

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

zawarte w Kielcach w dniu 14.10.2024 r. pomiędzy:

Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach z siedzibą przy ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce, reprezentowanym przez:

prof. dr. hab. Beatę Wojciechowską – Rektora,

a organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach:

- 1) **Związkiem Zawodowym Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy”** reprezentowanym przez:
mgr Justynę Adamczyk – Przewodniczącą Organizacji Zakładowej przy Bibliotece Uniwersyteckiej;
- 2) **NSZZ „Solidarność” w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowaną przez:
mgr. Kazimierza Kunisza – Przewodniczącą Komisji Zakładowej,
mgr. Marcina Wichę – Wiceprzewodniczącą Komisji Zakładowej;
- 3) **Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowanym przez:
dr Rafała Kołodziejczyka – Prezesa Zarządu Uczelnianego ZNP w UJK w Kielcach;
- 4) **Związkiem Zawodowym Pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowanym przez:
dr. hab. Pawła Rodziewicza, prof. UJK – Przewodniczącą.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, zwanej dalej KP) Strony niniejszego Porozumienia określają obowiązujące w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwany również „Uczelnią”) reprezentowany w stosunkach pracy przez rektora lub upoważnionych przez rektora pracowników Uczelni w zakresie udzielonego im upoważnienia;
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę znajdującą się w stosunku pracy z pracodawcą;
 - 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

- 4) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jeżeli łącznie spełnione zostaną następujące warunki:
 - 1) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika czynności lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika w tej jednostce;
 - 2) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy. Wniosek musi być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki.
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. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
 - 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,
 - 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 dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),

- 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, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, wniosek pracownika uwzględnia się również po ukończeniu przez dziecko 18 r.ż.
6. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 4, jeśli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 3

Podstawy wykonywania pracy zdalnej

Praca zdalna może być wykonywana na podstawie:

- 1) uzgodnień między pracodawcą i pracownikiem dokonanych:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę,
 - b) w trakcie zatrudnienia (z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej);
- 2) polecenia 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,
 - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Procedura polecenia-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa do pracodawcy (lub bezpośredniego przełożonego w zakresie określonym w niniejszym paragrafie) wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia) lub okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia) w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 4 i ust. 5, składają wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi wystąpienie okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4 i ust. 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwi pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Bezpośredni przełożony może udzielić zgody pracownikowi na pracę w formie pracy zdalnej w wymiarze do 2 dni w miesiącu. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenia pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Pracodawca, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5 bezpośredni przełożony, jest uprawniony do odmowy uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej.
8. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczące pracy zdalnej stosuje się odpowiednio do okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 5

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem specyfiki związanej z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 6

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez kontakt z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez: e-mail służbowy lub komunikatory służbowe.

§ 7

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej (załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia),
 - 2) procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (zawarte w aktualnie obowiązującym zarządzeniu rektora),
 - 3) informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia),- które zamieszczone są na stronie internetowej uczelni.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną albo okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczeń w formie papierowej lub elektronicznej, których treść została zawarta w załącznikach nr 5 oraz nr 6 do niniejszego porozumienia, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 8

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia niezbędnego przeszkolenia pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zobowiązany jest do zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń lub obiektów budowlanych, które zostały wskazane przez pracownika jako miejsce pracy oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-

sanitarnych, z których pracownik korzysta podczas wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie jest zobowiązany do stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, których wyłączenie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

5. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 9

Techniczne aspekty pracy zdalnej na narzędziach pracy powierzonych pracownikowi

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy w zakresie powierzonych narzędzi pracy. Pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody bezpośredniego przełożonego podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca w formie ryczałtu pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie koszty energii elektrycznej oraz niezbędnych usług telekomunikacyjnych, a także ekwiwalent za używanie przez pracownika własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych. Wysokość ryczałtu odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności przeciętne normy zużycia narzędzi pracy (urządzeń technicznych), ich udokumentowane ceny rynkowe, a także przeciętne normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwotę ryczałtu wraz ze sposobem jej kalkulacji ogłasza rektor w drodze zarządzenia nie rzadziej niż raz w roku, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny przez niego wskazany, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia na podstawie załącznika nr 7 do niniejszego porozumienia.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
5. Za każdy dzień niewykonywania przez pracownika pracy, ustalony miesięczny ryczałt jest pomniejszany o 1/30 przysługujących pracownikowi kwot z tego tytułu.
6. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej nie przysługuje ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 11

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: pracownik Działu Kadr lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszający prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika wykonującego pracę zdalną w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Porozumienie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Wniosek o pracę zdalną

1. Wnoszę o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej:

a)* w pełnym wymiarze czasu pracy (na stałe),

b)* okresowo w niektórych dniach tj.:.....
(wskazać dni lub okres pracy zdalnej)

*] – zaznaczyć wnioskowaną formę pracy zdalnej

2. Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:

.....
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

.....
(podpis pracownika)

.....
(zgoda pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

Ustalenie ryczaftu z tytułu pracy zdalnej

Na podstawie obowiązującej w zakładzie kalkulacji, w zależności od tego, czy pracownik będzie wykorzystywał służbowy czy prywatny sprzęt komputerowy, uzgodniono wysokość ryczaftu z tytułu pracy zdalnej dla pracownika w wysokości:

..... zł (miesięcznie/ dziennie/godzinowo)*

zgodnie z zasadami wynikającymi z porozumienia w sprawie pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Data:

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

1. **Wnoszę o umożliwienie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej** (do 24 dni w roku kalendarzowym) w okresie od..... do tj.dni.

Pozostała do wykorzystania liczba dni okazjonalnej pracy zdalnej w bieżącym roku

2. **Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:**

.....
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

.....
(podpis pracownika)

.....
(zgoda pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	



Załącznik nr 3

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH PRACY




PRACE ZDALNE:

- **PARCOWNIK ADM. –BIUROWY**
- **WYKŁADOWCA**

Data oceny	Wykonał	Zatwierdzam
Kwiecień 2023 r.	1. Tomasz Baszak 2. Zdzisław Kubicki 3. Michał Kamiński	Kwiecień 2023 r.
Aktualizacja		

Kielce, kwiecień 2023 r.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

I. Wstęp

Wymagania przepisów prawa, rosnące wymagania klientów oraz konieczność utrzymania się na rynku w warunkach rosnącej konkurencji spowodowały wzrost zainteresowania przedsiębiorstw zarządzaniem jakością, ochroną środowiska oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.


Niektóre polskie przedsiębiorstwa rozpoczęły już kompleksowe wdrażanie tych systemów, ponieważ wymagają one zbliżonego podejścia systemowego do zarządzania. Integracja systemów w jeden ogólny system zarządzania spowoduje m. in. minimalizację liczby procedur i instrukcji, możliwość zastosowania planu poprawy dla całego systemu zarządzania oraz oszczędność środków technicznych i pracochłonności związanych z funkcjonowaniem systemów zarządzania.

System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy jest więc częścią ogólnego systemu zarządzania zakładem pracy, która obejmuje: strukturę organizacyjną, planowanie, odpowiedzialność, zasady postępowania, procesy i zasoby potrzebne do opracowania, wdrażania, realizacji i utrzymania przyjętej przez kierownika zakładu polityki bezpieczeństwa i higieny pracy (zgodnie z PN-N-18001).

Zgodnie z PN-N-18001: Bezpieczeństwo i higiena pracy to stan warunków i organizacji pracy oraz zachowań pracowników zapewniający wymagany poziom ochrony życia i zdrowia przed zagrożeniami występującymi w środowisku, a polityka bezpieczeństwa i higieny pracy to deklaracja organizacji dotycząca intencji i zasad odnoszących się do ogólnych efektów działalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określająca ramy do działania i ustalania celów dotyczących zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy, będący wynikiem skutecznie realizowanej polityki ograniczy ilość wypadków przy pracy i chorób zawodowych, których koszty obciążają całe społeczeństwo, w tym częściowo pracodawcę. W zakładach pracy panuje przekonanie, że zapewnienie pracownikom warunków bezpiecznej pracy zgodnie obowiązującymi przepisami powoduje jedynie dodatkowe koszty, nie dając wymiernych korzyści dla zakładu. Do postrzegania bezpieczeństwa pracy w kategoriach korzyści ekonomicznych może się przyczynić wprowadzenie motywacyjnych systemów ubezpieczeń społecznych, w których wysokość składki uzależniona jest od poziomu bhp w zakładzie.

Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy obejmuje realizację następujące funkcje:

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 3

- I. Identyfikacja zagrożeń w zakładzie oraz przyczyny niebezpiecznych błędów,
- II. Szacowanie i redukcja ryzyka zawodowego- ocena i zarządzanie ryzykiem zawodowym,
- III. Formułowanie polityki i celów w dziedzinie bhp,
- IV. Planowanie i organizacja działań wymaganych do osiągnięcia celów,
- V. Zatrudnienie ludzi przygotowanych do organizowania i wykonywania celów zadań,
- VI. Szkolenie i motywacja zatrudnionych do bezpiecznej pracy,
- VII. Kontrolowanie postępowania ludzi i warunków pracy,
- VIII. Stałe usprawnianie zakładowego systemu bezpieczeństwa.

Aby system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy spełnił swoje zadanie, musi uwzględniać wymagania określone czynnikami zewnętrznymi i wewnętrznymi, a kluczowe elementy systemu muszą być powiązane ze sobą więzami informacji i kontroli.

Częścią systemu zarządzania bezpieczeństwem jest system zarządzania ryzykiem zawodowym, którego najistotniejszym elementem jest ocena ryzyka zawodowego.

Zgodnie z PN-N-18002: „Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego” niektóre pojęcia występujące w opracowaniu można zdefiniować następująco:

Zagrożenie- stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę.

Czynnik niebezpieczny- czynnik, którego działanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do urazu.


Czynnik szkodliwy- czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

Czynnik uciążliwy- czynnik, którego oddziaływanie na pracującego może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie, nie powodując jednak trwałego pogorszenia stanu zdrowia.

Identyfikacja zagrożeń- proces rozpoznania tego czy zagrożenia istnieją oraz określania ich charakterystyk.

Ryzyko- kombinacja częstości lub prawdopodobieństwa wystąpienia określonego zdarzenia wywołującego zagrożenie i konsekwencji związanych z tym zdarzeń.

Ryzyko zawodowe- prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Ocena ryzyka- proces analizowania ryzyka i jego dopuszczalności.

Zarządzanie ryzykiem- część ogólnego systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Audit procedury zarządzania ryzykiem- systematyczne i niezależne badanie, mające na celu określenie czy działania podejmowane w ramach procedury zarządzania ryzykiem oraz osiągnięte rezultaty odpowiadają planowanym ustaleniom, czy te ustalenia zostały skutecznie wdrożone oraz czy są one właściwie do założonych celów i polityki bhp.

Monitorowanie bhp- obserwowanie stanu warunków pracy, zachowań pracowników oraz wyników działań podejmowanych w celu poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące w szczególności identyfikację zagrożeń, ocenę ryzyka zawodowego oraz analizę przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

II. Podstawy prawne oceny ryzyka zawodowego

Ocena ryzyka zawodowego jest zgodnie z wymaganiami prawa pracy jednym z obowiązków pracodawcy. Wynika on z postanowień Kodeksu Pracy oraz innych wymagań prawnych.

Art. 226 Kodeksu Pracy stanowi: „Pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami”.


Logicznym jest, że aby zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym, należy je najpierw ocenić.

„Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko”.

„Pracodawca jest zobowiązany zapewniać systematyczne kontrole bhp ze szczególnym uwzględnieniem organizacji procesów pracy, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych oraz ustalić sposoby rejestracji nieprawidłowości i metody ich usuwania”.

III. Cel oceny ryzyka zawodowego

Głównym celem oceny ryzyka zawodowego jest zapewnienie poprawy warunków pracy oraz ochrony życia i zdrowia pracowników. Od sposobu przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego zależy w dużej mierze skuteczność funkcjonowania w zakładzie systemu zarządzania ryzykiem, a co za tym idzie, skuteczność funkcjonowania całego systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 3

Szczegółowe cele oceny ryzyka zawodowego:

- Sprawdzenie, czy występujące na stanowiskach pracy zagrożenia zostały zidentyfikowane i czy jest znane związane z nimi ryzyko zawodowe,
- Wykazanie, że zastosowane środki ochronne są odpowiednie do zidentyfikowania zagrożeń,
- Wykazanie, że dokonano odpowiedniego wyboru materiałów, wyposażenia stanowisk oraz organizacji pracy,
- Ustalenie priorytetów w działaniach zmierzających do eliminowania lub ograniczania ryzyka zawodowego,
- Zapewnienie ciągłej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Przedstawienie pracownikom poziomu istniejącego poziomu ryzyka zawodowego.

W systemie zarządzania bhp ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się w sposób usystematyzowany i postrzega się ją jako proces ciągły, dający podstawy do poprawy warunków pracy. Współdziałanie pracowników w jej przeprowadzaniu może zwiększyć ich zaangażowanie w rozwiązywanie problemów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz wpłynąć na lepszą realizację wynikających z niej działań korygujących i zapobiegawczych. Równocześnie w zakładzie pracy zwiększa się świadomość występujących zagrożeń, co jest bardzo istotne dla ich skuteczniejszego ograniczenia.


Ocenę ryzyka zawodowego należy wykonywać okresowo z częstotliwością określoną w procedurach systemu zarządzania bhp oraz zawsze:

- a) Przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- b) Przy wprowadzaniu zmian na stanowisku pracy (nowe maszyny, urządzenia, technologie, procedury, normy itp.),
- c) Przy wprowadzaniu zmian w stosowaniu środków ochrony.

III. Przebieg oceny ryzyka zawodowego

Przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego wymaga przygotowań obejmujących:

- Zapewnienie niezbędnych zasobów- środki finansowe, narzędzia i materiały, przepisy i normy, dokumentacje techniczno- ruchowe, instrukcje stanowiskowe bhp, rejestry i dokumenty, procedury wykonywania pracy itp.,
- Wyznaczenie niezbędnych osób do prowadzenia oceny- zespół w skład którego mogą wchodzić pracownicy zakładu (i) eksperci spoza niego.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	ORZ


Załącznik nr 3

Zaleca się aby zespół oceniający ryzyko zawodowe składał się z osób, które:

1. Znają i rozumieją zasady oceny ryzyka zawodowego ,
2. Mają wiedzę niezbędną do identyfikowania zagrożeń na ocenianych stanowiskach,
3. Umieją ocenić szkodliwość występujących zagrożeń,
4. Posiadają niezbędną wiedzę w zakresie stosowania środków ochrony.

Dodatkowo zaleca się, aby osoby te potrafiły formułować propozycje działań korygujących prowadzących do wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka zawodowego, a także oceniać ich skuteczność oraz identyfikować te problemy, które powinny być rozwiązane z udziałem ekspertów zewnętrznych.

- Zapewnienie udziału pracowników w ocenie ryzyka zawodowego,
- Zapewnienie osobom oceniającym ryzyko dostępu do wszystkich informacji,
- Sporządzenie wykazu stanowisk podlegających ocenie oraz dokonanie ich analizy,
- Określenie sposobu informowania pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

IV. Oszacowanie ryzyka zawodowego

Oszacowania ryzyka zawodowego dokonano przy zastosowaniu skali pięciostopniowej zgodnie z PN-N-18002: „Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.


Pierwszym etapem przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego jest identyfikacja zagrożeń jakie mogą występować na danym stanowisku pracy.

Prowadząc ocenę ryzyka zawodowego tą metodą, w drugiej kolejności szacujemy prawdopodobieństwo zdarzeń wg poniższej skali:

1. mało prawdopodobne – następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika (40 lat pracy)
2. prawdopodobne – następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika;
3. wysoce prawdopodobne – następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

W trzeciej kolejności szacujemy ciężkość następstw narażenia występującymi w środowisku pracy czynnikami szkodliwymi. Przyjmujemy następujące kryteria szacunku:

1. małej szkodliwości - to urazy i choroby które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy; może wystąpić czasowe pogorszenie stanu zdrowia takie jak: niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy.
2. średniej szkodliwości – to urazy i choroby, które powodują niewielkie ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi absencjami w pracy; mogą to być: zranienia, alergię skórne, oparzenia drugiego stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo – szkieletowego.
3. dużej szkodliwości – to urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć , np. oparzenia trzeciego stopnia, amputacje, skomplikowane złamania, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

Uwzględniając wymagania przepisów i norm, własne kryteria, doświadczenie zawodowe pracowników i własne wartościujemy ryzyko zawodowe wg skali pięciostopniowej zobrazowanej poniższą tabelą:

PRZEBIEG OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

PRAWDOPODOBIENSTWO	CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW		
	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
MAŁO PRAWDOPODOBNE	BARDZO MAŁE 1	MAŁE 2	ŚREDNIE 3
PRAWDOPODOBNE	MAŁE 2	ŚREDNIE 3	DUŻE 4
WYSOCE PRAWDOPODOBNE	ŚREDNIE 3	DUŻE 4	BARDZO DUŻE 5

Przedstawiona w powyższej tabeli pięciostopniowa skala kategorii ryzyka zawodowego wynikająca z potencjalnych skutków zdarzenia i prawdopodobieństwa ich wystąpienia będzie stosowana przy wypełnianiu karty oceny ryzyka zawodowego na badanym stanowisku pracy.

Ostatnim krokiem w określaniu ryzyka zawodowego jest odpowiednie zinterpretowanie otrzymanego wyniku, co przedstawiono poniżej:

5.- BARDZO DUŻE RYZYKO- niedopuszczalne (nieakceptowalne)- należy niezwłocznie wstrzymać prace na danym stanowisku do czasu dokonania zmian wykluczających zagrożenie. Po wprowadzeniu zmian i dokonaniu niezbędnych pomiarów i ocen, ponownie przeprowadzamy ocenę ryzyka zawodowego i ustalamy jego poziom. Przy ustalonym bardzo dużym poziomie ryzyka zawodowego kolejną jego ocenę należy przeprowadzić przed przyjęciem stanowiska do eksploatacji.

4.- DUŻE RYZYKO- niedopuszczalne (nieakceptowalne)- należy ograniczyć pracę na stanowisku do niezbędnego minimum oraz wprowadzić możliwie szybko zmiany w celu poprawy warunków pracy. Po eliminacji lub zmniejszeniu zagrożeń należy ponownie

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	




Załącznik nr 3

dokonać analizy zagrożeń. W przypadku dużego poziomu ryzyka na stanowisku nie powinni być zatrudniani pracownicy młodociani oraz kobiety (szczególnie w ciąży lub w okresie karmienia).

3.- ŚREDNIE RYZYKO- dopuszczalne (akceptowalne)- świadczy o tym, że zagrożenie występuje, lecz przy stosowaniu odpowiednich środków ochrony jego poziom nie zagraża życiu i zdrowiu pracownika. W takim przypadku zaleca się planowanie i podejmowanie działań, których celem będzie zmniejszenie poziomu ryzyka.

2.- MAŁE RYZYKO- dopuszczalne (akceptowalne)- oznacza, że czynniki występujące na stanowisku pracy w praktyce nie zagrażają życiu i zdrowiu człowieka i nie jest konieczne obniżanie ich poziomu, a jedynie utrzymanie dotychczasowej sytuacji.

1.- BARDZO MAŁE RYZYKO- dopuszczalne (akceptowalne)- świadczy o tym, iż na stanowisku pracy nie występują zagrożenia.


TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

v. Ocena ryzyka zawodowego oraz proponowane działania korygujące


KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY	Data 04-2023	Numer Karty 1/2023/ZD
Stanowisko pracy <p style="text-align: center;">PRACE ZDALNE PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO BIUROWY</p>		
Charakterystyka stanowiska pracy: Organizacja i realizacja działań w formie zdalnej w domu pracownika Sporządzanie dokumentacji za pomocą komputera i urządzenia wielofunkcyjnego Archiwizowanie dokumentów Obsługa klientów telefonicznie i przez Internet Praca przy komputerze powyżej 4 godz. Odpowiedzialność za prace		

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia Wyniki pomiarów	Ciężkość szkod	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
1	2	3	4	5	6	7
2.	Powierzchnie sprzyjające upadkowi na tym samym poziomie – poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie.	Mokre i śliskie posadzki w pomieszczeniach pracy,	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Dbłość o ład i porządek. Działania ograniczające pośpiech. Zachowanie należytej ostrożności. Utrzymanie porządku
3.	Wystające elementy (zarówno ruchome, jak i nieruchome).	Naroża stołów, blatów oraz drzwi	Mała	Prawdopodobne	Małe	Działania ograniczające pośpiech. Zachowanie należytej ostrożności, zwłaszcza w miejscach podwyższonego zagrożenia.
4.	Obciążenie narządu wzroku	Niewłaściwe oświetlenie sztuczne pomieszczeń, brzęczenie i migotanie świetlówek Wzmożona koncentracja uwagi . Obsługiwanie urządzeń z monitorami ekranowymi .	Średnia	Prawdopodobne	średnie	Dostosowanie oświetlenia sztucznego do wymogów normy PN-84/E-02033 – 500 lx. Monitory powinny być ustawiane tak, by nie odbijało się w nich światło. Refleksy świetlne powodują bardzo szybkie zmęczenie wzroku, a pochylanie się na

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
		DATA WYDANIA: 04-2023	


Załącznik nr 3

						<p>boki i do, przodu doprowadza do bólów kręgosłupa. Dobrze jest ograniczyć emitowane przez monitor promieniowanie widzialne, co poprawiłoby warunki pracy wzrokowej. Utrzymywanie w czystości szyb okiennych, opraw oświetleniowych oraz niezastłaniane okien firanami</p> <p>W razie nasłonecznienia stosowanie żaluzji przeciwsłonecznych</p> <p>Pracując przy komputerze należy co dwa lata kontrolować wzrok, natomiast pozostałe badania w tym badanie rtg kręgosłupa, nie rzadziej niż co cztery lata</p>
5.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego	Monotonia czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, długotrwałe przebywanie w określonej nie zawsze korzystnej dla pracy w pozycji przy klawiaturze, nieergonomiczne stanowisko pracy, brak przerw w pracy Dyskomfort silnie wpływa na mięśnie pleców, ramion, obciąża kręgosłup, powoduje bóle kręgosłupa oraz bóle nadgarstka.	Średnia	Prawdopodobne	średnie	<p>Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii. Pracodawca musi zapewnić 5-minutową przerwę w pracy po każdej przepracowanej 45 min.</p> <p>Bardzo ważne jest wykonanie cyklu ćwiczeń ciała (co najmniej powstanie i przeciągnięcie się), jak i wzroku co jakiś czas podczas pracy.</p>
6.	Niebezpieczne napięcie w instalacji elektrycznej.	Urządzenia zasilane energią elektryczną (, a zwłaszcza przewody zasilające.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Stosowanie się do instrukcji użytkownika wydanej przez producenta (w tym zakaz wykonywania

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	


Załącznik nr 3

						napraw i konserwacji samodzielnie). Regularne pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowych. Kontrola urządzeń elektrycznych i stanu izolacji przewodów elektrycznych przed pracą. Układanie przewodów, ale po zabezpieczeniu ich przed przypadkowym ich potrąceniem, np. po przykryciu).
7.	Pożar. Możliwość zapalenia się wyposażenia pokoju	Zaproszenie ognia Zwarcie w instalacji elektrycznej.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Kontrola sprawności instalacji elektrycznej. Zachowanie uwagi. Zakaz palenia tytoniu. Kontrola materiałów użytych do wyposażenia wnętrza pokoi.
8.	Promieniowanie elektromagnetyczne i elektrostatyczne	Pole elektromagnetyczne powoduje polaryzację napięcia elektrostatycznego pomiędzy człowiekiem a ekranem. W rezultacie, podczas pracy przy monitorze, nasza twarz przyciąga naładowane cząsteczki kurzu w takim samym stopniu jak ekran. Najintensywniejsze pole elektrostatyczne występuje przez pierwszy kwadrans pracy monitora	Średnia	Prawdopodobne	średnie	Pomieszczenie, w którym pracują komputery powinno posiadać klimatyzację, lub powinno być często wietrzone. Dobrze jeżeli stoją w nim kwiaty doniczkowe, Na jedno stanowisko powinno przypadać 6 m ² powierzchni podłogi.
10.	Przeciążenie percepcji.	Z reguły występuje w przypadku dużej ilości gości oraz spraw, zadań chcących dokonać w tym samym momencie (tzw. godziny szczytu).	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Odpowiednia organizacja pracy (praca zespołowa). Korzystanie z odpoczynku.
11.	Obciążenie emocjonalne –	Z reguły występuje w przypadku dużej	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Szkolenia z metod odreagowywania

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 3


	stres.	ilości gości oraz spraw , zadań chcących dokonać w tym samym momencie (tzw. godziny szczytu).				stresu. Ograniczenie nadmiernego pośpiechu. Odpowiednia organizacja pracy.
12.	Agresywni klienci.	Klienci –np.: słowne obelgi, ale również: groźby, fizyczne ataki,	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Opracowanie instrukcji wewnętrzzakładowej dotyczącej postępowania w sytuacjach stresowych, w przypadku przemocy w pracy. Stosowanie się do zapisów wynikających z tej instrukcji. Szkolenia z metod odreagowywania stresu.
13	Czynniki biologiczne – wirusy, bakterie	Domownik jako potencjalne źródło zakażenia	średnia	mało prawdopodobne	małe - dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> • Szczepienia ochronne • Wyposażenie pomieszczeń pracy w urządzenia i środki umożliwiające skuteczną dezynfekcję, • Przestrzeganie procedur.

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 3


KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY	Data 04-2023	Numer Karty 2/2023/ZD
Stanowisko pracy <p style="text-align: center;">PRACE ZDALNE WYKŁADOWCA</p>		
Charakterystyka stanowiska pracy: Organizacja i realizacja działań w formie zdalnej w domu pracownika Prowadzenie zajęć w formie zdalnej za pomocą komputera Sporządzanie dokumentacji za pomocą komputera i urządzenia wielofunkcyjnego Archiwizowanie dokumentów Obsługa interesantów telefonicznie i przez Internet Praca przy komputerze powyżej 4 godz. Odpowiedzialność za prace		

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia Wyniki pomiarów	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
1	2	3	4	5	6	7
2.	Powierzchnie sprzyjające upadkowi na tym samym poziomie – poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie.	Mokre i śliskie posadzki w pomieszczeniach pracy,	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Dbłość o ład i porządek. Działania ograniczające pośpiech. Zachowanie należytej ostrożności. Utrzymanie porządku
3.	Wystające elementy (zarówno ruchome, jak i nieruchome).	Naroża stołów, blatów oraz drzwi	Mała	Prawdopodobne	Małe	Działania ograniczające pośpiech. Zachowanie należytej ostrożności, zwłaszcza w miejscach podwyższonego zagrożenia.
4.	Obciążenie narządu wzroku	Niewłaściwe oświetlenie sztuczne pomieszczeń, brzęczenie i migotanie świetlówek Wzmożona koncentracja uwagi . Obsługiwanie urządzeń z monitorami ekranowymi .	Średnia	Prawdopodobne	średnie	Dostosowanie oświetlenia sztucznego do wymogów normy PN-84/E-02033 – 500 lx. Monitory powinny być ustawiane tak, by nie odbijało się w nich światło. Refleksy świetlne powodują bardzo szybkie zmęczenie wzroku, a

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	


Załącznik nr 3

						<p>pochylenie się na boki i do, przodu doprowadza do bólów kręgosłupa. Dobrze jest ograniczyć emitowane przez monitor promieniowanie widzialne, co poprawiłoby warunki pracy wzrokowej. Utrzymywanie w czystości szyb okiennych, opraw oświetleniowych oraz niezastłaniane okien firanami</p> <p>W razie nasłonecznienia stosowanie żaluzji przeciwsłonecznych</p> <p>Pracując przy komputerze należy co dwa lata kontrolować wzrok, natomiast pozostałe badania w tym badanie rtg kręgosłupa, nie rzadziej niż co cztery lata</p>
5.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego	<p>Monotonia czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, długotrwałe przebywanie w określonej nie zawsze korzystnej dla pracy w pozycji przy klawiaturze, nieergonomiczne stanowisko pracy, brak przerw w pracy</p> <p>Dyskomfort silnie wpływa na mięśnie pleców, ramion, obciąża kręgosłup, powoduje bóle kręgosłupa oraz bóle nadgarstka.</p>	Średnia	Prawdopodobne	średnie	<p>Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii. Pracodawca musi zapewnić 5-minutową przerwę w pracy po każdej przepracowanej 45 min.</p> <p>Bardzo ważne jest wykonanie cyklu ćwiczeń ciała (co najmniej powstanie i przeciąganie się), jak i wzroku co jakiś czas podczas pracy.</p>
6.	Niebezpieczne napięcie w instalacji elektrycznej.	Urządzenia zasilane energią elektryczną (, a zwłaszcza przewody	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Stosowanie się do instrukcji użytkownika wydanej przez producenta (w tym

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

		zasilające.				zakaz wykonywania napraw i konserwacji samodzielnie). Regularne pomiary skuteczności ochron przeciwporażeniowych. Kontrola urządzeń elektrycznych i stanu izolacji przewodów elektrycznych przed pracą. Układanie przewodów, ale po zabezpieczeniu ich przed przypadkowym ich potrąceniem, np. po przykryciu).
7.	Pożar. Możliwość zapalenia się wyposażenia pokoju	Zaproszenie ognia Zwarcie w instalacji elektrycznej.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Kontrola sprawności instalacji elektrycznej. Zachowanie uwagi. Zakaz palenia tytoniu. Kontrola materiałów użytych do wyposażenia wnętrza pokoi.
8.	Promieniowanie elektromagnetyczne i elektrostatyczne	Pole elektromagnetyczne powoduje polaryzację napięcia elektrostatycznego pomiędzy człowiekiem a ekranem. W rezultacie, podczas pracy przy monitorze, nasza twarz przyciąga naładowane cząsteczki kurzu w takim samym stopniu jak ekran. Najintensywniejsze pole elektrostatyczne występuje przez pierwszy kwadrans pracy monitora	Średnia	Prawdopodobne	średnie	Pomieszczenie, w którym pracują komputery powinno posiadać klimatyzację, lub powinno być często wietrzone. Dobrze jeżeli stoją w nim kwiaty doniczkowe, Na jedno stanowisko powinno przypadać 6 m ² powierzchni podłogi.
10.	Przeciążenie percepcji.	Z reguły występuje w przypadku dużej ilości gości oraz spraw, zadań chcących dokonać w tym samym momencie (tzw. godziny szczytu).	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Odpowiednia organizacja pracy (praca zespołowa). Korzystanie z odpoczynku.
11.	Obciążenie	Z reguły występuje	Średnia	Prawdopodobne	Średnie –	Szkolenia z metod

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	

Załącznik nr 3

	emocjonalne – stres.	w przypadku dużej ilości gości oraz spraw, zadań chcących dokonać w tym samym momencie (tzw. godziny szczytu).			dopuszczalne	odreagowywania stresu. Ograniczenie nadmiernego pośpiechu. Odpowiednia organizacja pracy.
12.	Agresywni klienci.	Klienci –np.: słowne obelgi, ale również: groźby, fizyczne ataki,	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Opracowanie instrukcji wewnętrzzakładowej dotyczącej postępowania w sytuacjach stresowych, w przypadku przemocy w pracy. Stosowanie się do zapisów wynikających z tej instrukcji. Szkolenia z metod odreagowywania stresu.
13	Czynniki biologiczne – wirusy, bakterie	Domownik jako potencjalne źródło zakażenia	średnia	mało prawdopodobne	małe - dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> • Szczepienia ochronne • Wyposażenie pomieszczeń pracy w urządzenia i środki umożliwiające skuteczną dezynfekcję, • Przestrzeganie procedur.
14	Obciążenie narządu mowy	Brak umiejętności operowania głosem, jako narzędziem pracy Przeciążenie strun głosowych Wysuszenie błon śluzowych Podrażnienie górnych dróg oddechowych kurzem i pyłem kredowym Choroba zawodowa i parazawodowa. Przewlekłe choroby narządu głosu związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym (guzki śpiewacze, niedowład strun głosowych, zmiany przerostowe)	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Nieprzekrzykiwanie uczniów Częste picie letniej wody mineralnej, herbaty ziołowej w trakcie zajęć Stosowanie aktywizujących metod nauczania-uczenia się, umiejętne planowanie toku zajęć

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/ZD	



Załącznik nr 3


		Choroby dróg oddechowych (astma, zapalenie oskrzeli)				
--	--	--	--	--	--	--

Z uwagi na panującą pandemię dodaje się zagrożenie biologiczne w postaci wirusa SARS-CoV-2 COVID-19, które obejmuje wszystkie stanowiska.

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/1	



2a.		Czynniki biologiczne							
Kategoria czynnika	Nazwa łacińska lub/i polska	Gr. zagrożień	Przenoszenie	Działanie na człowieka	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyko	Działania profilaktyczne	
WIRUS (Coronavirinae)	SARS- CoV-2 COVID-19	3	Powietrzno-kropelkowe	Zakażenia dróg oddechowych	Duża	Małe	Średnie	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie się do wytycznych Ministerstwa Zdrowia, - Bieżące stosowanie się do wewnętrznych procedur i instrukcji związanych ze zwalczaniem zagrożenia COVID 19, w szczególności; - bezwzględna dezynfekcja rąk, - bezwzględne stosowanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej, - respektowanie decyzji organów zewnętrznych (np. sanepidu w zakresie kwarantanny, izolacji itp.) 	

TYTUŁ DOKUMENTU 	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/1	

ZESTAWIENIE WYNIKÓW i PODSUMOWANIE

Kierując się dobrem pracownika zwracamy uwagę w pierwszej kolejności na najwyższe wartości oszacowanego ryzyka przy poszczególnych zidentyfikowanych zagrożeniach- a więc będą to czynniki, przy których stwierdzono **ŚREDNIE** ryzyko zawodowe, w związku z tym pracodawca i pracownicy w celu maksymalizacji bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku priorytetem jest stosowanie działań profilaktycznych tj.

Działania organizacyjne to

- systematyczne badania profilaktyczne pracowników,
- ustalenie jasnego podziału obowiązków pomiędzy pracowników,
- przeprowadzenie okresowych przeglądów i badań instalacji , maszyn, narzędzi
Przemienność wykonywanych prac
- Znajomość i stosowanie się do instrukcji bezpiecznej pracy obsługiwanych maszyn i urządzeń, transportu


Działania techniczne to:

- usunięcie zagrożeń, użytego sprzętu, zakupienie nowych i bezpiecznych urządzeń,
- wprowadzenie środków ograniczenia czasu pracy przy komputerze


RYZIKO ŚREDNIE (dopuszczalne)- świadczy o tym, że zagrożenie występuje, lecz przy stosowaniu odpowiednich środków ochrony jego poziom nie zagraża życiu i zdrowiu pracownika. W takim przypadku zaleca się planowanie i podejmowanie działań, których celem będzie zmniejszenie poziomu ryzyka.

Zapobieganie zagrożeniu: codzienna kontrola stanowisk pracy, stanu wyposażenia, oględziny, stanu przejść i dojść do stanowisk pracy, zabezpieczeń, bezwzględne przestrzeganie instrukcji oraz stosowanie bezpiecznych metod pracy, instruktaże, szkolenia podnoszące u pracowników świadomość istniejącego zagrożenia, częste kontrole przełożonych. Każdorazowe stwierdzenie nieprawidłowości należy określić w sposób jednoznaczny z umiejscowieniem wystąpienia tej nieprawidłowości i niezwłocznie usunąć lub powiadomić przełożonego.

Sposób reagowania w sytuacjach zagrożenia: stwierdzone nieprawidłowości w czasie codziennej kontroli miejsc pracy przed jej podjęciem oraz w czasie pracy, niezwłocznie należy

TYTUŁ DOKUMENTU	Dokumentacja Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/ORZ/UJK/1	ORZ

zgłaszać do bezpośredniego przełożonego (pracodawcy). Nieprawidłowości stanowiące bezpośrednie zagrożenie należy usuwać w trybie natychmiastowym lub po dokonaniu zabezpieczenia miejsca (stanowiska pracy) na którym występuje zagrożenie opuścić to miejsce (stanowisko pracy). W przypadku usuwania i wyeliminowania niebezpieczeństwa we własnym zakresie, o podjętych działaniach niezwłocznie należy powiadomić bezpośredniego przełożonego.

TYTUŁ DOKUMENTU	INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM i DRUKARKĄ		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/INS/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 4

I. Wymagania ogólne

Prace przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym może wykonywać pracownik, który:

1. Posiada lekarskie badania wstępne i otrzymał od uprawnionego lekarza orzeczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy z obsługą komputera z monitorem ekranowym.
2. Został przeszkolony w zakresie bezpiecznych metod pracy i zapoznany z instrukcją obsługi komputera i innych urządzeń wchodzących w skład zestawu komputerowego.
3. Został poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących na stanowisku pracy.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Dopilnować aby na stanowisku z komputerem panował ład i porządek. Przed przystąpieniem do pracy wywietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy, podłączenie urządzeń wskazujących (myszka komputerowa, klawiatura).
3. Dostosować ustawienia krzesła do biurka i wymiarów swojego ciała.
4. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - podłączenie komputera do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - dostosować poziom jasności i kontrastu do aktualnych warunków otoczenia.

III. Stanowisko pracy

1. Stanowisko komputera powinno być usytuowane w taki sposób aby ekran znajdował się w płaszczyźnie prostopadłej do płaszczyzny okna lub w przybliżonym położeniu. Okna powinny być wyposażone w żaluzje lub inne urządzenia ograniczające zbyt duże nasłonecznienie pomieszczenia.
2. W pomieszczeniu przy monitorach należy stosować sztuczne oświetlenie nie powodujące odbić refleksów świetlnych na ekranie.

IV. Zasady bezpiecznej pracy

1. Odległość pracownika od ekranu monitora nie może być mniejsza niż 40 cm i większa niż 80 cm (odległość ekranu monitora od oczu powinna wynosić od 1,5 do 2 przekątnej ekranu).

2. Przy stałej intensywnej pracy przy monitorze, zaleca się wprowadzenie co godzinę przerw co najmniej 5-minutowych ze względu na obciążenie wzroku.

V. Czynności zabronione


1. Zatrudnianie kobiet ciężarnych przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie jest zabronione.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
4. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
5. Zakaz umieszczania nad i obok komputerów kwiatów doniczkowych i ciętych w wazonach z wodą.
6. Zakaz używania pamięci USB (pendrive), innych nośników informacji niewiadomego pochodzenia - ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa”.
7. Zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem.
8. Zakaz używania rozpuszczalników do czyszczenia sprzętu komputerowego.

VI. Czynności po zakończeniu pracy

1. Wyłączyć komputer i wszystkie urządzenia bezpośrednio współpracujące zasilane energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy, jeśli zawierają informacje poufne czy też dane osobowe.
3. **W przypadku opuszczenia miejsca pracy należy wylogować komputer przed nieuprawnionym dostępem osób niepowołanych.**

VII. Uwagi końcowe

1. W przypadku problemów z komputerem, sprzętem współpracującym, bądź oprogramowaniem należy skontaktować się z informatykami obsługującymi pracowników uczelni.
2. O każdym zauważonym zagrożeniu dla życia lub zdrowia oraz wypadku przy pracy, pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonego lub kierownika oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

TYTUŁ DOKUMENTU	INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM i DRUKARKĄ		SYMBOL
	DATA WYDANIA: 04-2023	NR DOKUMENTU: 1/04/2023/INS/UJK/ZD	ORZ

Załącznik nr 4

Sporządził: 14-04-2023 r. 1) Michał Kamiński 2) Tomasz Baszak 3) Zdzisław Kubicki	Zatwierdził: 14-04-2023 r.
--	----------------------------

.....
(miejsowość) (data)

Pan(i)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym w zakładzie pracy porozumieniem w sprawie pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis pracownika

2. Na podstawie art. 67²⁴ § 2 KP potwierdzam, że materiały i narzędzia pracy w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez pracodawcę, za które otrzymuję ekwiwalent pieniężny w kwocie ustalonej z pracodawcą, spełniają wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.

.....
podpis pracownika

3. Na podstawie art. 67²⁶ § 2 KP potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....
podpis pracownika

4. Na podstawie art. 67³¹ § 6 KP potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

5. Na podstawie art. 67³¹ § 7 KP potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....
podpis pracownika

.....
(miejsowość) (data)

Pan(i)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 67²⁶ § 2 KP potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....
podpis pracownika

2. Na podstawie art. 67³¹ § 6 KP potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

3. Na podstawie art. 67³¹ § 7 KP potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję pracodawcę w tym zakresie.

.....
podpis pracownika

Kielce,

.....
*Imię i nazwisko, nr ewidencyjny pracownika***POLECENIE WYPŁATY RYCZAŁTU ZA PRACĘ ZDALNĄ**

Na podstawie wniosku o pracę zdalną polecamy wypłacić Pani/Panu:

.....
tytułem: ryczałtu za pracę zdalną w okresie.....

1).....

(liczba godzin x stawka)

2).....

(liczba dni X stawka)

3).....

(liczba miesięcy X stawka)

kwotę złsłownie:

przelewem na rachunek jak w Dziale Płac lub na następujący rachunek bankowy.....
(Dział Kadr – pod względem merytorycznym)

Dnia: (kontrola formalno- rachunkowa)	AKCEPTACJA	
	Kwestor	Kancelarz
 (data, podpis) (data, podpis)