

Porozumienie w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

I. Zakres regulacji

1. Niniejsze porozumienie określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale, a w szczególności:
 - a) ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej,
 - b) zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
 - c) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
 - d) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej,
 - e) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - f) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (w tym procedur ochrony danych osobowych),
 - g) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

II. Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być zlecana na czas określony.
2. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującym danego pracownika.
3. Pracownik może wykonywać pracę zdalną w godzinach nadliczbowych jedynie po otrzymaniu takiego polecenia za pomocą poczty elektronicznej od bezpośredniego przełożonego.
4. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
 - a) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą po uprzednim wniosku jednego z nich,
 - b) polecenia pracodawcy,
 - c) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 k.p., chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Decyzja odnośnie skierowania do wykonywania pracy zdalnej jest podejmowana przez Dyrektora.
6. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
7. Obowiązuje zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza miejsce pracy. Jest to dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wynoszonych dokumentów. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.

8. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej, ustalonych przez pracodawcę, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Pracodawca może wymagać od pracownika, wykonującego pracę zdalną, wypełniania ewidencji wykonywanych czynności.

III. Praca zdalna na polecenie pracodawcy.

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Konieczne jest złożenie przez pracownika, przed wydaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej, oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem w każdym czasie lub niezwłocznie w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
4. O każdorazowej zmianie warunków lokalowych i technicznych pracownik powiadamia pracodawcę. Ocena powyższych warunków należy do pracownika.

IV. Praca zdalna dla grupy pracowników uprzywilejowanych

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:
 - a) o którym mowa w art. 1421 § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
 - b) pracownicy w ciąży,
 - c) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - d) a także pracownika, sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w sposób zdalny, jeżeli jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej musi zostać zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Pracownik do wniosku każdorazowo musi dołączyć dokumenty, potwierdzające okoliczności wskazane w pkt. 1 pod rygorem odrzucenia wniosku.
5. Wniosek, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Szczegółowe zasady ustalania i pokrywania ryczałtu przez pracodawcę będą każdorazowo uregulowane w porozumieniu zawartym z pracownikiem, dotyczącym warunków wykonywania pracy zdalnej.

V. Okazjonalna praca zdalna

1. Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej do Dyrektora najpóźniej na 4 robocze dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca będzie mógł odmówić jego uwzględnienia, uzasadniając swoje rozstrzygnięcie.
5. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej musi zostać zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Dyrektor informuje wnioskującego pracownika, w formie papierowej lub elektronicznej, o decyzji w sprawie okazjonalnej pracy zdalnej na 2 dni robocze przed dniem jej rozpoczęcia.
7. Kierownik administracyjno-gospodarczy zobowiązany jest prowadzić rejestr wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracowników.
8. W rejestrze powinno być wskazane imię i nazwisko pracownika oraz data wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
9. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do porozumienia.
10. Ryczałt za energię elektryczną i usługi telekomunikacyjne nie przysługuje.

VI. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. Wskazuje się następujące grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną:
 - a) nauczyciele,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami z wyłączeniem pracowników obsługi.

VII. Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownikom ZKIW, niebędącym nauczycielami wykonującymi w pełnym wymiarze czasu pracy pracę zdalną, przysługuje ryczałt dzienny (przy pełnym wymiarze 8 godzin pracy) obliczony indywidualnie na podstawie przedstawionych faktur za zużycie energii elektrycznej (cena KWh x zużycie wg norm używanego sprzętu x ilość godzin pracy oraz za oświetlenie cena za 1 KWh x zużycie wg norm natężenia na stanowisku - 0,48 KWh za dzień) i usług telekomunikacyjnych (miesięczna kwota ponoszona na zakup internetu : 30 dni).
2. Pracownikom ZKIW, będącym nauczycielami wykonującym w pełnym wymiarze czasu pracy pracę zdalną, przysługuje ryczałt dzienny obliczony indywidualnie na podstawie przedstawionych faktur za zużycie energii elektrycznej (cena KWh x zużycie wg norm używanego sprzętu x ilość godzin pracy oraz za oświetlenie cena za 1 KWh x zużycie wg norm natężenia na stanowisku - 0,48 KWh za dzień) i usług telekomunikacyjnych (miesięczna kwota ponoszona na zakup internetu : 30 dni).

3. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej, pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownik otrzymuje ryczałt wraz z wynagrodzeniem za pracę nie później niż dwa miesiące po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana dłużej niż dwa miesiące to pracownik powinien otrzymać ryczałt nie rzadziej niż co dwa miesiące.
5. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie zużycia mediów, dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmuje ono kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
6. Obowiązek i zasady wypłaty ryczałtu nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
7. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie).

VIII. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik porozumiewa się z pracodawcą oraz innymi pracownikami w czasie pracy za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej.
2. Dopuszcza się możliwość kontaktowania się między pracownikiem a pracodawcą oraz innymi pracownikami za pośrednictwem komunikatorów internetowych, aplikacji (Google Meet), przy czym zabrania się wykorzystywania innego środka komunikacji do przysyłania dokumentów niż pracownicza poczta elektroniczna i dziennik elektroniczny Librus.
3. Pracownik, niebędący nauczycielem, ma obowiązek potwierdzenia w formie elektronicznej lub w sposób indywidualnie uzgodniony z bezpośrednim przełożonym, że jest obecny na stanowisku pracy zdanej w godzinach, wynikających z ustalonego w regulaminie pracy rozkładu czasu pracy. Każdego dnia drogą e-mail pracownik potwierdza przełożonemu rozpoczęcie pracy o wyznaczonej w regulaminie godzinie. Pracownik, będący nauczycielem potwierdza obecność i realizację lekcji poprzez wpisanie tematu zajęć w Librusie. Brak potwierdzenia będzie stanowił naruszenie porządku pracy.

IX. Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy zdalnej w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli jest w zakresie:
 - d) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika – dyrektor,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy - kierownik administracyjno – gospodarczy,
 - f) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji – Inspektor ochrony danych osobowych.
3. Kontrolę mogą przeprowadzić w odpowiednim zakresie także inne osoby pisemnie upoważnione przez Pracodawcę.

4. Kontrola nie może być niezapowiedziana, a wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika.
 5. W wyniku kontroli pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia uchybień we wskazanym przez pracodawcę terminie lub może zostać cofnięta zgoda na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik wraca do pracy stacjonarnej w terminie uzgodnionym z pracodawcą.
- X. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych
1. Przekazanie pracownikowi służbowego sprzętu do pracy zdalnej następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika protokołu.
 2. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy, opisanego w niniejszym dziale.
 3. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do sekretariatu pracodawcy.
 4. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.
 5. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz do Dyrektora, a w przypadku nośników zawierających dane poufne konieczne jest również poinformowanie IOD ZKiW. Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu ZKiW.
 6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać wyłącznie programy służbowe i systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.
- XI. Ochrona danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej
1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów, dotyczących ochrony danych osobowych, obowiązujących w ZKiW, zawartych w „Polityce bezpieczeństwa”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” i określonych szczegółowo w niniejszym dziale.
 2. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
 3. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, która o informację prosi. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie osobom nieuprawnionym.
 4. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, jedynie w obecności pracownika ZKiW upoważnionego do przetwarzania tych danych.
 5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarza dane osobowe, tak by do tych danych nie miały dostępu osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie może polegać na założeniu w systemie MS Windows odrębnego konta

zabezpieczonego hasłem, do którego dostęp ma tylko pracownik i na którym przechowywane są dane osobowe.

6. Jeśli komputer przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest, aby system po 30 minutach bezczynności uruchamiał wygaszacz ekranu, do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu identyfikatora i hasła.
7. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom, w szczególności osobom nieuprawnionym.
8. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
9. Ekrany laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
10. Niedozwolone jest przysyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny szkola-koczala.pl
11. Dane osobowe, przesyłane drogą mailową muszą być zaszyfrowane, na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel lub spakowanie („zzipowanie”) z nałożonym hasłem pliku/plików zawierających dane. Hasło należy przekazywać w osobnym e-mailu.
12. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (na pendrive'ach, płytach CD, DVD itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
13. Dokumenty w formie papierowej, zawierające dane osobowe, winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
14. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać (niszczyć) natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
15. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).
16. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.
17. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia Inspektorowi Ochrony Danych.
18. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZKiW zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego, a ten do poinformowania administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych (e-mail iod_zkiwkoczala@op.pl).

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik, wykonujący pracę zdalnie, obowiązany jest zgłaszać wszelkie zdarzenia wypadkowe powstałe w miejscu pracy zdalnej niezwłocznie Dyrektorowi.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy jest zobowiązany przedstawić pracownikom do zapoznania załączniki nr 4 oraz 5 do niniejszego porozumienia. Pracownik, przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, składa oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.
4. Po przedstawieniu dokumentów, kierownik administracyjno-gospodarczy jest zobowiązany do sporządzenia listy składającej się z imienia i nazwiska pracowników oraz ich własnoręcznego podpisu. W nagłówku dokumentu powinien znajdować się zapis: Lista pracowników ZKIW, którzy zapoznali się z identyfikacją zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej oraz z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i zasadami BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej. Dokument ten powinien być przechowywany w administracji ZKIW.
5. Każdy pracownik zatrudniony po wejściu w życie niniejszego porozumienia zostaje zapoznany z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej.

XIII. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia 1 września 2023 r.

Koczała,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

1. Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję: miejsce zamieszkania tj.:
.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)
2. Oświadczam, że w wyżej wskazanym miejscu posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.
6. Oświadczam, że zostałem/am zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Koczała,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKA UPRIWILEJOWANEGO

Wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowitej/częściowej*

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

- w dniu ____ . ____ . ____ r./w okresie od ____ . ____ . ____ r. do ____ . ____ . ____ r.
/w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy.

- w miejscu zamieszkania tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Koczała,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

– w dniu ____ . ____ . ____ r./w okresie od ____ . ____ . ____ r. do ____ . ____ . ____ r.
/w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy.

– w miejscu zamieszkania tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Identyfikacja i charakterystyka zagrożeń przy pracy zdalnej pracowników Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale

Zagrożenie	Dokumenty wykorzystane do identyfikacji	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki	Środki ochrony przed zagrożeniem	Weryfikacja zagrożeń
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Lista kontrolna	Nierówne śliskie podłogi	Złamania kości, potłuczenia, zwichnięcia	Odpowiednie obuwie, czyste i nieśliskie podłogi, uwaga	Uwzględnić
Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Lista kontrolna	Meble i urządzenia biurowe Elementy o ostrych i szorstkich krawędziach i powierzchniach	Rany cięte i otarcia Siniaki guzy	WzmóŜona uwaga	Uwzględnić
Mikroklimat	Lista kontrolna	W okresach przejściowych niskie temperatury i duża wilgotność	Przeziębienia choroby reumatyczne	Odpowiednie ubranie, klimatyzacja	Uwzględnić
Hałas	Lista kontrolna	Pracujący sprzęt biurowy	Utrata słuchu	Ochronniki słuchu, zatyczki	Uwzględnić
Oświetlenie	Lista kontrolna	Nieodpowiednio doświetlone stanowisko pracy monitorem ekranowym	Pogorszenie wzroku	Doświetlać stanowisko pracy	Uwzględnić
Prąd elektryczny	Lista kontrolna	Urządzenia zasilane prądem elektrycznym komputer niszczarka, drukarka	PoraŜenie prądem, śmierć	Sprawna instalacja, uwaga	Uwzględnić
Gorące płyny i powierzchnie	Lista kontrolna	Gorąca kawa, herbata	Oparzenia	WzmóŜona uwaga	Uwzględnić
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Lista kontrolna	Komputer, drukarka, Internet	Frustracje i nadpobudliwość	Szkolenia, Wsparcie informatyczne	Uwzględnić
Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	Lista kontrolna	Komputer drukarka, internet	Frustracje i nadpobudliwość	Szkolenia, Wsparcie informatyczne	Uwzględnić

Zagrożenie	Dokumenty wykorzystane do identyfikacji	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki	Środki ochrony przed zagrożeniem	Weryfikacja zagrożeń
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Lista kontrolna	Praca z monitorem ekranowym, w wymuszonej pozycji ciała	Zwyrodnienia kręgosłupa	Odpowiednie biurko i krzesło, przerwy w pracy z monitorem ekranowym, oddzielna klawiatura	Uwzględnić
Przeciążenie wzroku	Lista kontrolna	Praca z monitorem ekranowym, nieprawidłowe ustawienie monitora, nieprawidłowe oświetlenie	Oslabienie wzroku	Prawidłowe ustawienie monitora, prawidłowe oświetlenie	Uwzględnić
Wydłużony czas pracy	Lista kontrolna	Potrzeba terminowego wykonania zadania	Oslabienie wzroku, bezsenność	Przestrzeganie minimalnych okresów wypoczynku przez pracownika	Uwzględnić
Presja czasu	Lista kontrolna	Potrzeba terminowego wykonania zadania	Zwiększona nerwowość, drażliwość, zaburzenia snu	Planowanie zadań i priorytetów	Uwzględnić
Słaba komunikacja i współpraca	Lista kontrolna	Utrudniona komunikacja z personelem wykonującym obowiązki na terenie szkoły	Zwiększona nerwowość, konflikty, niska motywacja pracownika	Trening i szkolenia z komunikacji	Uwzględnić
Poczucie izolacji społecznej	Lista kontrolna	Praca w domu	Nerwice, psychozy, poczucie samotności	Wyznaczenie sobie łatwych w realizacji celów towarzyskich	Uwzględnić
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Lista kontrolna	Odpowiedzialność, pośpiech ciągła koncentracja uwagi. Izolacja w czasie pracy zdalnej	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, psychozy itp.	Odpowiednia organizacja pracy i wypoczynku, szkolenia	Uwzględnić

**Ocena ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej pracowników Zespołu Kształcenia
i Wychowania w Koczałe**

Zagrożenie	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki	Środki ochrony przed zagrożeniem	Poziom ryzyka S(możliwe skutki) x P(prawdopodobieństwo wystąpienia) = R Działania zapobiegawcze
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Nierówne śliskie podłogi	Złamania kości, potłuczenia, zwichnięcia	Odpowiednie obuwie, czyste i nieśliskie podłogi, uwaga	3 x 2 = 6 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Meble i urządzenia biurowe Elementy o ostrych i szorstkich krawędziach i powierzchniach	Rany cięte i otarcia Siniaki guzy	Wzmoczona uwaga	3 x 2 = 6 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Mikroklimat	W okresach przejściowych niskie temperatury i duża wilgotność	Przeziębienia choroby reumatyczne	Odpowiednie ubranie, klimatyzacja	2 x 2 = 4 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Hałas	Pracujący sprzęt biurowy	Utrata słuchu	Ochronniki słuchu, zatyczki	2 x 2 = 4 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Oświetlenie	Nieodpowiednio doświetlone stanowisko pracy z monitorem ekranowym	Pogorszenie wzroku	Doświetlać stanowisko pracy	2 x 2 = 4 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane prądem elektrycznym komputer niszczarka, drukarka	Porażenie prądem, śmierć	Sprawną instalacją, uwaga	4 x 1 = 8 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Komputer, drukarka, Internet	Frustracje i nadpobudliwość	Szkolenia, Wsparcie informatyczne	2 x 2 = 4 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	Komputer drukarka	Frustracje i nadpobudliwość	Szkolenia, Wsparcie informatyczne	2 x 2 = 4 Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie

Zagrożenie	Charakterystyka zagrożenia - źródło	Możliwe skutki	Środki ochrony przed zagrożeniem	Poziom ryzyka $S \times P = R$ Działania zapobiegawcze
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Praca z monitorem ekranowym, w wymuszonej pozycji ciała	Zwyrodnienia kręgosłupa	Odpowiednie biurko i krzesło, przerwy w pracy z monitorem ekranowym, oddzielna klawiatura	$3 \times 2 = 6$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Przeciążenie wzroku	Praca z monitorem ekranowym, nieprawidłowe ustawienie monitora, nieprawidłowe oświetlenie	Oslabienie wzroku	Prawidłowe ustawienie monitora, prawidłowe oświetlenie	$3 \times 2 = 6$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Wydłużony czas pracy	Potrzeba terminowego wykonania zadania	Oslabienie wzroku, bezsenność	Przestrzeganie minimalnych okresów wypoczynku przez pracownika	$2 \times 2 = 4$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Presja czasu	Potrzeba terminowego wykonania zadania	Zwiększona nerwowość, drażliwość, zaburzenia snu	Planowanie zadań i priorytetów	$2 \times 2 = 4$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Słaba komunikacja i współpraca	Utrudniona komunikacja z personelem wykonującym obowiązki na terenie szkoły	Zwiększona nerwowość, konflikty, niska motywacja pracownika	Trening i szkolenia z komunikacji	$2 \times 2 = 4$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Odpowiedzialność, pośpiech ciągła koncentracja uwagi. Izolacja w czasie pracy zdalnej	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, psychozy itp.	Odpowiednia organizacja pracy i wypoczynku, szkolenia	$2 \times 2 = 4$ Ryzyko akceptowalne po ocenie konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie

ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- a) 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,
- b) 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,
- c) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdko 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,
- d) zapewnić odpowiednie oświetlenie, w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła, celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- e) przygotować potrzebne dokumenty,
- f) przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi.

2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:

- a) w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała,
- b) należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym,
- c) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje,
- d) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
- e) stosować okulary korekcyjne podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
- f) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej,
- g) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
- h) zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,
- i) oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

3. Po zakończeniu pracy zdalnej należy:

wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH, STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA

- a) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z Dyrektorem,
- b) każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do Dyrektora,
- c) w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.