

Zarządzenie nr D.021.32.2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu
z dnia 8 października 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie § 11 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu (Uchwała Rady Miejskiej w Bieruniu nr XII/11/2017 z dnia 30.11.2017 r. z późn.zm.), w związku art. 67³³ Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 27 ust. 5 Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS nr. DN.021.9.2024 z dnia 9 maja 2024 r, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej okazjonalnej, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się:

1. pracownika Sekretariatu do przekazania niniejszego zarządzenia osobom odpowiedzialnym za organizowanie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych MOPS oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
2. zobowiązuję osoby odpowiedzialne za organizację pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia,
3. specjalistę ds. osobowych do zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu

Piotr Cwiągła

ADWOKAT


Katarzyna Wojciechowska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

§ 1

1. Pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu przysługuje prawo do wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie pod warunkiem, że charakter jego pracy pozwala na wykonywanie jej w sposób zdalny, w miejscu wskazanym przez pracownika.
2. Pracownik składa wniosek najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Przed złożeniem wniosku pracownik jest obowiązany zapoznać się:
 - a) z procedurą Ochrony Danych Osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz w razie wątpliwości skierować się do inspektora ochrony danych celem uzupełnienia posiadanych szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) z oceną ryzyka zawodowego dla pracowników pracujących zdalnie oraz informacją o zasadach BHP przy wykonaniu pracy zdalnej okazjonalnej oraz szczegółowymi wytycznymi w tym zakresie, zawartymi w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - c) z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2367 z późn. zm.).
4. Pracownik w ciągu roku kalendarzowego może złożyć wniosek o maksymalnie 24 dni pracy zdalnej okazjonalnej.
5. W sytuacji jeśli w danym roku kalendarzowym pracownik zamierza złożyć kolejny wniosek obowiązany jest uzyskać od pracownika ds. osobowych informację o ilości dni pozostałych do wykorzystania w ramach limitu wskazanego w ust.4.
6. Bezpośredni przełożony opiniuje pozytywnie wniosek o którym mowa w ust. 1, jeśli wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe ze względu na specyfikę i charakter wykonywanej przez tego pracownika pracy oraz zakres jego obowiązków, a praca zdalna okazjonalna może być wykonywana z zachowaniem zasad i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym ochrony danych osobowych).
7. Po uzyskaniu przez pracownika pozytywnej opinii przełożonego pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Wniosek o którym mowa w ust. 1 nie jest dla pracodawcy wiążący. W razie nieudzielenia zgody na pracę zdalną okazjonalną pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy w zakładzie pracy.

§ 2

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu ustalonym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z obowiązującym go zakresem obowiązków i w godzinach wynikających z jego rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii, określone w ocenie ryzyka zawodowego.
3. W celu zapewnienia komunikacji pomiędzy pracownikiem, a przełożonym wykorzystuje się środki komunikacji zdalnej, w szczególności służbowy adres e-mail lub, za zgoda pracownika, jego telefon prywatny.
4. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy w sposób określony w § 15 ust. 3 Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.
5. Przełożony ustala z pracownikiem zakres zadań do wykonania. Może również przekazywać pracownikowi na bieżąco zadania do wykonania za pomocą środków umożliwiających komunikację na odległość.
6. W przypadku realizacji zadań zespołowych pracownicy wykonujących pracę zdalną okazjonalną uczestniczą w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach z użyciem kamery.
7. Pracownik jest zobowiązany do prowadzenia na polecenie pracodawcy ewidencji wykonywanych czynności uwzględniając datę ich realizacji. Sprawozdanie z wykonanej pracy składa się bezpośrednio przełożonemu w kolejnym dniu po upływie terminu wskazanego we wniosku dla zakończeniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Wyjście służbowe w trakcie świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na polecenie lub za zgodą przełożonego, który dokonuje stosownej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych i przechowuje korespondencję e-mail dokumentującą udzielenie zgody lub wydanie polecenia.
9. Jeżeli jest to konieczne dla zachowania prawidłowego toku pracy pracownik w dniu świadczenia pracy okazjonalnie może przyjechać do miejsca świadczenia pracy zgodnie z obowiązującą go umową o pracę, na takich zasadach jak wyjście służbowe.
10. Świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej w godzinach nadliczbowych jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody pracodawcy przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie pracy.
11. Pracownik świadczący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii,
 - b) bieżącego odbierania telefonów od przełożonego oraz odbierania poczty elektronicznej,
 - c) zgłaszania absencji pracownikowi ds. osobowych oraz bezpośrednio przełożonemu poprzez powiadomienia e-mail, bądź telefonicznie,
 - d) niezwłocznego poinformowania pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, które uniemożliwiają mu wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej,
 - e) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą.
12. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, obowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr DN.021.11.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu z dnia 19.04.2022 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu poza Ośrodkiem.
13. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest z wykorzystaniem dokumentów elektronicznych.

§ 3

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola:
 - a) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prawidłowej organizacji stanowiska pracy lub

- c) w zakresie przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola o których mowa w ust. 1 będą prowadzone przez przełożonego, pracodawcę lub inną osobę wyznaczoną przez pracodawcę.
 3. Kontrole będą się odbywały na zasadach ustalonych z pracownikiem. Ze względu na specyfikę pracy zdalnej okazjonalnej preferowanym sposobem kontroli jest kontrola zdalna przy użyciu środków komunikacji na odległość, w tym umożliwiających przesyłanie obrazu, jednakże dopuszcza się także możliwość przeprowadzenia kontroli w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej, wskazanym przez pracownika.
 4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofa się zgodę na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 4

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, w tym w szczególności dotyczących przerw w pracy oraz możliwości skorzystania z wyjścia prywatnego stosuje się zapisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.
2. Pracodawca nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, pomocy technicznych oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
3. Pracodawca nie zwraca pracownikowi poniesionych przez niego kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej (w tym związanych z dojazdem w sytuacji wskazanej w §2 ust 9.), nie wypłaca z tego tytułu żadnych ryczałtów i ekwiwalentów pieniężnych).

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu

Piotr Cwiertnia

WZÓR

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko pracy

.....
numer telefonu

WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z 16 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w dniach od do

Pracę zdalną okazjonalną będę wykonywał/a pod adresem:

Oświadczam, że we wskazanym przeze mnie miejscu są zapewnione warunki lokalowe i techniczne oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy umożliwiające świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

Na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy potwierdzam, że zapoznałem/am się z Procedurą Ochrony Danych Osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej obowiązującą u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędne szkolenie i instruktaż w tym zakresie.

Oświadczam, że znane mi są wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 2367).

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem pracy zdalnej okazjonalnej, z oceną ryzyka zawodowego dla pracowników pracujących zdalnie okazjonalnie oraz z informacją o zasadach BHP wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz szczegółowych wytycznych w tym zakresie. Treści zawarte w ww. dokumentach są dla mnie zrozumiałe i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru prywatnego telefonu komórkowego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu do celów kontaktu w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli określonej w § 3 Regulaminie pracy zdalnej okazjonalnej, a także realizacji zadań powierzonych przez pracodawcę w ramach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, zarówno w formie zdalnej jak i miejscu jej świadczenia wskazanym we wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Wniosek pracownika opiniuję pozytywnie/negatywnie*

.....
(podpis przełożonego pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody
na wykonywanie przez pracownika
pracy zdalnej okazjonalnej*

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej okazjonalnej.

Pracownik, który podejmie pracę zdalną zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Zasady bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy zdalnej okazjonalnej.

1. W ramach pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej okazjonalnej odbywa się jedynie na służbowym sprzęcie komputerowym.
3. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej okazjonalnej.
5. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązany jest w szczególności do:
 - a. użytkowania sprzętu komputerowego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem do celów służbowych, kompletnie i nierozłącznie,
 - b. przetwarzania na sprzęcie komputerowym tylko tych danych osobowych, do przetwarzania których posiada upoważnienie,
 - c. nie udostępniania służbowego sprzętu komputerowego innym osobom,
 - d. zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją,
 - e. zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub używanego programu poprzez wykorzystanie indywidualnego identyfikatora oraz hasła, a także blokady typu screen lock,
 - f. po zakończeniu pracy każdorazowo wylogowania się z wykorzystywanych programów oraz z systemu,
 - g. podłączenia sprzętu komputerowego do zabezpieczonej domowej sieci WiFi,
 - h. bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej, np. w szafach zamykanych na klucz,
 - i. transportu sprzętu komputerowego odpowiednio do rodzaju sprzętu np. w torbie przeznaczonej do przenoszenia komputerów przenośnych, w sposób minimalizujący ryzyko jego kradzieży lub zniszczenia. W szczególności należy unikać pozostawiania sprzętu

komputerowego bez opieki, np. w samochodzie, transportowania poza bagażem podręcznym, korzystania z niego w miejscach publicznych,


j. zawiadomienia o kradzieży lub zgubieniu sprzętu komputerowego policji oraz Dyrektora MOPS w Bieruniu.

6. Pracownikowi zabrania się:

- a. wykorzystywania przenośnego sprzętu komputerowego w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów nie związanych z wykonywaną pracą,
- b. instalowania oprogramowania, które może być zainstalowane na sprzęcie służbowym tylko przez obsługującego Ośrodek informatyka,
- c. udostępniania danych osobowych administrowanych przez MOPS w Bieruniu osobom nieupoważnionym,
- d. przesyłania danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny mops.bierun.pl,
- e. przesyłania drogą mailową dokumentów które nie są zaszyfrowane (na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel) oraz przesyłania danych do odkodowania pliku także drogą e-mail (hasło należy przekazywać inną drogą, niż poprzez email, na przykład telefonicznie lub poprzez SMS),
- f. drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.

Postanowienia końcowe

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną:
 - a. zostanie przeszkolony w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b. potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z niniejszą Procedurą oraz jest zobowiązany do przestrzegania jej zasad.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują wewnętrzne Polityki obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO*			Data: 13.06.2024 r.
 <p>DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu Piotr Cwiękała Pieczętka pracodawcy</p>	Stanowisko pracy: Wszyscy pracownicy pracujący zdalnie okazjonalnie.	Sporządziła: <i>Łukasz Włoczek</i> <i>Specjalista ds. bhp</i>	Nr. karty 01/2024
<p>1. Wszyscy pracownicy – praca zdalna okazjonalna– w przypadku gdy jest to możliwe ze względu na rodzaj pracy oraz jej organizację, praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo zdalnie, czyli w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodniona z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika. Praca zdalna jest wykonywana na polecenie pracodawcy lub w uzgodnieniu z pracodawcą.</p> <p>2. Stanowisko pracy zdalnej okazjonalnej – zgodnie ze złożonymi przez pracownika oświadczeniem zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.</p> <p>3. Podstawowe obowiązki:</p> <p>✓ Zgodnie z zakresem obowiązków służbowych zapisanych w aktach osobowych każdego pracownika.</p> <p>Badania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wstępne badania lekarskie, ✓ okresowe badania lekarskie. <p>Szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wstępne szkolenia bhp - (instruktaż ogólny bhp, instruktaż stanowiskowy bhp). <p>Zakład pracy wyposażony jest w;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ instrukcje bhp; ✓ gaśnice p.poż; <p>gdzie zapoznano pracowników z ich przestrzeganiem i stosowaniem.</p>		<p><i>Dokumenty odniesienia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Art. 67(33) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.). * Rozp. MPiPS z 26.09.1997 r. w sprawach ogólnych przepisów bhp (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, ze zm.), *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 2023 poz. 1047.). *PN-N-18002:2011 System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego. *art. 6.1.6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 437z późn. zm.) – Służba medycyny pracy jest właściwa do realizowania zadań z zakresu: inicjowania działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników, i udzielania pomocy w ich realizacji, a w szczególności w zakresie: • informowanie pracowników o zasadach zmniejszania ryzyka zawodowego. *Dyrektywa Rady z 12 czerwca 1989 r. o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy 89/391/EWG – wprowadza między innymi zasadę odpowiedzialności pracodawcy za zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, zapobieganie ryzyku zawodowemu oraz informowanie pracowników o zagrożeniach. 	

Lp.	Zagrożenia	Źródło zagrożenia	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Możliwe skutki	Oszacowanie ryzyka	Środki ochrony przed zagrożeniami - zabezpieczenia
1.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie pomieszczeń, nadmierne zagęszczenie meblami i urządzeniami biurowymi	Małe	Prawdopodobne	Guzy, siniaki, łagodne skaleczenia	Dopuszczalne	– ład i porządek, – nie zastawianie ciągów komunikacyjnych, – zachowanie ostrożności podczas pracy.
2.	Skaleczenie palców i dłoni	Nieprawidłowe używanie artykułów biurowych (np. nożyczki, zszywki itp.)	Małe	Prawdopodobne	Urazy palców, dłoni	Dopuszczalne	uwaga i koncentracja podczas wykonywanych czynności pracy biurowej.
3.	Obciążenie emocjonalne i psychiczne (stres)	Odpowiedzialność, za powierzone zadania terminowość i dokładność w wykonywaniu codziennych obowiązków służbowych, poleceń przełożonego, rozmowy wyjaśniające z klientami	Średnie	Prawdopodobne	Bóle głowy, zmęczenie, senność, choroby układu nerwowego (zaburzenia nerwowo sercowe)	Dopuszczalne	– -dobra organizacja czasu pracy, – zachowanie spokoju w sytuacjach kryzysowych, – szkolenia.
4.	Obciążenie nerwowo psychiczne dotyczące pracy zdalnej	Utrudniana komunikacja i współpraca z innymi pracownikami utrudniony kontakt podwładnego z przełożonym. Poczucie izolacji. Brak równowagi pomiędzy życiem prywatnym, a zawodowym.	Średnie	Prawdopodobne	Bóle głowy, zmęczenie, senność, choroby układu nerwowego (zaburzenia nerwowo sercowe) zwiększenie prawdopodobieństwa wystąpienia wypadku	Dopuszczalne	– dobra organizacja czasu i miejsca, a także wypoczynku, – unikanie wydłużonego czasu pracy, – utrzymanie równowagi między pracą, a życiem prywatnym, – wsparcie przełożonych oraz dobra wymiana informacji w zespołach pracowników, – szkolenia,

							<ul style="list-style-type: none"> – zaleca się rekreację fizyczną podejmowaną poza godzinami pracy, co stanowi profilaktykę przeciążenia psychicznego, – przestrzeganie przez pracownika zasad wykonywania pracy zdalnej.
5.	Obciążenie układu ruchu (mięśniowo-szkieletowe-go)	Przewaga pracy siedzącej przy biurku	Średnie	Prawdopodobne	Bóle, zwyrodnienia a kręgosłupa, (zwłaszcza w odcinku szyjnym), choroby układu ruchu	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzeganie zasad bhp, – odpowiednia organizacja stanowiska pracy, – ergonomiczne stanowisko pracy np. odpowiedni fotel
6.	Przeciążenie percepcyjne wzroku	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, efekt mikro olśnienia, wzmożona koncentracja	Średnie	Prawdopodobne	Zaczerwienienia i bóle oczu, pogorszenie widzenia, bóle głowy	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> – stosowanie 5 min. przerw, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym, – stosowanie zaleceń lekarza – używanie okularów korygujących wzrok, – przy nadmiernym nasłonecznieniu stosowanie żaluzji lub rolet, – właściwe przygotowanie stanowiska pracy z komputerem.

7.	Pożar/ wybuch.	Zaproszenie ognia, zwarcia instalacji elektrycznej – biurowe urządzenia elektryczne	Duże	Prawdopodobne	Poparzenie (I, II, III stopnia), śmierć	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> – regularne sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, zabezpieczeń, przeciwpożarowych, – przestrzeganie instrukcji urządzeń, – zabezpieczenie przewodów przed możliwością uszkodzeń mechanicznych – przestrzeganie przepisów, – przestrzeganie regulaminu pracy zdalnej.
8.	Porażenie prądem elektrycznym.	Instalacja i urządzenia zasilane energią, posługiwanie się uszkodzonymi lub nieprawidłowo podłączonymi urządzeniami, eksploatacja urządzeń od napięciem	Duże	Prawdopodobne	Porażenie, śmierć	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> – regularne sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, zabezpieczeń, przeciwpożarowych, – przestrzeganie instrukcji użytkowania urządzeń, – zabezpieczenie przewodów przed możliwością uszkodzeń mechanicznych – przestrzeganie przepisów, – przestrzeganie regulaminu pracy zdalnej.
9.	Wypadek drogowy	Dojazd samochodem prywatnym/ komunikacją publiczną do, biura i z biura do miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej; itp. Zły stan techniczny	Duże	Prawdopodobne	Złamania, zwichnięcia, skręcenia, ogólne potłuczenia ciała, śmierć	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywanie terminowych przeglądów samochodu, – przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym i bhp, – prawidłowe ustawienie siedziska, i lusterek, – zachowanie spokoju

		eksploatowanego samochodu prywatnego/transportu zbiorowego nieprzestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu drogowego, niekorzystne warunki atmosferyczne					– zachowanie spokoju w czasie podróży samochodem /komunikacją publiczną.
10.	Mikroklimat zmienny	Zmienne warunki atmosferyczne, przemieszcza nie się do, biura i z biura do miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.	Średnie	Prawdopodobne	Przeziębienia grypy itp. Złaszcza w okresie jesienno-zimowym	Dopuszczalne	przestrzeganie zasad bhp
Zagrożenia biologiczne							
11.	Wirusy, przenoszone drogą kropelkową	Kontakt z ludźmi - droga powietrzno-kropelkowa	Średnie	Prawdopodobne	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka	Dopuszczalne	przestrzeganie zasad bhp
12.	Wirusy Grypy (w tym koronawirus COVID-19)	Kontakt z ludźmi - droga powietrzno-kropelkowa	Duże	Prawdopodobne	Grypa zapalenie płuc, śmierć	Dopuszczalne	– przestrzeganie zasad higieny, – przestrzeganie instrukcji mycia rąk i używania maseczki ochronnej, – dezynfekcja rąk.
<p><i>Uwaga: Brak lub niestosowanie zabezpieczeń powoduje podwyższenie kategorii ryzyka, tzn. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadków lub choroby.</i></p>							Zatwierdził:

Informacja o zasadach BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

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 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

2.1. Przedmiot.

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

2.2. Zakres.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

3. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

3.1. Uwagi ogólne:

- 1) Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
- 2) Pracownik składając wniosek o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie oświadcza, że we wskazanym przez niego miejscu są zapewnione prawidłowe pod względem przepisów prawa warunki lokalowe, a także techniczne oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy umożliwiające świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej. Tym samym, pracownik ponosi odpowiedzialność za ich przestrzeganie i dbanie o bezpieczeństwo swoje jak i otoczenia w którym ta praca zdalna okazjonalna będzie wykonywana, a także stwierdza, że wskazane miejsce do świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej nie zagraża jego życiu i zdrowiu.

3.2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej okazjonalnej 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 okazjonalną.
- 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 obciążone, a budowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba – wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej okazjonalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy ośnienia,
- 5) przygotować programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenia do pracy zgodnie z instrukcją obsługi.

3.3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej 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 okazjonalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilający energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

4. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ.

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 bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki 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 okazjonalnej.

4.7. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej okazjonalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

5. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA 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 okazjonalnej 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 akcją ratowniczą.

Na stanowisku pracy zabrania się :

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej okazjonalnej 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.

SPECJALISTA
ds. BHP

mgr Łukasz Włoczek