakładanie odpowiedniej odzieży	M	M	M	
12	Zagrożenia drogowe wynikające z wykonywania czynności służbowych	Ruch drogowy, wypadek drogowy	Nerwice, choroby serca i układu pokarmowego, urazy kalectwo, śmierć	D	S	D	Przestrzeganie przepisów drogowych, brak pośpiechu Wzmoczona uwaga stosowanie kamizelek odblskowych	S	S	S	
13	Przeciążenie ilościowe pracą	Narzucone tempo pracy, konieczność reagowania na	Nerwice, bezsenność, choroby serca	S	S	S	Przestrzeganiu limitu godzin pracy.	S	M	M	

		bieżący na zachowania interesantów, pracowników	i układu pokarmowego							
14	Czynniki biologiczne - m.in. COVID 19	Ograniczone kontakty służbowe ze względu na pracę zdalną	Choroby układu oddechowego, choroby zakaźne	S	S	S	Szczepienia ochronne na grypę, szczepienia COVID-19, nie podawanie dłoni na przywitaniu, stosowanie rękawiczek jednorazowych i środków do dezynfekcji rąk. Nie dotykanie ust, nosa, oczu dłońmi, przestrzeganie higieny kaszlu i oddychania. Spotkania w formie wideokonferencji. Zapewnienie właściwej wilgotności, temperatury pomieszczeń i wentylacji. Częste otwieranie okien. Zapoznanie z kartami charakterystyki preparatów.	M	M	M
15	Poparzenie cieżą	Nieuwaga przy parzeniu bądź przenoszeniu kawy, herbaty	Poparzenie dłoni lub palców	S	M	M	Zachowanie szczególnej ostrożności.	M	M	M

- \* C – ciężkość
- \* P – prawdopodobieństwo
- \* R – ryzyko

Z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego wynika, że ryzyko zawodowe jest na poziomie małym (dopuszczalnym).

*Cholewińska Johana*

*Wawrzyniak*

*Jakub Gaj*  
(podpis zespołu sporządzającego)

**BURMISTRZ**

*Marcin Orzeszek*

(podpis zatwierdzającego)



## LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROZEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE

*/Wypełnia pracownik/*

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
<b>Czynniki fizyczne</b>				
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, zaciepienie?			
	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 <sup>2</sup> 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?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
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)?			
	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?			
Gojące 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?			
<b>Czynniki uciążliwe</b>				
	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			

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

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	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 (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
<b>Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne</b>				
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)			
	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	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?			

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 89/IV/OR-2023  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją określającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i oświadczam,

- znane są mi zagrożenia i ryzyko zawodowe związane z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do przestrzegania bezpiecznych zasad pracy zawartych w ocenie ryzyka zawodowego i w/w informacji, w miejscu wykonywania pracy zdalnej dysponuję urządzonym stanowiskiem pracy odpowiadającym warunkom określonym przepisami Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973).

.....  
(czytelny podpis)

## INFORMACJA BHP OKREŚLAJĄCA ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

### 1. Cel

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

### 2. Przedmiot i zakres

#### 2.1. Przedmiot

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.

#### 2.2. Zakres

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

### 3. Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

#### 3.1. Uwagi ogólne

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

#### 3.2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) Ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną.
- 2) Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieszkodzone. Gniazdo powinno

- znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody nie były naprężone i nie leżały w ciągu komunikacyjnym, stwarzające tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
- 4) Jeżeli zachodzi taka potrzeba – wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
  - 5) Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
  - 6) Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi.
- 3.3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.
- 3.4. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
4. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej
- 4.1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń
  - 4.2. Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
  - 4.3. Stosować okulary korekcyjne podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
  - 4.4. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
  - 4.5. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
  - 4.6. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
  - 4.7. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.
5. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika.
- 5.1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
  - 5.2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
  - 5.3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.

Na stanowiska pracy zabrania się:

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.



2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
4. Spożywania posiłków. podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi Urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.