

Kielce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy składam wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu \* ..... lub w okresie\* od dnia ..... do dnia .....  
Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....  
Oświadczam, że:

1. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:
  - oceną ryzyka zawodowego,
  - informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
  - procedurą ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z dokumentów wskazanych w pkt 2 powyżej.
4. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są mi znane i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w zdalnej.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam\*, że organizacja pracy i rodzaj  
pracy umożliwia wykonywanie pracy zdalnej.  
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Dyrektora ŚCDN)

\* niepotrzebne skreślić

Dodatkowe informacje:

1. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
4. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
5. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do DSP celem ewidencji i dołączenia do akt osobowych.

**Procedura ochrony danych osobowych**  
**w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w pracy zdalnej, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

Jednocześnie procedura niniejsza stanowi spełnienie wymogów wobec pracodawcy wynikających z art. 67<sup>26</sup> § 1 Kodeksu pracy.

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Obowiązujące w ŚCDN przepisy dotyczące ochrony danych osobowych - powszechnie obowiązujące, przede wszystkim RODO, oraz wewnętrzne, odnoszą się również do pracy zdalnej.
2. Praca zdalna z wykorzystaniem systemów informatycznych, wymaga przestrzegania obowiązujących w ŚCDN przepisów dotyczących bezpieczeństwa informatycznego, w szczególności zawartych w *Zarządzeniu nr 2/2021 z dnia 11 stycznia 2021 roku Dyrektora ŚCDN w sprawie wprowadzenia stosowania procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w ŚCDN w Kielcach*.
3. Realizując czynności (procesy), w których przetwarzane są dane osobowe, należy przestrzegać następujących zasad, wskazanych przez RODO:
  - 1) zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość – dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
  - 2) ograniczenie celu - pozyskane dane nie mogą być przetwarzane niezgodnie z celami dla jakich zostały zebrane,
  - 3) minimalizacja - należy przetwarzać jedynie dane adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
  - 4) prawidłowość – dane powinny być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
  - 5) ograniczenie przechowywania – pozyskane dane powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
  - 6) integralność i poufność – dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkową utratą oraz ujawnieniem danych osobom nieuprawnionym,
  - 7) rozliczalność – ŚCDN jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie to wykazać.
4. Każdy pracownik powinien mieć świadomość, że zarówno on jak i ŚCDN mogą ponieść odpowiedzialność w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 2.**

**Praca zdalna**

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do danych i dokumentów, nad którymi pracuje.
2. Zabronione jest korzystanie podczas pracy zdalnej z punktów dostępowych do otwartych (niewymagających podania hasła) sieci Wi-Fi.
3. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Należy zabezpieczać użytkowany komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu oraz dwuskładnikowe uwierzytelnianie, co pozwoli na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
5. Dyski na przenośnym sprzęcie komputerowym oraz nośniki, np. pendrive, na których mogą

- znajdować się dane osobowe, powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
6. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach nie gwarantujących ich poufności.
  7. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika na urządzeniu oraz do programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
  8. Przed rozpoczęciem pracy, należy się upewnić, że wszystkie urządzenia wykorzystywane w pracy zdalnej mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
  9. Pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
  10. Na urządzeniach służbowych służących do pracy zdalnej, nie należy instalować dodatkowych aplikacji i oprogramowania bez uzgodnienia z IOD.
  11. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej, należy przestrzegać zasad określonych w §10 Regulaminu Ochrony Danych w ŚCDN w Kiecach.
  12. Korzystanie z dedykowanych zasobów „chmurowych” lub zdalne korzystanie z sieci i zasobów ŚCDN wymaga zaufanego dostępu, tzn. łączenia się i uwierzytelniania w sposób przyjęty przez ŚCDN, w szczególności z zastosowaniem połączenia VPN. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych „chmurach” (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger) lub innych usługach ogólnie dostępnych w sieci.
  13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, także podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.
  14. Wszystkie dokumenty wytworzone podczas pracy zdalnej muszą być zapisywane do celów archiwizacji w folderach sieciowych udostępnionych przez jednostkę informatyczną Uczelni lub na dysku sieciowym OneDrive udostępnionym w ramach usługi MS Office365.
  15. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo należy blokować urządzenie, jeśli domyślnie nie jest włączone blokowanie ekranu po określonym czasie, na którym się pracuje.
  16. Po zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu, należy wylogować się z wszelkich zasobów i połączeń z ŚCDN, a jeśli na urządzeniu, lokalnie, znajdują się dane osobowe, w tym ich archiwa lub kopie, to należy urządzenie wyłączyć i zabezpieczyć.
  17. W ramach pracy zdalnej nie dopuszcza się do korzystania z rozwiązań firm trzecich pozwalających na zdalny dostęp np. do komputerów pozostawionych w miejscu świadczenia pracy na które ŚCDN nie posiada licencji lub są to rozwiązania typu:
    - 1) Trial,
    - 2) Shareware,
    - 3) Freeware.W szczególności nie dopuszczalne jest korzystania z oprogramowania np.
    - 1) VNC,
    - 2) TeamViewer,
    - 3) AnyDesktop,
    - 4) ChromeRemoteDesktop.
  18. Wszelkie problemy związane z pracą zdalną w obszarze IT muszą być zgłaszane drogą mailową na adres .....@scdn.pl

### § 3.

#### Dokumentacja papierowa

1. Jeśli tylko jest to możliwe, praca zdalna powinna odbywać się z użyciem dokumentów elektronicznych. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zgoda może zostać wyrażona mailowo.
2. Po otrzymaniu zgody pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę

- pracodawcy oryginałów dokumentów.
3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
  4. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
  5. Pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów przed wglądem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione. Po zakończonej pracy dokumenty należy przechowywać w bezpiecznym miejscu jak np. zamykane szafki.
  6. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej. Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy w celu ich zbrakowania zgodnie z obowiązującymi w ŚCDN przepisami w tym zakresie.

#### **§ 4.**

#### **Incydenty i kontrola**

1. Pracownik zobowiązany jest do szczególnej dbałości, by nie zgubić lub w inny sposób nie utracić urządzeń przenośnych lub dokumentów stosowanych w pracy zdalnej. Tam, gdzie jest to technicznie możliwe, należy być przygotowanym na zdalne zlokalizowanie, zablokowanie lub wyczyszczenie pamięci urządzenia.
2. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
3. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
4. Zaistniałe incydenty, które mogą prowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych, należy niezwłocznie zgłosić do swojego przełożonego oraz do inspektora ochrony danych ŚCDN (iod@scdn.pl).

## **Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

### **§ 1.**

Obowiązkiem pracownika jest organizacja stanowiska i wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

### **§ 2.**

#### **Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej**

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać następującym wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12.1998 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 dogodnie 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  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  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 posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; 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 pochylecia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki;
- 4) oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:
  - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
  - b) 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.

### **§ 3.**

#### **Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
5. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały

innych szkodliwych skutków.

6. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

#### **§ 4.**

##### **Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej**

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej:
  - 1) przewietrzyć pomieszczenie;
  - 2) upewnić się iż w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe;
  - 3) sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne;
  - 4) zweryfikować stan techniczny mebli, sprzętu oraz oświetlenia stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
  - 1) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy;
  - 2) uporządkować dokumentację służbową;
  - 3) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

#### **§ 5.**

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

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika jednostki.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika jednostki.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do kierownika jednostki oraz do Działu BHP oraz Ochrony Ppoż tel. 71 375 29 22 lub 71 375 24 89.
4. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z kierownikiem jednostki.
5. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY**

Pracodawca:	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
Nazwa stanowiska (grupy stanowisk):	Pracownik wykonujący pracę zdalną
Opis stanowiska pracy:	<p>Pomieszczenia pracy znajdują się w miejscu wskazanym przez pracownika wykonującego pracę zdalną we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej uzgodnionym z pracodawcą, dla którego pracownik złożył oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.</p> <p>Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca zdalna spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650) zgodnie z oświadczeniem pracownika.</p>
Do podstawowych czynności pracownika należy:	<p>1) udzielanie niezbędnych informacji interesantom i pracownikom w formie elektronicznej lub telefonicznej,</p> <p>2) współpraca z innymi osobami w tym w zakresie opracowywania dokumentacji,</p> <p>3) obsługa komputera, obsługa kserokopiarki, drukarki, telefonu, itp.,</p> <p>4) odbiór poczty elektronicznej,</p> <p>4) udział w spotkaniach, naradach, zebraniach odbywających się w formie online,</p> <p>5) kontakt z instytucjami zewnętrznymi w formie elektronicznej lub telefonicznej,</p> <p>6) wykonywanie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej specyfiki pracy wykonywanej w danym dziale,</p> <p>7) inne prace biurowe,</p> <p>8) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.</p> <p><b><u>Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy. właściwe i zgodne z instrukcją użytkownika eksploataowanie urządzeń technicznych wykorzystywanych na stanowisku pracy.</u></b></p>
Materialy i sprzęt wykorzystywany na stanowisku pracy:	<p>1) komputer – monitor, jednostka centralna, klawiatura, mysz lub laptop</p> <p>2) drukarka,</p> <p>3) telefony,</p> <p>4) kserokopiarka,</p> <p>5) skaner,</p> <p>6) wyposażenie gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy, itp.)</p>
Pozycja ciała na stanowisku podczas wykonywania w/w czynności: siedząco – stojąco	

**SZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO, SPOSÓB OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI**

Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Szacowanie ryzyka				Szacowanie ryzyka po zastosowaniu działań profilaktycznych			
			[S]	[E]	[P]	[R]	[S]	[E]	[P]	[R]
Podknięcie, poślizgnięcie i upadek na tym samym poziomie	Podłogi, posadzki w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach sanitarnych. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	3	3	0,5	4,5
Upadek z wysokości na niższy poziom	Układanie i zdejmowanie dokumentów na wyższych półkach. Śliska nawierzchnia schodów. Nieodpowiednie obuwie. Brak uwagi. Pośpiech.	Otarcia naskórka, skaleczenia, stłuczenia, zwichnięcia, skręcenia, złamania kości, wstrząs mózgu;	3	3	1	9	3	3	0,5	4,5
Wystające nieruchome przedmioty	Ograniczona przestrzeń, źle ustawione stoły i sprzęt, nieporządek na stanowisku pracy itp.	Stłuczenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	1	3	0,5	1,5



Uderzenie spadającymi przedmiotami	Segregatory, teczki z dokumentami umieszczone na wyższych półkach w szafach.	Słuchzenia, guzy, siniaki;	1	3	1	3	1	3	Zwrócenie uwagi na utrzymanie ładunku i porządku w szafach, na półkach itp.	1	3	0,5	1,5
Ostre przedmioty, krawędzie	Bezpośredni kontakt ciała ludzkiego z ostrymi krawędziami np.: nożyczki, zszywacze itp.	Skaleczenia, zaktucia, urazy kończyn, amputacje części ciała.	1	3	1	3	1	3	Wzmózona uwaga, utrzymanie porządku.	1	3	0,5	1,5
Poparzenie gorącymi płynami i artykulami spożywczymi.	Pospiech, nieuważa podczas przygotowywania kawy, herbaty, odgrzewania posiłków itp.	Oparzenie I i II stopnia różnych części ciała.	3	3	1	3	9	1	Zachowanie uwagi i koncentracji na wykonywanych czynnościach	1	3	1	3
Energia elektryczna	Używanie urządzeń zasilanych energią elektryczną	Oparzenia, skurcz mięśni, wzrost ciśnienia krwi, migotanie komór serca, zatrzymanie akcji serca, śmierć;	7	3	1	3	21	7	Wzmózona uwaga, odpowiednia i sprawna instalacja elektryczna, przeglądy i pomiary elektryczne. Zakaz naprawiania instalacji przez osoby nieupoważnione.	7	3	0,5	10,5
Pożar lub wybuch	Zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzenie urządzenia zasilanego energią elektryczną	Oparzenia, rumień skóry, śmierć;	7	3	1	3	21	7	Przestrzeżenie przepisów, kontrola stanu technicznego urządzeń elektrycznych, terminowe wykonywanie pomiarów przeciwpiorazeniowych, użytkowanie urządzeń elektrycznych zgodnie z instrukcją	7	3	0,5	10,5
Obciążenie fizyczno-statyczne (przeciążenie narzędzi ruchu wskutek wymuszonej pozycji ciała)	Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Zwrodnienia Kręgosłupa i stawów	3	3	1	3	9	1	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy – zgodne z przepisami bhp.	1	3	1	3

Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienia wzroku, podrażnienie oczu	3	3	1	9	Przestrzeganie przerw w pracy, prawidłowe oświetlenie i usytuowanie monitora, okresowe badania wzroku	3	3	0,5	4,5
Hałas na stanowisku pracy	Niewłaściwa organizacja stanowisk pracy biurowej, używanie niesprawnych urządzeń. Zbyt głośne rozmowy i zachowanie innych domowników	Trudność w koncentracji, nerwowa atmosfera	3	3	1	9	Stosowanie sprawnych technicznie urządzeń, zamykanie drzwi, uświadomienie innych domowników o wykonywaniu pracy w systemie zdalnym	1	3	1	3
Poczucie izolacji społecznej, słaba komunikacja i współpraca	Brak bezpośredniego kontaktu z osobami współpracującymi, brak bezpośredniego wsparcia osoby przełożonej i osób współpracujących	Złe samopoczucie, obniżenie nastroju, depresja.	3	3	1	9	Częste wychodzenie z mieszkania, kontakt z ludźmi, jeśli możliwe utrzymać kontakt z osobami z pracy nawet poprzez wideorozmowę.	1	3	1	3
Obciążenie psychiczne, stres	Pospiech, nerwowość, duża odpowiedzialność, zbyt duże obciążenie obowiązkami, praca w domu w obecności innych domowników, konflikty międzyludzkie, obawa przed niezadowolaniem kierownictwa i zwolnieniem z pracy, itp.	Nerwice, choroby układu pokarmowego, bóle głowy, bezsenność, zespół wypalenia zawodowego	3	3	1	9	Przestrzeganie norm dotyczących czasu pracy stosowanie regularnych przerw pozwalających zniwelować napięcie, umiejętne łączenie zadań zawodowych z obowiązkami życia prywatnego/rodzinnego, właściwa organizacja dnia pracy	1	3	1	3

## Kategoria ryzyka: ryzyko akceptowalne

**Ocena Ryzyka Zawodowego (ORZ).** Głównym zadaniem ORZ jest skuteczne unikanie powstania skutków zagrożenia.

**Metoda Risk Score** rozwija definicję ryzyka zawodowego: prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych, występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy, na trzy parametry:

- Potencjalne skutki (ciężkość następstw) zagrożenia.
- Ekspozycja na zagrożenie.
- Prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych skutków.

Wzór szacowania ryzyka metodą Risk Score:

$$R = S \times E \times P$$

Gdzie:

**S** – Skutek, strata (potencjalna) – tabela nr 1.

**E** – Ekspozycja na zagrożenie – tabela nr 2.

**P** – Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach – tabela nr 3.

**R** – Oszacowana wartość ryzyka zawodowego – tabela nr 4.

**Tabela Nr 1 (ocena parametru S potencjalne skutki zagrożenia)**

Wielkość	Strata	Straty w ludziach	Straty materialne
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	powyżej 40 mln PLN
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	4 - 40 mln PLN
15	bardzo duża	jedna ofiara śmiertelna	400 tys. - 4mln PLN
7	duża	ciężkie uszkodzenie ciała	40 - 400 tys. PLN
3	średnia	absencja	4 - 40 tys. PLN
1	mała	udzielenie pierwszej pomocy	400 - 4 tys. PLN

**Tabela Nr 2 (ocena parametru E ekspozycja na zagrożenia)**

Wielkość	Opis
10	ekspozycja stała
6	częsta / codzienna
3	sporadyczna / 1 raz w tygodniu
2	okazjonalna / 1 raz w miesiącu
1	minimalna / kilka razy w roku
0,5	znikoma / raz w roku

**Tabela Nr 3 (ocena parametru P prawdopodobieństwo zaistnienia)**

Wartość	Opis	Szansa
10	bardzo prawdopodobne	50
6	całkiem możliwe	10
3	mało prawdopodobne, ale możliwe	1
1	tylko sporadyczne możliwe	10 <sup>-3</sup>
0,5	możliwe do pomyślenia	10 <sup>-4</sup>
0,2	praktycznie niemożliwe	10 <sup>-5</sup>
0,1	tylko teoretycznie możliwe	10 <sup>-6</sup>

**Tabela Nr 4 (oszacowana wartość ryzyka zawodowego R)**

Kategoria ryzyka	Wartość
Akceptowalne	Poniżej 20
Małe	20 – 70
Istotne	70 – 200
Wysokie	200 – 400
Bardzo wysokie	Powyżej 400

**Załącznik Nr 5**  
**do Zarządzenia Nr 15/2024 z dnia 27 maja 2024 r.**

Kielce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej od dnia**  
**..... do dnia .....**

Lp.	data	czas wykonywania od godz. ... do godz. ...	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Dyrektora ŚCDN