

POROZUMIENIE
w sprawie wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu, pomiędzy:

Zespołem Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Stanisława Staszica

ul. Konarskiego 23

16-500 Sejny

a

Związkiem

Oddział w

DYREKTOR
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica
w Sejnach

mgr Dorota Tomczyk

Regulamin pracy zdalnej/nauczania zdalnego
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

Strony działając na podstawie art. 67²⁰ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) określają poniższe zasady wykonywania pracy zdalnej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach:

§ 1.
Postanowienia ogólne

Ilekróć w porozumieniu jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach, reprezentowana przez Dyrektora;
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych oraz pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;
- 3) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;
- 4) **K.P.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 5) **Pracy zdalnej** - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 6) **Przetwarzanie danych osobowych** – należy przez to rozumieć między innymi operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 7) **Poufność przetwarzania danych** - Poufność ma zapewniać, że przetwarzane dane chroni się przed nieuprawnionym dostępem, tj. przed ujawnianiem lub udostępnianiem nieuprawnionym osobom lub innym podmiotom. Zapewnienie poufności uwzględnia wykluczenie dostępu dla osób z organizacji, jak i osób z zewnątrz;
- 8) **Integralność przetwarzania danych** - odnosi się do obowiązku zapewnienia, że dane nie zostały zmodyfikowane, usunięte, dodane czy zniszczone w sposób nieautoryzowany.

§ 2.

Modele pracy zdalnej

1. Praca może być wykonywana **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 (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być wykonywana **okazjonalnie**, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 K.P.
3. W szkole zastosowanie mają cztery modele pracy zdalnej:
 - 1) **Model podstawowy** – na podstawie art. 67¹⁹ § 1 – 2 k.p. – w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;
 - 2) **Model nadzwyczajny** – na podstawie art. 67¹⁹ § 3 – 5 k.p. – w drodze polecenia pracodawcy;
 - 3) **Model uprzywilejowany** – na podstawie art. 67¹⁹ § 6 – 7 k.p. – na wniosek niektórych szczególnych grup pracowników;
 - 4) **Model doraźny** - na podstawie art. 67³³ k.p. – okazjonalna praca zdalna na wniosek pracownika w wymiarze do 24 dni w ciągu roku.

§ 3.

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na **polecenie** pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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, w tym również w przypadku zawieszenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z art. 125a ustawy Prawo oświatowe.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej **dwu dniowym** wyprzedzeniem.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) szczególnie niebezpiecznych;
 - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;

- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

§ 4.

Praca zdalna na wniosek:

1. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach ma prawo złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej w formie elektronicznej lub pisemnej, (*Pracodawca przetwarza wniosek odpowiednio do formy prowadzenia akt osobowych pracownika.*) jeżeli jego rodzaj pracy, obowiązki i specyfika pracy umożliwia wykonywania jej poza siedzibą jednostki.
2. Pracownik powinien złożyć wniosek do Dyrektora minimum 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia pracy zdalnej.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Pracodawca uwzględnia wnioski pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W przypadku odmowy, pracodawca zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję (dotyczy pracowników o których mowa w ust. 3).
5. W przypadku pozostałych pracowników nie wskazanych w ust. 3, pracodawca nie ma obowiązku wskazywania uzasadnienia odmowy wniosku pracownika o pracę zdalną.

§ 5.

Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. W szkole częściową pracą zdalną mogą być objęte następujące stanowiska pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni,
 - 2) pracownicy administracji.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem oraz podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego porozumienia.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo;
 - 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 6.

Obowiązki pracodawcy

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo lub całkowicie materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo lub całkowicie instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;

- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej;
- 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo lub całkowicie szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
- 5) przeprowadzić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo, całkowicie lub okazjonalnie, w miarę potrzeby instruktaż i szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7. Obowiązki pracownika

Pracownik realizujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
- 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
- 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
- 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej

1. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy,

obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) Obowiązków współdziałania pracodawców;
- 2) Obowiązku pracodawcy w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 3) Obowiązków dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) Obowiązków dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń, standardów pomieszczeń pracy, zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów;
- 5) obowiązków dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej.

§ 9.

Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj.
 - 1) koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę.
8. **Zasady pokrywania kosztów, o których mowa w ust. 7 nie dotyczy pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie.**
9. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany **ryczałt** miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
10. Przy ustalaniu wysokości **ryczałtu** bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych:

- 1) **Prąd** – przy uwzględnieniu przeciętnego zużycia (Liczba godzin pracy pracownik pomnożona o przeciętną jednostkową moc energetyczną urządzenia oraz koszty taryfy domowej, np. $167h \times 400W = 66\,800$ wat czyli 66,8 kWh, $66,8kWh \times 0,60 \text{ zł} = 40 \text{ zł}$ na mieniąc);
- 2) **Internet** – należy przyjąć średnią stawkę za dostęp do Internetu o przeciętnej prędkości w danym regionie (np. Czas pracy pracownika to około 25% czasu w miesiącu, za 300 Mb/s pracownik dostaje za średnio 60 z, a więc ryczałt obejmuje około 15 zł).
11. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana co kwartał przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
12. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 10.

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną (w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną)

1. Przełożony oraz pracownicy, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie.
2. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
3. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 11.

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest dostosować swoje stanowisko pracy podczas pracy zdalnej do wymogów dotyczących wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r.¹ oraz zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 – 6 niniejszego paragrafu.
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
3. Szerokość i głębokość stołu zapewnia:

¹ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

- 1) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy;
 - 2) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu;
 - 3) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać:
- 1) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem;
 - 2) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° 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;
 - 3) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
5. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada:
- 1) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi;
 - 2) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów;
 - 3) regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi;
 - 4) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu;
 - 5) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych;
 - 6) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ;
 - 7) podłokietniki.
6. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
- 1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - 2) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.
7. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest również przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
- 1) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
 - 2) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
 - 3) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach;
 - 4) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku.

8. Pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy z papierowym lub elektronicznym wnioskiem o przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości zorganizowania stanowiska pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii. W takiej sytuacji osoba upoważniona przez pracodawcę w terminie uzgodnionym z pracownikiem przeprowadza wizytację miejsca.

§ 12.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik przed wykonywaniem pracy odbywa szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracownicy przez przystąpieniem do pracy zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować zdalnie, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
3. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
4. Uniwersalną oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej określa **załącznik nr 7** do niniejszego porozumienia.
5. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożeń pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.
9. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
 - 1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy;
 - 3) uporządkować dokumentację służbową,
 - 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

§ 13

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 14

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie mógł wykorzystywać sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy.
2. Przekazanie sprzętu nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Mienie zostaje przekazane z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
4. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
6. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

§ 15

Zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej

1. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
2. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych** przyjętej w Zespole Szkół wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 16

Zasady kontrolowania pracownika zdalnego

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
4. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.

§ 17

Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną dotyczy:

- 1) samego faktu osobistego wykonywania pracy;
- 2) obecności np. przy komputerze w godzinach pracy;
- 3) zrealizowanych podczas pracy zadań;
- 4) osiągniętych rezultatów;
- 5) czasu świadczenia pracy;
- 6) prawidłowości stosowania wewnętrznych procedur postępowania.

§ 18

Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych dotyczy:

- 1) przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji;
- 2) sposobu wykorzystywania sprzętu i jego zabezpieczenia np. aktualizacja oprogramowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce;
- 3) zabezpieczeń w sprzęcie należącym do jednostki takich jak oprogramowanie antywirusowe, antymalware czy firewall;
- 4) korzystania z haseł zabezpieczających np. na pulpicie podczas przerwy w pracy, czy poczty służbowej;

- 5) przechowywania dokumentów, np. wydrukowanych jako rezultat pracy na komputerze lub przywiezionych z zakładu pracy, „na których” pracownik pracuje.

§ 19

Zasady kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczy:
 - 1) miejsca pracy np. czy jest właściwie zorganizowane, czy zostało urządzone zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) czy narzędzia pracy zapewniają bezpieczeństwo pracy, czy są użytkowane zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zapewniającymi prawidłową i bezpieczną pracę;
 - 3) czy pracownik podczas pracy przestrzega zasad bhp, w tym m.in. wykorzystuje wymagane przerwy od pracy przy monitorze ekranowym;
 - 4) czy jego miejsce pracy jest odpowiednio oświetlone, czy krzesło, na którym siedzi spełnia wymagania krzesła komputerowego, czy biurko zapewnia spełnienie wymagań dotyczących stanowiska komputerowego.
2. Jeżeli w toku kontroli dojdzie do stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przez pracownika przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca może:
 - 1) Zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie nie dłuższym niż 7 dni;
 - 2) Cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
3. Jeżeli pracownik nie usunie uchybień w ciągu 7 dni pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 20

Załączniki do Porozumienia dotyczącego pracy zdalnej:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wzór wniosku o pracę zdalną (art. 67¹⁹ § 6 K.P.);
- 2) **Załącznik nr 2** – Wzór wniosku pracownika o okazjonalną pracę zdalną, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (art. 67³³ § 1 K.P.);
- 3) **Załącznik nr 3** – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej;
- 4) **Załącznik nr 4** – Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej;
- 5) **Załącznik nr 5** - Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych;
- 6) **Załącznik nr 6** - Wzór informacji pracodawcy o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku (w przypadkach, gdy pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku - projektowany art. 67(19) § 6 k.p.)
- 7) **Załącznik nr 7** - Protokół aktualizacyjny Oceny Ryzyka Zawodowego dla stanowisk administracyjno – biurowych o zagrożenia wynikające z wykonywania pracy w trybie zdalnym

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

W związku z art. 67¹⁹ §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z poz..... ze zm.) wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym. całościowo / częściowo*

w wymiarze dni w.....

bezterminowo /w okresie* oddo

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 2) wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy / Regulaminie pracy zdalnej;
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 4) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej, w szczególności w zakresie zasad:
 - a) pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentów pieniężnych,
 - b) potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - c) kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - d) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji,
 - e) w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - f) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;

- g) potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Regulaminie ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną;
- h) potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.**

W związku z art 67¹⁹§6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej ze względu na*:

- 1) posiadanie dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz.U. r. poz.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
- 2) ze względu na posiadanie dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z r. poz. ze zm.);
- 4) ciążę;
- 5) wychowywanie dziecka do ukończenia przez nie 4 roku życia;
- 6) sprawowanie opieki nad innym członkiem najbliższej rodziny;
- 7) sprawowanie opieki nad inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

*skreślić, które nie dotyczą

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

.....
.....
.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni)

Na podstawie art.67³³ kodeksu pracy zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od do, w miejscu
.....
pod adresem
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

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

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowanym przez pracodawcę;

—Oceną ryzyka zawodowego;

—Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;

—Informacją określającą procedury ochrony danych osobowych

Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniach od do

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em dni pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniu zapoznałam(-em) się z Regulaminem pracy zdalnej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana z dnia

Na podstawie art. kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani (-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r. Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Jednocześnie zobowiązuje Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

.....
(imię)

.....
(nazwisko)

.....
(pesel)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych podczas
wykonywania pracy zdalnej.**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury Pracy Zdalnej i zobowiązuje się do jej przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych zawarte w Polityce Ochrony Danych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zasadami może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu zapisów Kodeksu Pracy lub naruszenie obowiązków w przypadku umowy cywilnoprawnej.

.....
(miejscowość, data i podpis)

Podstawa prawna: Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Warszawa dnia 6 lutego 2023r. Poz.240 .
Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy- Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw.

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

....., dnia.....

(pieczęć Pracodawcy)

Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

Szanowna/y Pani/e,

W nawiązaniu do Pani/a wniosku o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informujemy, iż nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pani/a wniosku. Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej.

Z poważaniem,

.....

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy zdalnej
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

.....
oznaczenie pracodawcy

**Protokół aktualizacyjny Oceny Ryzyka Zawodowego
dla stanowisk administracyjno – biurowych
o zagrożenia wynikające z wykonywania pracy w trybie zdalnym**

Opracował:

Zatwierdził:

Sejny, 25.11.2024 r.

Oszacowanie ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej (PN-N-18002)

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	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 3

Szkodliwość ciężkości następstw zagrożenia i prawdopodobieństwo ich wystąpienia określa się w następujący sposób:

- do następstw o małej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości
- do następstw o średniej szkodliwości zalicza się te urazy oraz choroby, które powodują niewielkie, lecz długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i krótkie okresy absencji
- do następstw o dużej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć
- do mało prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika
- do prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
- do wysoce prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

W zależności od wyniku oceny ryzyka zawodowego są formułowane propozycje działań korygujących i zapobiegawczych, których celem jest wyeliminowanie ryzyka zawodowego lub zmniejszenie go do poziomu akceptowalnego.

Dla ryzyka małego konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie co najwyżej na tym samym poziomie, dla ryzyka średniego (dopuszczalnego) konieczne jest zaplanowanie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka. W przypadku wystąpienia ryzyka dużego (niedopuszczalnego), należy podjąć natychmiastowe działania mające na celu obniżenie ryzyka do poziomu przynajmniej- dopuszczalnego.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych

Identyfikacja zagrożeń

Lp.	Zagrożenie lub czynnik niebezpieczny, szkodliwy, uciążliwy	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki
1	2	3	4
1.	Obciążenie statyczne.	Wielogodzinna praca przy komputerze.	Schorzenia kręgosłupa.
2.	Pole elektrostatyczne.	Sprzęt komputerowy, drukarka, monitor ekranowy.	Zaburzenia układu nerwowego, zaburzenia układu sercowo-naczyniowego, zaburzenia układu odpornościowego, procesy nowotworowe, dolegliwości subiektywne, takie jak: bóle głowy, zmęczenie, zaburzenia pamięci.
3.	Oświetlenie.	Niespełnione normy oświetlenia.	Uszkodzenie wzroku.
4.	Pożar.	Materiały łatwopalne, instalacja elektryczna.	Śmierć na skutek uduszenia, ciężkiego oparzenia.
5.	Poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie.	Nierówne, śliskie powierzchnie, progi.	Złamania, zwichnięcia kończyn, stłuczenia ciała.
6.	Uderzenie o nieruchome elementy.	Meble, wyposażenie stanowiska pracy.	Drobne urazy całego ciała.
7.	Uderzenie ruchomymi elementami.	Drzwi, szuflady, okna.	Urazy ciała – szczególnie kończyn i głowy.
8.	Prąd elektryczny.	Instalacja elektryczna, urządzenia zasilane energią elektryczną.	Śmierć na skutek porażenia prądem elektrycznym.
9.	Ostre krawędzie.	Ostre krawędzie artykułów i sprzętu wyposażenia stanowiska pracy.	Drobne urazy palców ręki.
10.	Stres.	Presja kierownictwa związana z wynikami pracy.	Choroby układu krążenia, zmęczenie.
11.	Zagrożenie biologiczne (wirusy, grzyby, bakterie, choroby odzwierzęce)	Proces pracy	Uczulenia, alergie, choroby w tym układu pokarmowego.

12.	Poczucie izolacji społecznej.	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Depresja, stany lękowe bezsenność, bóle głowy, problemy żołądkowe.
13.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Stres emocjonalny, trudności w koncentracji, mniejsza motywacja, zniechęcenie, agresja.

KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY				Data:		
Stanowisko pracy: administracyjno - biurowe				Sporządził zespół: 1..... – specjalista ds. BHP 2..... 3.....		
Charakterystyka stanowiska pracy: Praca wykonywana z miejsca zamieszkania w formie zdalnej (wewnątrz pomieszczenia, głównie siedząca, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie).				Dokumenty odniesienia: – PN-N-18002, – ustawa Kodeks Pracy, – analiza wypadkowości, – instrukcje zakładowe.		
Stosowane maszyny i urządzenia: – Komputer (stacjonarny, laptop), – Monitor, – Telefon, – Drukarka.						
Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia Wyniki pomiarów	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
1	2	3	4	5	6	7
1.	Obciążenie statyczne	Wielogodzinna praca przy komputerze.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Przerwy w pracy, ergonomiczne stanowisko pracy.
2.	Pole elektrostatyczne	Sprzęt komputerowy, drukarka, monitor ekranowy	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Używanie sprawnego sprzętu komputerowego, przerwy w pracy.

3.	Oświetlenie	Niespełnione normy oświetlenia.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Okresowe i kontrolne badania lekarskie. Relaksacja wzroku.
4.	Pożar.	Materiały łatwopalne, instalacja elektryczna.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Zapewnienie sprzętu gaśniczego. Podstawowa wiedzy dotycząca gaszenia pożarów.
5.	Poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie	Nierówne, śliskie powierzchnie, progi.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie odpowiedniego obuwia. Dbłość o ład i porządek w miejscu pracy. Usuwanie (neutralizowanie) wszelkich zanieczyszczeń mogących powodować poślizgnięcie.
6.	Uderzenie o nieruchome elementy.	Meble, wyposażenie stanowiska pracy.	Mała	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Prawidłowa organizacja prac. Dbłość o ład i porządek na/wokół stanowiska pracy. Ograniczanie pośpiechu.
7.	Uderzenie ruchomymi elementami.	Drzwi, szuflady, okna.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Sprawne zabezpieczenia drzwi, szuflad. Prawidłowa organizacja prac. Ograniczanie pośpiechu. Koncentracja uwagi na wykonywanej czynności.
8.	Prąd elektryczny.	Instalacja elektryczna, urządzenia zasilane energią elektryczną.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Używanie sprawne sprzętu komputerowego, dbanie o prawidłowe podłączenie urządzeń elektrycznych do źródła zasilania. Nie spożywanie napojów na stanowisku pracy.
9.	Ostre krawędzie.	Ostre krawędzie artykułów i sprzętu wyposażenia stanowiska pracy.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Zalecenie ostrożności. Ograniczenie pośpiechu.
10.	Stres.	Presja kierownictwa związana z wynikami pracy.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Prawidłowa organizacja prac, działania ograniczające pośpiech, organizacja wypoczynku.
11.	Zagrożenie biologiczne (wirusy, grzyby, bakterie, choroby odzwierzęce)	Proces pracy	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Stosownie podstawowych zasad higieny osobistej, szkolenie pracowników (oświata zdrowotna).

12.	Poczucie izolacji społecznej	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Tworzenie grup wsparcia, warsztaty oraz spotkania psychoedukacyjne.
13.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Wydzielenie odpowiedniej strefy do pracy, aktywność fizyczna, warsztaty oraz spotkania psychoedukacyjne.
Uwagi: Brak lub niestosowanie zabezpieczeń powoduje podwyższenie kategorii ryzyka, tzn. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku, choroby.						Zatwierdził:

Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

Lista osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego:

[illegible]