

ZARZĄDZENIE Nr 814/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 67³¹ § 1 i § 5-8 w związku z art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz § 39 i § 39a Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 nr 169 poz. 1650, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Karty oceny ryzyka zawodowego, o których mowa w § 1 wchodzi w skład dokumentacji Oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim.

§ 3.

1. Wprowadza się Listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń lub uciążliwości na stanowisku pracy zdalnej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Wprowadza się Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.
3. Ustala się wzór Oświadczenia pracownika wykonującego pracę zdalną, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim do zapoznania się z zarządzeniem i stosowania w przypadku podjęcia pracy zdalnej.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

Treść zarządzenia uzgodniono
z przedstawicielami pracowników:

1. *Marta Mikolajuk*.....
2. *Beata Olewińska*.....

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

1. Wstęp

Podstawowe obowiązki pracodawcy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały określone w dziale dziesiątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.). Zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy, pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko; informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w środowisku pracy.

Ryzyko zawodowe, zgodnie z § 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa pracy (Dz. U. 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.) jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, a w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy. Przeprowadzona ocena ryzyka stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę organizacji pracy i stworzenia warunków pracy zabezpieczających pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia. Ocena ryzyka jest także podstawą do identyfikacji i likwidacji przez pracodawcę zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, poprzez zastosowanie odpowiednich technologii, urządzeń, materiałów i substancji niepowodujących takich zagrożeń.

Ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim przeprowadzono metodą: wg PN-N 18002/2011

1.1. Ocena ryzyka zawodowego za pomocą matrycy ryzyka - wg normy PN-N-18002

Przedstawiona w normie PN-N-18002 matrycowa metoda oceny ryzyka jest metodą przeznaczoną do jakościowego oszacowania ryzyka zawodowego. W metodzie szacuje się parametry ryzyka, którymi są możliwe spowodowane

zdarzeniem ciężkości następstw (skutki) oraz prawdopodobieństwo, z jakim następstwa te mogą wystąpić. Wartościowanie ryzyka przeprowadzane jest przez odczytanie jego wartości z matrycy. Szacowanie ciężkości następstw i prawdopodobieństwa następstw odbywa się w skali trójstopniowej dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Charakterystykę wartości parametrów ryzyka przedstawiono w tabelach szacowanie ciężkości następstw oraz szacowanie prawdopodobieństwa następstw.

SZACOWANIE CIĘŻKOŚCI NASTĘPSTW	
Następstwa	Charakterystyka
O małej szkodliwości	Urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy, są to: czasowe pogorszenie stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
O średniej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji, są to np. zranienia, oparzenia drugiego stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo - szkieletowego (np. zapalenie ścięgna) itp.
O dużej szkodliwości	Urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć, są to np. oparzenia trzeciego stopnia, oparzenia drugiego stopnia na dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.

SZACOWANIE PRAWDOPODOBIENSTWA NASTĘPSTW	
Prawdopodobieństwo	Charakterystyka
Mało prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
Prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.
Wysoce prawdopodobne	Następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

Po oszacowaniu parametrów ryzyko wartościowane jest z matrycy ryzyka w skali trójstopniowej:

WARTOŚCIOWANIE RYZYKA 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

Po oszacowaniu ryzyka należy wyznaczyć jego dopuszczalność. Znając wartość ryzyka (duże, średnie, małe) można ocenić czy jest ono dopuszczalne czy niedopuszczalne i na podstawie tego określić niezbędne działania profilaktyczne dotyczące organizacji stanowiska pracy zgodnie z tabelą (źródło: PN-N-18002):

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Duże 3	niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie 2	dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe 1		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

Ostatnim etapem, który jest pochodną procesu oceny ryzyka, są działania korygujące, które mają na celu zredukować ryzyko do poziomu dopuszczalnego. Działan korygujących dokonuje się poprzez:

- upewnienie się o istniejącym zagrożeniu i jego wielkości w wyniku sprawdzenia stanu technicznego wyposażenia przed jego użyciem, dokładną ocenę warunków w miejscu wykonywania zadań, dokonanie pomiarów ochronnych;
- wyeliminowanie niepełnowartościowego materiału;
- zapewniać większy poziom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników,
- likwidować zagrożenia u źródeł ich powstawania;
- dostosować warunki i procesy pracy do możliwości pracownika przez odpowiednie projektowanie i organizowanie stanowisk pracy;
- stosować nowe rozwiązania techniczne;
- zastępować niebezpieczne procesy technologiczne, urządzenia, substancje i inne materiały - bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi;
- szkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przy redukcji ryzyka należy kierować się zasadą, aby w pierwszej kolejności eliminować zagrożenie, mogące powodować najcięższe skutki. Następnie redukujemy prawdopodobieństwo wystąpienia urazu lub pogorszenia stanu zdrowia. Po wprowadzeniu zmian korygujących należy dokonać ponownej analizy i oceny ryzyka.

Ocena ryzyka zawodowego zgodnie z wymogami prawa powinna być udokumentowana. Zakres dokumentacji powinien zawierać w szczególności: opis stanowiska pracy, stosowane maszyny, narzędzia i materiały, zakres wykonywanych zadań, informacje o występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynnikach środowiska pracy, informacje o stosowanych środkach ochrony zbiorowej i indywidualnej, wykaz osób pracujących na tym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem osób szczególnie podatnych na zagrożenia, wyniki oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny. Wyniki oceny ryzyka zawodowego powinny być udokumentowane przy współudziale pracowników lub ich przedstawicieli oraz powinny być dla nich dostępne. Pracownicy muszą być informowani o wynikach oceny ryzyka zawodowego na ich stanowiskach pracy oraz o działaniach podjętych w wyniku oceny.

2. Analiza organizacyjna Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Urząd Miasta, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Miasta Międzyrzec Podlaski, przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta. Burmistrz Miasta jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Miasta. W skład Urzędu wchodzi wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne komórki organizacyjne a strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim (ze zm.) Burmistrz Miasta kieruje bieżącymi sprawami Miasta przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych.

Poza Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim są:

Stanowiska kierownicze urzędnicze, Samodzielne stanowiska, Pion ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych, Stanowiska urzędnicze, Stanowisko pomocnicze i obsługi.

3. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej

Ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przeprowadzono wg normy PN-N-18002:2011 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

W celu zebrania wszystkich niezbędnych informacji przeprowadzono wywiad z pracownikiem odpowiedzialnym za kadry w Urzędzie, wykorzystano obserwacje, opinie pracowników. Do opracowania kart oceny ryzyka zawodowego pracy zdalnej skorzystano z wykazu osób zatrudnionych wraz z opisem zakresu obowiązków. Na podstawie tych dokumentów sporządzono wykaz osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, na których organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy przez pracownika umożliwia jej podjęcie w formie pracy zdalnej. Ponieważ zakres czynności wykonywanych przez różnych pracowników często jest taki sam, mimo różnorodności zakresu obowiązków jakie wykonują na potrzeby oceny ryzyka pracy zdalnej wyodrębniono następujące stanowiska:

Stanowiska kierownicze urzędnicze - osoba kierująca pracownikami - stanowisko pracy z monitorem ekranowym: *Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Kierownik USC, Zastępca kierownika USC, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny, Naczelnik, Zastępca naczelnika, Dyrektor, Zastępca dyrektora, Kierownik wydziału, Zastępca kierownika wydziału, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych.*

Stanowiska urzędnicze - pracownik administracyjno-biurowy - stanowisko pracy z monitorem ekranowym: *Inspektor, Podinspektor, Informatyk urzędu, Informatyk Administrator baz danych, Referent, Młodszy referent, Kasjer, Specjalista do spraw BHP.*

Stanowiska pomocnicze i obsługi - pracownik administracyjno-biurowy - stanowisko pracy z monitorem ekranowym: *Sekretarka, Kontroler strefy płatnego parkowania, Pomoc administracyjna, stażysta i praktykant.*

Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadzono w dniach 27.03.2023r. - 06.04.2023r.

DOKUMENTACJA

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM:

Stanowiska kierownicze urzędnicze - osoba kierująca pracownikami -
*Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Kierownik
USC, Zastępca kierownika USC, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny,
Naczelnik, Zastępca naczelnika, Dyrektor, Zastępca dyrektora, Kierownik
wydziału, Zastępca kierownika wydziału, Pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych, Inspektor ochrony danych - praca zdalna*

Stanowiska urzędnicze - pracownik administracyjno-biurowy - *Inspektor,
Podinspektor, Informatyk urzędu, Informatyk Administrator baz danych,
Referent, Młodszy referent, Kasjer, Specjalista do spraw BHP - praca zdalna*

Stanowiska pomocnicze i obsługi - pracownik administracyjno-biurowy
- *Sekretarka, Kontroler strefy płatnego parkowania, Pomoc administracyjna,
stażysta i praktykant - praca zdalna*

KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY

Nazwa i adres zakładu pracy: Urząd Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski	Stanowisko pracy: Stanowiska kierownicze urzędnicze <i>Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Kierownik USC, Zastępca kierownika USC, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny, Naczelnik, Zastępca naczelnika, Dyrektor, Zastępca dyrektora, Kierownik wydziału, Zastępca kierownika wydziału, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych - Praca zdalna</i>	Data założenia rejestru: 07.04.2023 r.
		Nr Karty: ORZ 1 PZ
		Liczba zatrudnionych: 10 w tym: - Kobiet: 6 - Młodocianych: 0 - niepełnosprawnych: 0
		System pracy: - jednozmianowy
		Praca w porze nocnej: nie
		Wypadki przy pracy (ostatnie 5 lat): - brak
Choroby zawodowe: - nie stwierdzono		

Lokalizacja stanowiska pracy:

Miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

Opis stanowiska pracy:

Pracownik wykonujący pracę poza zakładem pracy, który w tym celu wykorzystuje środki komunikacji elektronicznej i przekazuje rezultaty swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zwłaszcza za pośrednictwem poczty elektronicznej. Czas pracy na stanowisku wynosi 8 godzin. Przerwa w pracy 15 minut w ciągu dnia (zgodnie z Kodeksem pracy), 5 minut przerwy wliczonej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym. Kobiety w ciąży - jedna 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy oraz 10 minut przerwy wliczonej do czasu pracy po każdym 50 minutach pracy przy monitorze ekranowym. Czynności służbowe wykonywane w uzgodnionym z pracodawcą miejscu pracy zdalnej. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, ręczne prace biurowe. Pracownicy kierują całokształtem pracy swojej komórki organizacyjnej, poprzez dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników, wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz kontrolowanie ich realizacji. Spędzają czas przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin podczas zmiany roboczej, resztę czasu pracy poświęcają na rozmowy z pracownikami, sprawdzanie i podpisywanie dokumentów, pracy koncepcyjnej i decyzyjnej, rozmowy z interesantami. Pracownicy poddani są też obciążeniom psychicznym związanym m.in. z problemami związanymi ze złymi stosunkami międzyludzkimi, mogą być narażony na oskarżenia, ataki słowne.

Opis miejsca, pomieszczenia pracy:

Stanowisko pracy przygotowane zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim. Okna wyposażone w urządzenia chroniące przed nadmierną emisją słoneczną, oświetlenie mieszane – naturalne światło z możliwością doświetlenia światłem sztucznym. Wentylacja naturalna, grawitacyjna, wymuszona mechaniczna, klimatyzacja.

Obsługiwane maszyny, urządzenia, narzędzia:

Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, urządzenie wielofunkcyjne, telefon, wyposażenie kuchenne, samochód służbowy.

Dokumenty odniesienia:

art. 67³¹ i art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);

- §39 i §39a Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. z 2005 r. nr 81, poz. 716, z późn. zm);
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. nr 148, poz. 973);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023 r. poz 607);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796);
- PN-N-18002:2011.

Wymagania ogólne:

Szkolenia z zakresu BHP	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy
	Szkolenie okresowe	W ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia kolejne nie rzadziej niż co 5 lat.
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy
	Okresowe	Przed przystąpieniem do pracy w związku z upływem terminu określonego przez lekarza Medycyny Pracy.
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ciężkość	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania korygujące - zapobiegawcze	Ryzyko po redukcji
1.	Upadek na tym samym poziomie).	Śliskie lub nierówne podłogi, progi w drzwiach, zatarasowane przejścia, przewody lub inne przedmioty leżące na podłodze (segregatory i teczki pod nogami). Poślizgnięcie w przypadku zawilgocenia podłogi, buty na wysokim obcasie	Potłuczenia, zwichnięcia złamania, wstrząśnienie mózgu.	S	S	S	Utrzymanie porządku w pomieszczeniach i na drogach komunikacji wewnętrznej. Poprowadzenie przewodów w sposób niestwarzający zagrożenia. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się, odpowiednie obuwie.	M
2.	Upadek na niższy poziom.	Przemieszczanie się po schodach, upadki ze stopni w wyniku poślizgnięcia, potknięcia, upadki ze stopni.	Złamania, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, zwichnięcia.	S	S	S	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas wchodzenia i schodzenia po	M

		Poślizgnięcie w przypadku zawilgocenia podłogi, buty na wysokim obcasie.					schodach, trzymanie poręczy, odpowiednie obuwie.	
3.	Upadek przedmiotu z wysokości.	Osunięcie się różnych przedmiotów znajdujących się na wysokości (szafa, regał itp.), Przeciężone szafy niestabilne regały, niedbale odłożone dokumenty i przedmioty.	Stłuczenia, zranienia, urazy kończyn górnych i dolnych oraz głowy.	M	M	M	Zabezpieczenie przedmiotów przed samoistnym osunięciem, przewróceniem się, prawidłowe składowanie dokumentów na półkach, Zachowanie ostrożności.	M
4.	Kontakt z ostrymi przedmiotami.	Narzędzia i wyposażenie stanowiska pracy: spinacze, zszywki, nożyce, ostre krawędzie materiałów – kartki papieru. Zagrożenia wynikające z przygotowania posiłku w kuchni: przybory kuchenne.	Naruszenie ciągłości skóry, ułucia, skaleczenia.	M	S	M	Zachowanie ostrożności podczas prac. Używanie narzędzi i wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi, prawidłowe wyposażenie apteczki.	M
5.	Kontakt z elementami ostrymi, wystającymi, ruchomymi i luźnymi.	Wystające elementy mebli i urządzeń w miejscu wykonywania pracy, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona powierzchnia.	Rany cięte, stłuczenia, złamania.	M	S	M	Ład i porządek na stanowisku pracy. Zachowanie wymaganych szerokości przejść i dojść na stanowisku pracy.	M
6.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, nie przestrzeganie zakazu palenia papierosów,	Śmierć, poparzenia, zatrucie toksycznymi dymami.	D	M	S	Przestrzeganie przepisów p.poż, sprawna instalacja elektryczna. Właściwe zabezpieczenie pomieszczenia w sprzęt przeciwpożarowy. Dbanie o systematyczne przeglądy i sprawność instalacji elektrycznej.	S
7.	Porażenie prądem elektrycznym	Nieodpowiednia lub uszkodzona instalacja elektryczna, posługiwanie się uszkodzonymi lub nieprawidłowo podłączonymi urządzeniami z zasilaniem elektrycznym, nieskuteczne ochrony przeciwporażeniowe.	Poparzenia, śmierć.	D	M	S	Uwaga i przestrzeganie przepisów BHP przy urządzeniach elektrycznych – wzrokowe stanu podłączeń, wtyczek, gniazd wtykowych i wyłączników przed użyciem urządzenia elektrycznego. Sprawna instalacja elektryczna, pomiary i przeglądy elektryczne. Skuteczność ochrony	S

							przeciwporażeniowej.	
8.	Promieniowanie elektromagnetyczne	Praca z monitorem ekranowym i innymi urządzeniami elektrycznymi.	Ogólne osłabienie, zmęczenie, choroby układu nerwowego.	M	M	M	Stosowanie monitorów nowej generacji (praca zgodnie z zaleceniem producenta, instrukcją), przerwy w pracy (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem)	M
9.	Poparzenia	Nieuwaga podczas przygotowywania posiłku, napojów: kawy, herbaty.	Oparzenia części ciała.	S	M	M	Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania posiłków i napojów. Spożywanie posiłków i napojów w miejscu do tego przeznaczonym.	M
10.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Zły stan techniczny eksploatowanego pojazdu, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, brak dostatecznej koncentracji, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu,	Złamania kończyn, kalectwo, śmierć.	D	M	S	Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, wzmożona uwaga, zachowanie ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi, utrzymanie we właściwym stanie technicznym pojazdów używanych do celów służbowych. Prawidłowa organizacja pracy-brak pośpiechu, stosowanie przerw przy dłuższej trasie.	M
11.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego	Praca siedząca wymuszona pozycja ciała, nieergonomiczne stanowisko pracy, praca przy komputerze – klawiatura zbyt blisko krawędzi biurka – brak podparcia dla nadgarstków, brak regulacji siedziska. Obciążenie praca dłoni podczas pisania na klawiaturze.	Bóle odcinka lędźwiowego kręgosłupa, choroby zwyrodnieniowe kręgosłupa, mrowienie rąk, dyskomfort, cierpienie nóg, zespół cieśni nadgarstka.	S	S	S	Prawidłowa organizacja stanowiska pracy z monitorem, przerwy w pracy (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem) Wykonywanie przemienne pracy w pozycji innej niż siedząca. Wykonywanie ćwiczeń korekcyjnych, relaksacyjnych.	M
12.	Obciążenie wzroku	Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, monitor złej jakości lub zły	Bóle głowy, zmęczenie wzroku-pieczenie, łzawienie, osłabienie ostrości	M	S	M	Przerwy w pracy, koncentrowanie wzroku na obiektach w oddali. Stosowanie	M

		ustawienie parametrów, ustawienie ekranu w nieodpowiedniej odległości od oczu bądź w złym stosunku do okien, źródeł światła.	widzenia, podwójne widzenie.				okularów korekcyjnych- badania profilaktyczne wzroku. Prawidłowe ustawienie monitora względem okien i źródeł światła, prawidłowy kąt obserwacji monitora. Prawidłowe oświetlenie w polu zadania wzrokowego, prawidłowa organizacja stanowiska pracy. Stosowanie przerw (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem), ćwiczenia relaksacyjne dla oczu.	
13.	Praca w zmiennej temperaturze	Jednoczesne otwieranie okien i drzwi pomieszczeń, Przechodzenie do miejsc o niskiej temperaturze, zmienność temperatur.	Przeziębienia, choroby układu oddechowego, reumatyzm.	S	S	S	Dbanie o to, by w czasie pracy nie tworzyć przeciągów, zakładanie odpowiedniej odzieży.	M
14.	Praca w warunkach oświetlenia mieszanego	Niewystarczające, niewłaściwe natężenie oświetlenia, odbicia, oślnienia, tętnienie, nieodpowiednia barwa, nierównomierność oświetlenia.	Złe samopoczucie, zmęczenie wzroku, bóle głowy, łzawienie, zaczerwienienie powiek i spojówek, zmniejszona zdolność akomodacji, zmniejszenie ostrości widzenia, pogorszenie stanu psychicznego.	M	S	M	Właściwe oświetlenie- przestrzeganie norm dotyczących stanowiska pracy, montaż odpowiednich urządzeń eliminujących nadmierne nasłonecznienie. Prawidłowe ustawienie monitora względem okna i źródeł światła.	M
15.	Hałas	Urządzenia zainstalowane w domu, głośne rozmowy i dźwięki dochodzące z ulicy, osoby przebywające w wyznaczonym miejscu pracy (domownicy).	Utrudniona koncentracja, bóle głowy, ogólne osłabienie i rozdrażnienie.	S	S	S	Nie kumulowanie pracy wszystkich głośnych urządzeń. Odizolowanie sprzętu powodującego hałas. Odizolowanie hałasu gdy to potrzebne.	M
16.	Obciążenie psychiczne, stres	Odpowiedzialność za wykonywanie zadań związanych ze swoim stanowiskiem, podejmowanie decyzji. Wymagania i niejasne oczekiwania przełożonych lub współpracowników,	Bóle głowy, zaburzenia snu, frustracje, agresja, nerwica, depresja, stany lekowe i inne zaburzenia metaboliczne.	M	S	M	Szkolenia dotyczące rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz radzenia sobie ze stresem. Prawidłowa organizacja pracy. Stosowanie indywidualnych	M

		praca z osobami mającymi różnorodne charaktery i różnie się zachowującymi, niewłaściwe stosunki interpersonalne, przetwarzanie dużej ilości informacji, presja czasu i terminów, konieczność sprostania nieprzewidzianym trudnościom.					technik relaksacyjnych. Kształtowanie relacji życzliwości i chęci współpracy przy rozwiązywaniu problemów. Zapewnienie szybkiego usuwania zakłóceń systemów komputerowych.	
17.	Przeciążenie ilościowe pracą	Narzucone tempo pracy, konieczność reagowania bieżąco na zachowania interesantów, pracowników. Presja czasu.	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego.	S	S	S	Przestrzeganie limitu godzin pracy. Właściwa organizacja czasu pracy umożliwiająca realizację zadań w godzinach pracy bez presji czasu.	M
18.	Poczucie izolacji społecznej	Brak interakcji społecznych lub komunikacji z osobami współpracującymi, brak bezpośredniego wsparcia osoby przełożonej i osób współpracujących.	Złe samopoczucie, przewlekły stres, zaburzenia snu, depresja.	S	S	S	Intensywna komunikacja ze współpracownikami z wykorzystaniem wielu kanałów komunikacji. Umawianie się ze zdalnymi współpracownikami i pracownikami na codzienny kontakt. Indywidualne rozmowy lub zespołowe – wirtualny zespół. Wymiana informacji na temat pracy, trudności, sytuacji aktualnej, zdrowia i samopoczucia.	M
19.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Praca zdalna, elastyczne form organizacji pracy.	Mniejsza motywacja, zniechęcenie, problemy emocjonalne i agresja.	S	S	S	Przy zleceniu pracy w systemie zdalnym uwzględniać sytuację rodzinną i mieszkaniową pod kątem wykonywania pracy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny). Niewykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami. Rozgraniczenie czasu – ustalenie priorytetów i zarządzanie swoim czasem	M

							przeznaczonym na pełnienie obowiązków zawodowych i tego poświęcanego bliskim.	
20.	Czynniki biologiczne – wirusy	Kontakty służbowe z wieloma osobami, narażenie na zmienne warunki atmosferyczne.	Choroby układu oddechowego, przeziębienia.	S	D	D	Poddawanie się szczepieniom ochronnym, przestrzeganie badań profilaktycznych, stosowanie ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych.	M
21.	Czynniki biologiczne – wirus SARS-CoV-2	Ludzie z zewnątrz, domownicy	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostra niewydolność oddechowa, śmierć.	D	M	S	Szczepienia. Środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja, wietrzenie pomieszczeń, Zachowanie reżimu sanitarnego.	S
Legenda: M - małe S - średnie D – duże								

Z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku: Stanowiska kierownicze - osoba kierująca pracownikami wynika, że ryzyko zawodowe jest na poziomie **małym** i **średnim** (dopuszczalnym).

Określone ryzyko zawodowe nie stanowi bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników zatrudnionych na ocenianym stanowisku.

Działania korygujące-zapobiegawcze: konieczna jest okresowa kontrola.

Ale Dvorski – Przewodniczący Zespołu

Achille Grolowski – członek Zespołu

Marta Mironczuk – członek Zespołu

Redyta Decunaj – członek Zespołu

Krzysztof Krawiec – członek Zespołu

(podpisy Zespołu *)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

* Zespół do przeprowadzenia i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim powołany Zarządzeniem Nr 811/23 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 marca 2023 roku.

KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY

Nazwa i adres zakładu pracy: <p style="text-align: center;">Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Poczтовая 8 21-560 Międzyrzec Podlaski</p>	Stanowisko pracy: <p style="text-align: center;">Stanowiska urzędnicze - pracownik administracyjno- biurowy <i>Inspektor, Podinspektor, Informatyk urzędu, Informatyk Administrator baz danych, Referent, Młodszy referent, Kasjer, Specjalista do spraw BHP</i> Stanowiska pomocnicze i obsługi - pracownik administracyjno- biurowy - <i>Sekretarka, Kontroler strefy płatnego parkowania, Pomoc administracyjna, stażysta, praktykant</i> - Praca zdalna</p>	Data założenia rejestru: 07.04.2023 r. Nr Karty: ORZ 2 PZ Liczba zatrudnionych: 35 w tym: - Kobiet: 22 - Młodocianych: 0 - niepełnosprawnych: 0 System pracy: - jednozmianowy Praca w porze nocnej: nie Wypadki przy pracy (ostatnie 5 lat): - brak Choroby zawodowe: - nie stwierdzono
--	--	--

Lokalizacja stanowiska pracy:

Miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

Opis stanowiska pracy:

Pracownik wykonujący pracę poza zakładem pracy, który w tym celu wykorzystuje środki komunikacji elektronicznej i przekazuje rezultaty swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zwłaszcza za pośrednictwem poczty elektronicznej. Czas pracy na stanowisku wynosi 8 godzin. Przerwa w pracy 15 minut w ciągu dnia (zgodnie z Kodeksem pracy), 5 minut przerwy wliczonej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym. Kobiety w ciąży - jedna 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy oraz 10 minut przerwy wliczonej do czasu pracy po każdych 50 minutach pracy przy monitorze ekranowym. Czynności służbowe wykonywane w uzgodnionym z pracodawcą miejscu pracy zdalnej. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, pracownicy przez większość czasu wykonują prace biurowe, pracują przy komputerze. Pracownicy zobowiązani są do efektywnego wykonywania zadań powierzonych im zadań przez przełożonych. Spędzają czas przy monitorze ekranowym średnio 5-7 godzin podczas zmiany roboczej, resztę czasu pracy poświęcają na przygotowaniu dokumentów, rozmowami z interesantami. Pracownicy poddani są też obciążeniom psychicznym związanym m.in. z problemami związanymi ze złymi stosunkami międzyludzkimi, mogą być narażony na oskarżenia, ataki słowne. Praca poza zakładem pracy ogranicza kontakty społeczne – izolacja zawodowa i społeczna.

Opis miejsca, pomieszczenia pracy:

Stanowisko pracy przygotowane zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim. Okna wyposażone w urządzenia chroniące przed nadmierną emisją słoneczną, oświetlenie mieszane – naturalne światło z możliwością doświetlenia światłem sztucznym. Wentylacja naturalna, grawitacyjna, wymuszona mechaniczna, klimatyzacja.

Obsługiwane maszyny, urządzenia, narzędzia:

Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, urządzenie wielofunkcyjne, telefon, wyposażenie kuchenne.

Dokumenty odniesienia:

art. 67³¹ i art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);

- §39 i §39a Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników

biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. z 2005 r. nr 81, poz. 716, z późn. zm);

- Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. nr 148, poz. 973);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023 r. poz 607);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796);
- PN-N-18002:2011.

Wymagania ogólne:

Szkolenia z zakresu BHP	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy
	Szkolenie okresowe	W ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia kolejne nie rzadziej niż co 6 lat.
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy
	Okresowe	Przed przystąpieniem do pracy w związku z upływem terminu określonego przez lekarza Medycyny Pracy.
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ciężkość	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania korygujące - zapobiegawcze	Ryzyko po redukcji
1.	Upadek na tym samym poziomie).	Śliskie lub nierówne podłogi, progi w drzwiach, zatarasowane przejścia, przewody lub inne przedmioty leżące na podłodze (segregatory i teczki pod nogami). Poślizgnięcie w przypadku zawilgocenia podłogi, buty na wysokim obcasie	Potłuczenia, zwichnięcia złamania, wstrząśnienie mózgu.	S	S	S	Utrzymanie porządku w pomieszczeniach i na drogach komunikacji wewnętrznej. Poprowadzenie przewodów w sposób niestwarający zagrożenia. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się, odpowiednie obuwie.	M
2.	Upadek na niższy poziom.	Przemieszczanie się po schodach, upadki ze stopni w wyniku poślizgnięcia, potknięcia, upadki ze stopni. Poślizgnięcie w przypadku zawilgocenia podłogi, buty na wysokim obcasie.	Złamania, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, zwichnięcia.	S	S	S	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas wchodzenia i schodzenia po schodach, trzymanie poręczy, odpowiednie obuwie.	M
3.	Upadek przedmiotu	Osunięcie się różnych	Stłuczenia, zranienia,	M	M	M	Zabezpieczenie	M

	z wysokości.	przedmiotów znajdujących się na wysokości (szafa, regał itp.), Przeciążone szafy niestabilne regały, niedbale odłożone dokumenty i przedmioty.	urazy kończyn górnych i dolnych oraz głowy.				przedmiotów przed samoistnym osunięciem, przewróceniem się, prawidłowe składowanie dokumentów na półkach, Zachowanie ostrożności.	
4.	Kontakt z ostrymi przedmiotami.	Narzędzia i wyposażenie stanowiska pracy: spinacze, zszywki, nożyce, ostre krawędzie materiałów – kartki papieru. Zagrożenia wynikające z przygotowania posiłku w kuchni: przybory kuchenne.	Naruszenie ciągłości skóry, ułucia, skaleczenia.	M	S	M	Zachowanie ostrożności podczas prac. Używanie narzędzi i wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi, prawidłowe wyposażenie apteczki.	M
5.	Kontakt z elementami ostrymi, wystającymi, ruchomymi i luźnymi.	Wystające elementy mebli i urządzeń w miejscu wykonywania pracy, drzwi i inne przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach, ograniczona powierzchnia.	Rany cięte, sfluczenia, złamania.	M	S	M	Ład i porządek na stanowisku pracy. Zachowanie wymaganych szerokości przejść i dojść na stanowisku pracy.	M
6.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, nie przestrzeganie zakazu palenia papierosów,	Śmierć, poparzenia, zatrucie toksycznymi dymami.	D	M	S	Przestrzeganie przepisów p.poż, sprawna instalacja elektryczna. Właściwe zabezpieczenie pomieszczenia w sprzęt przeciwpożarowy. Dbanie o systematyczne przeglądy i sprawność instalacji elektrycznej.	S
7.	Porażenie prądem elektrycznym	Nieodpowiednia lub uszkodzona instalacja elektryczna, posługiwanie się uszkodzonymi lub nieprawidłowo podłączonymi urządzeniami z zasilaniem elektrycznym, nieskuteczne ochrony przeciwporażeniowe.	Poparzenia, śmierć.	D	M	S	Uwaga i przestrzeganie przepisów BHP przy urządzeniach elektrycznych – wzrokowe stanu połączeń, wtyczek, gniazd wtykowych i wyłączników przed użyciem urządzenia elektrycznego. Sprawna instalacja elektryczna, pomiary i przeglądy elektryczne. Skuteczność ochrony przeciwporażeniowej.	S
8.	Promieniowanie elektromagnetyczne	Praca z monitorem ekranowym i innymi urządzeniami elektrycznymi.	Ogólne osłabienie, zmęczenie, choroby układu nerwowego.	M	M	M	Stosowanie monitorów nowej generacji (praca zgodnie z zaleceniem producenta,	M

							instrukcją), przerwy w pracy (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem)	
9.	Poparzenia	Nieuwaga podczas przygotowywania posiłku, napojów: kawy, herbaty.	Oparzenia części ciała.	S	M	M	Zachowanie ostrożności podczas przygotowywania posiłków i napojów. Spożywanie posiłków i napojów w miejscu do tego przeznaczonym.	M
10.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Podróż służbowa samochodem, podróż środkami komunikacji miejskiej, przechodzenie przez jezdnię, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, brak dostatecznej koncentracji, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu.	Złamania kończyn, kalectwo, śmierć.	D	M	S	Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, wzmożona uwaga, zachowanie ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi,	M
11.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego	Praca siedząca wymuszona pozycja ciała, nieergonomiczne stanowisko pracy, praca przy komputerze – klawiatura zbyt blisko krawędzi biurka – brak podparcia dla nadgarstków, brak regulacji siedziska. Obciążenie praca dłoni podczas pisania na klawiaturze.	Bóle odcinka lędźwiowego kręgosłupa, choroby zwyrodnieniowe kręgosłupa, mrowienie rąk, dyskomfort cierpienie nóg, zespół cieśni nadgarstka.	S	S	S	Prawidłowa organizacja stanowiska pracy z monitorem, przerwy w pracy (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem) Wykonywanie przemiennie pracy w pozycji innej niż siedząca. Wykonywanie ćwiczeń korekcyjnych, relaksacyjnych.	M
12.	Obciążenie wzroku	Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, monitor złej jakości lub złe ustawienie parametrów, ustawienie ekranu w nieodpowiedniej odległości od oczu bądź w złym stosunku do okien, źródeł światła.	Bóle głowy, zmęczenie wzroku-pieczenie, łzawienie, osłabienie ostrości widzenia, podwójne widzenie.	M	S	M	Przerwy w pracy, koncentrowanie wzroku na obiektach w oddali. Stosowanie okularów korekcyjnych-badania profilaktyczne wzroku. Prawidłowe ustawienie monitora względem okien i źródeł światła, prawidłowy kąt obserwacji monitora. Prawidłowe oświetlenie w polu zadania wzrokowego,	M

							<p>prawidłowa organizacja stanowiska pracy. Stosowanie przerw (5 min. Przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, kobiety w ciąży - 10 min. Po każdych 50 min. Pracy z monitorem), ćwiczenia relaksacyjne dla oczu.</p>	
13.	Praca w zmiennej temperaturze	Jednoczesne otwieranie okien i drzwi pomieszczeń, Przechodzenie do miejsc o niskiej temperaturze, zmienność temperatur.	Przeziębienia, choroby układu oddechowego, reumatyzm.	S	S	S	<p>Dbanie o to, by w czasie pracy nie tworzyć przeciągów, zakładanie odpowiedniej odzieży.</p>	M
14.	Praca w warunkach oświetlenia mieszanego	Niewystarczające, niewłaściwe natężenie oświetlenia, odbicia, olśnienia, tętnienie, nieodpowiednia barwa, nierównomierność oświetlenia.	Złe samopoczucie, zmęczenie wzroku, bóle głowy, łzawienie, zaczerwienienie powiek i spojówek, zmniejszona zdolność akomodacji, zmniejszenie ostrości widzenia, pogorszenie stanu psychicznego.	M	S	M	<p>Właściwe oświetlenie-przestrzeganie norm dotyczących stanowiska pracy, montaż odpowiednich urządzeń eliminujących nadmierne nasłonecznienie. Prawidłowe ustawienie monitora względem okna i źródeł światła.</p>	M
15.	Hałas	Urządzenia zainstalowane w domu, głośne rozmowy i dźwięki dochodzące z ulicy, osoby przebywające w wyznaczonym miejscu pracy (domownicy).	Utrudniona koncentracja, bóle głowy, ogólne osłabienie i rozdrażnienie.	S	S	S	<p>Nie kumulowanie pracy wszystkich głośnych urządzeń. Odizolowanie sprzętu powodującego hałas. Odizolowanie hałasu gdy to potrzebne.</p>	M
16.	Obciążenie psychiczne, stres	Odpowiedzialność za wykonywanie zadań związanych ze swoim stanowiskiem, podejmowanie decyzji. Wymagania i niejasne oczekiwania przełożonych lub współpracowników, praca z osobami mającymi różnorodne charaktery i różnie się zachowującymi, niewłaściwe stosunki interpersonalne, przetwarzanie dużej ilości informacji, presja czasu i terminów, konieczność sprostania nieprzewidzianym trudnościom.	Bóle głowy, zaburzenia snu, frustracje, agresja, nerwica, depresja, stany lekowe i inne zaburzenia metaboliczne.	M	S	M	<p>Szkolenia dotyczące rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz radzenia sobie ze stresem. Prawidłowa organizacja pracy. Stosowanie indywidualnych technik relaksacyjnych. Kształtowanie relacji życzliwości i chęci współpracy przy rozwiązywaniu problemów. Zapewnienie szybkiego usuwania zakłóceń systemów komputerowych.</p>	M
17.	Przeciążenie	Narzucone tempo pracy,	Nerwice, bezsenność,	S	S	S	Przestrzeganie limitu	M

	ilościowe pracą	konieczność reagowania bieżąco na zachowania interesantów, pracowników. Presja czasu.	choroby serca i układu pokarmowego.				godzin pracy. Właściwa organizacja czasu pracy umożliwiająca realizację zadań w godzinach pracy bez presji czasu.	
18.	Poczucie izolacji społecznej	Brak interakcji społecznych lub komunikacji z osobami współpracującymi, brak bezpośredniego wsparcia osoby przełożonej i osób współpracujących.	Złe samopoczucie, przewlekły stres, zaburzenia snu, depresja.	S	S	S	Intensywna komunikacja ze współpracownikami z wykorzystaniem wielu kanałów komunikacji. Umawianie się ze zdalnymi współpracownikami i pracownikami na codzienny kontakt. Indywidualne rozmowy lub zespołowe – wirtualny zespół. Wymiana informacji na temat pracy, trudności, sytuacji aktualnej, zdrowia i samopoczucia.	M
19.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Praca zdalna, elastyczne form organizacji pracy.	Mniejsza motywacja, zniechęcenie, problemy emocjonalne i agresja.	S	S	S	Przy zleceniu pracy w systemie zdalnym uwzględniać sytuację rodzinną i mieszkaniową pod kątem wykonywania pracy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny). Nie korzystanie ze służbowych urządzeń po zakończeniu pracy. Niewykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami. Rozgraniczenie czasu – ustalenie priorytetów i zarządzanie swoim czasem przeznaczonym na pełnienie obowiązków zawodowych i tego poświęcanego bliskim.	M
20.	Czynniki biologiczne – wirusy	Kontakty służbowe z wieloma osobami, narażenie na zmienne	Choroby układu oddechowego, przeziębienia.	S	D	D	Poddawanie się szczepieniom ochronnym,	M

		warunki atmosferyczne.					przestrzeganie badań profilaktycznych, stosowanie ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych.	
21.	Czynniki biologiczne – wirus SARS-CoV-2	Ludzie z zewnątrz, domownicy	Choroba górnych dróg oddechowych, zapalenie płuc, ostra niewydolność oddechowa, śmierć.	D	M	S	Szczepienia. Środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja, wietrzenie pomieszczeń, Zachowanie reżimu sanitarnego.	S
Legenda: M - małe S - średnie D – duże								

Z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku: Stanowiska kierownicze - osoba kierująca pracownikami wynika, że ryzyko zawodowe jest na poziomie **małym i średnim** (dopuszczalnym).

Określone ryzyko zawodowe nie stanowi bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników zatrudnionych na ocenianym stanowisku.

Działania korygujące-zapobiegawcze: konieczna jest okresowa kontrola.

Andrzej Szyszko – Przewodniczący Zespołu

Michał Chochowicz – członek Zespołu

Marta Mironczuk – członek Zespołu

Edyta Skarżyska – członek Zespołu

Krzysztof Kramiec – członek Zespołu

(podpisy Zespołu *)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

* Zespół do przeprowadzenia i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim powołany Zarządzeniem Nr 811/23 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 marca 2023 roku.

Lista kontrolna do identyfikacji zagrożeń lub uciążliwości na stanowisku pracy zdalnej (wypełnia pracownik)

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
<i>Czynniki fizyczne</i>				
<i>Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze</i>	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się)?			
<i>Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia</i>	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
<i>Mikroklimat</i>	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia (wynosi od 20°C do 24°C)?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia (wynosi 40-60%)?			
	Czy w pomieszczeniu pracy jest możliwość wymiany Świeżego powietrza (otwarcie okna)?			
<i>Hałas</i>	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi (nie przekracza 55dB)?			
<i>Oświetlenie</i>	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy natężenie oświetlenia na powierzchni blatu roboczego wynosi min. 500 luksów (lx)?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
<i>Prąd elektryczny</i>	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
	Czy izolacja przewodów elektrycznych nie jest uszkodzona?			
<i>Gorące płyny i powierzchnie</i>	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
<i>Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami</i>	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
<i>Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem</i>	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			
	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			
Czynniki uciążliwe				
<i>Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym</i>	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?				

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne				
<i>Wydłużony czas pracy</i>	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
<i>Presja czasu</i>	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			
<i>Słaba komunikacja i współpraca</i>	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
<i>Poczucie izolacji społecznej</i>	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			
<i>Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym</i>	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

.....
Data, czytelny podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

(

(

INSTRUKCJA

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim

INFORMACJE OGÓLNE

1. Celem Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zwanej dalej „instrukcją” jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej w miejscu zamieszkania przy monitorze ekranowym zgodnie z warunkami określonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973).
2. Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej przy monitorze ekranowym.
3. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie przy pracy zdalnej, wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim, wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.
4. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada wymagane (wstępne, okresowe) szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie kwalifikacje, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej przy komputerze.

ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika powinno odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973):

- 1) konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji;

- 2) wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; 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; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
- 3) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiadać powinno: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE POMIESZCZENIA W KTÓRYM WYKONYWANA JEST PRACA ZDALNA

1. Wysokość – 3m w świetle (wysokość pomieszczenia pracy zdalnej, może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu pracowało będzie nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypadać będzie co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia).
2. Wolna objętość pomieszczenia 13 m³.
3. Wolna niezastawiona powierzchnia 2 m².
4. Minimalna temperatura 18°C.
5. Dostęp światła naturalnego.
6. Pomieszczenie powinno posiadać sprawną wentylację (naturalną lub mechaniczną).
7. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:
 - 1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach, powinno mieć natężenie nie mniejsze niż 500lx;
 - 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.
8. Wilgotność względna w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 40%. W przypadku niższej należy stosować nawilżacze powietrza (przez odparowanie wody z nawilżaczy).
9. Dopuszczalna wartość hałasu w pomieszczeniach przy zwykłych pracach biurowych powinna wynosić do 75 dB, natomiast przy pracach wymagających szczególnej koncentracji i skupienia 50 dB.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY ZDALNEJ

1. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wywietrzyć pomieszczenie (w pomieszczeniach z oknami, które nie otwierają się do wietrzenia, włączyć wentylację mechaniczną lub klimatyzację).
2. Ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną.

3. Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
4. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać itp., aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
5. Sprawdzić, czy elementy wyposażenia komputera/laptopa zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym. Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluźwane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
6. Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
7. Ustalić miejsce na materiały pomocnicze, przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne.
8. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
9. Odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia.
10. Zapewnić odległość oczu od ekranu monitora w granicach 40-75 cm.
11. Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować ją w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przed monitorem ekranowym, kobiety w ciąży maksymalnie 50 minut nieprzerwanej obsługi monitora i 10 minut przerwy (wliczone do czasu pracy).
3. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Zachować ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
6. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.
7. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera natychmiast wyłączyć zasilanie.
8. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia, a jeśli ich usunięcie jest niemożliwe samodzielnie lub niebezpieczne dla życia lub zdrowia, powiadomić o tym przełożonych.

9. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem stacjonarnym, laptopem zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
2. Uporządkować stanowisko pracy.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.
9. Instalowania i wykorzystywania oprogramowania bez licencji i zgody Informatyka – administratora sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

UWAGA: Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – w terminie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA LUDZKIEGO

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym, lub Informatykiem – administratorem sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych pracownika, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

112 - numer alarmowy

999 – Pogotowie ratunkowe

998 – Straż pożarna

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Wydział

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- 1) Oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
- 2) Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany powyższych okoliczności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy.

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

