

Karta oceny ryzyka zawodowego dla pracowników administracyjno-biurowych w trybie pracy zdalnej

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Stanowisko pracy	
Pracownicy administracyjno-biurowi w trybie pracy zdalnej	
A	Opis stanowiska pracy, lokalizacja, granice użytkowania
<p>Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą. Osoby zatrudnione na ww. stanowisku wykonują czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz innych urządzeń biurowych. Praca związana jest z prowadzeniem dokumentacji elektronicznej i papierowej. Komunikowanie się z przełożonym i interesantami może odbywać się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.</p> <p>Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej stosownie do rodzaju wykonywanych czynności. Wymiary wolnej przestrzeni stanowiska pracy zapewniają pracownikowi swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem zasad ergonomii. Pomieszczenie pracy posiada właściwą temperaturę otoczenia. Natężenie oświetlenia stanowiska pracy jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w pomieszczeniu pracy nie występuje efekt iluminacji. Na stanowisku pracy stosuje się wentylację zapewniającą krotność wymiany powietrza w ciągu godziny, wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy jest zgodna z wymogami w tym zakresie. Podłoga wykonana jest z materiału antypoślizgowego. Pozycja przy pracy siedząca lub stojąca.</p>	
B	Wykonywane czynności, zakres obowiązków
<ul style="list-style-type: none">– obsługa komputera, drukarki,– zdalny kontakt z instytucjami zewnętrznymi,– wykonywanie prac administracyjno-biurowych,– dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,– zdalne współdziałanie z innymi pracownikami w tym w zakresie opracowywania dokumentacji.	
C	Stosowane materiały i środki pracy
Komputer, drukarka, telefon, materiały i narzędzia biurowe.	
D	Wymagany poziom wykształcenia oraz wymagane uprawnienia
<ul style="list-style-type: none">– wykształcenie według kwalifikacji stanowiska,– ukończone 18 lat,– instruktaż wstępny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,– instruktaż stanowiskowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,– szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,	

– wstępne i okresowe badania lekarskie.

Lista wymagań ogólnych na stanowisku pracy

Szkolenia z zakresu BHP	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy
	Szkolenie okresowe	12 miesięcy od rozpoczęcia pracy
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m
	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyląca, bez progów między pomieszczeniami
	Oświetlenie	1 m ² okna na 8 m ² podłogi, możliwość skorzystania z dodatkowego sztucznego oświetlenia
	Wentylacja	Naturalna, w zależności od potrzeb
	Temperatura	Nie niższa niż 18°C
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia
	Szerokość przejść i dojść do stanowiska pracy	Bezpieczne i niezastawione dojście do stanowiska pracy o szerokości co najmniej 75 cm

Karta informacji o zagrożeniach i ryzyku zawodowym na stanowisku pracy: pracownicy administracyjno-biurowi w trybie pracy zdalnej

Lp.	Zagrożenia	Źródła zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ocena ryzyka			Sposoby zmniejszenia ryzyka
				Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	
Czynniki niebezpieczne							
1	Wystające i ostre elementy, szorstkie powierzchnie	Kanty biurek, inne meble, sprzęt stanowiący wyposażenie biur, narzędzia pracy (nieostrożność w trakcie posługiwania się np. narzędziami biurowymi, używanie uszkodzonych narzędzi), pośpiech	Skaleczenie, stłuczenie ciała	Małe	Prawdopodobne	Małe	Zachowanie ostrożności, odpowiednia organizacja pracy, stosowanie się do instrukcji BHP na stanowisku pracy
2	Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Niewystarczająca ilość wolnej powierzchni podłogi, brak wydzielonego stanowiska pracy	Stłuczenia, skaleczenia, uderzenia	Małe	Prawdopodobne	Małe	Zapewnienie co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi, wydzielenie stanowiska pracy
3	Spadające przedmioty	Czynniki materialne znajdujące się na wysokościach (na półkach, meblach, regałach, biurkach itp.)	Uderzenie, przygniecenie	Małe	Prawdopodobne	Małe	Zachowanie ostrożności, właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów znajdujących się na półkach, regałach, meblach, biurkach itp.

4	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcie się (np. przez niewłaściwie rozmieszczone przewody elektryczne), poślizgnięcia (śliskie powierzchnie), wąskie przestrzenie, dojścia i przejścia (zastawione drogi komunikacyjne), zła organizacja pracy, nieporządek na stanowisku pracy, pośpiech	Złamania lub zwichnięcia kończyn, zadrapania, skaleczenia, stłuczenia	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Porządek na stanowisku pracy, drożne ciągi komunikacyjne, dbanie o dobry stan techniczny podłoga
5	Upadek na niższy poziom (upadek z wysokości)	Przemieszczanie się po schodach itp.	Potłuczenia, złamania, ciężkie urazy ciała	Duże	Mało prawdopodobne	Średnie	Trzymanie się poręczy podczas przemieszczania się po schodach, zachowanie ostrożności
6	Kontakt z gorącymi powierzchniami i substancjami	Przygotowywanie gorących napojów i posiłków, eksploatacja urządzeń centralnego ogrzewania, pośpiech	Oparzenia	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Zachowanie ostrożności, stosowanie odpowiednich i sprawnych sprzętów, odpowiednia organizacja pracy
7	Prąd elektryczny	Urządzenia i instalacje elektryczne (niewłaściwa izolacja i połączenie przewodów, brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, nieprawidłowe wyłączniki, niewłaściwy sposób podłączenia instalacji elektrycznej)	Porażenia, oparzenia, ciężkie urazy ciała, śmierć	Duże	Mało prawdopodobne	Średnie	Stosowanie sprawnych urządzeń, właściwa izolacja i zabezpieczanie przewodów elektrycznych, nie dotykanie odkrytych elementów i przewodów elektrycznych, prawidłowa organizacja pracy
8	Pożar, wybuchy	Zaprószenie ognia, zwarcie w instalacji elektrycznej, nieostrożność	Oparzenia, ciężkie urazy ciała, śmierć	Duże	Mało prawdopodobne	Średnie	Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa pożarowego, urządzenia elektryczne odizolowane od materiałów łatwopalnych

Czynniki szkodliwe i uciążliwe							
9	Promieniowanie elektromagnetyczne, elektrostatyczne	Obsługa odbiorników energii elektrycznej (np. monitory komputerowe, telefony)	Niewydolność organizmu (zakłócenia działania błon komórkowych) choroby zwyrodnieniowe	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Właściwa eksploatacja urządzeń emitujących promieniowanie, zachowanie odpowiedniej odległości, prawidłowa organizacja pracy, stosowanie przerw wymaganych prawem (5min/h)
10	Obciążenia układu kostno-szkieletowego	Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej, nieergonomiczna konstrukcja stanowiska, nieodpowiednia organizacja pracy	Urazy układu szkieletowo-mięśniowego (np.: cieśni nadgarstka, łokieć tenisisty)	Średnie	Prawdopodobne	Średnie	Właściwe przygotowanie i ergonomiczne organizowanie stanowisk pracy (w tym stanowisk komputerowych), właściwa pozycja podczas wykonywania pracy, stosowanie przerw w pracy
11	Obciążenie narządu wzroku	Obsługa monitora komputerowego (odbicia światła na ekranie monitora), czytanie, niewłaściwe oświetlenie pomieszczeń (brak dostępu do oświetlenia naturalnego, brak możliwości regulacji oświetlenia na stanowisku, brak możliwości korzystania z dodatkowego źródła oświetlenia)	Urazy układu wzroku, bóle głowy i oczu, łzawienie	Średnie	Prawdopodobne	Średnie	Użytkowanie sprzętu posiadającego znak CE, prawidłowe oświetlenie pomieszczenia, prawidłowe usytuowanie monitora względem okien i lamp, jaskrawość kolorów, przerwy w pracy (przeznaczone na wykonywanie pracy o innym charakterze lub na odpoczynek), profilaktyczne badania lekarskie, relaksacja wzroku
12	Hałas	Praca urządzeń emitujących hałas, krzyki	Pogorszenie lub utrata słuchu	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Ograniczenie ekspozycji na hałas, prawidłowa organizacja pracy, używanie sprawnych urządzeń

13	Mikroklimat	Nieodpowiednia temperatura i wilgotność w pomieszczeniu pracy	Choroby dróg oddechowych	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Zapewnienie wystarczającej wentylacji pomieszczenia (wietrzenie), stosowanie sprawnych źródeł ogrzewania
14	Presja czasu i wydłużony czas pracy	Zła organizacja pracy lub nakładanie zbyt dużej ilości zadań na pracownika (obciążenie obowiązkami zawodowymi), niewystarczające wyposażenie w sprzęt komputerowy i inne urządzenia peryferyjne (lub ich całkowity brak), brak odpowiedniego oprogramowania pozwalającego na wykonywanie powierzonych zadań, brak odpowiedniego wsparcia informatycznego, trudności w obsłudze komputera, praca na oprogramowaniu nieadekwatnym do wiedzy i umiejętności pracownika	Choroby psychosomatyczne (zaburzenia odżywiania, choroby wrzodowe, nadciśnienie tętnicze, alergie, migrena, zaburzenia snu), osłabienie psychiczne	Średnie	Mało prawdopodobne	Małe	Właściwe układanie planu pracy (zarówno po stronie przełożonego, jak i pracownika), poprawna organizacja pracy, wyposażenie stanowiska pracy zdalnej adekwatnie do wykonywanych czynności i zakresu zadań, zapewnienie odpowiedniego wsparcia informatycznego, szkolenia
15	Słaba komunikacja i współpraca	Brak możliwości wymiany informacji w zespołach pracowników, niewystarczające wsparcie ze strony przełożonego	Niezadowolenie z pracy, zaburzenia nastroju, osłabienie psychiczne	Małe	Prawdopodobne	Małe	Opracowanie zasad wymiany informacji, koordynacja i pełne wsparcie ze strony przełożonego

16	Poczucie izolacji społecznej	Ograniczony dostęp do źródeł wsparcia społecznego pochodzącego zarówno od współpracowników, jak i przełożonego, ograniczona elastyczność w dostosowaniu się do nowych warunków pracy, brak możliwości wyboru przez pracownika formy pracy	Zaburzenia układu odpornościowego, niezadowolenie z pracy, zaburzenia lękowe i nastroju, osłabienie psychiczne, depresja	Średnie	Prawdopodobne	Średnie	Zapewnienie wsparcia emocjonalnego, informacyjnego i praktycznego (związanego z wykonywaniem zadań zawodowych), uwzględnienie indywidualnych cech pracownika w procesie planowania formy pracy (takich jak: umiejętność samoorganizacji, samodzielność, wewnętrzne poczucie kontroli, wysoka motywacja, poziom ekstrawersji – czyli zapotrzebowanie na kontakty społeczne) oraz trudności wynikających z indywidualnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i mieszkaniowej pracownika
17	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Nieuwzględnienie sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej, brak wydzielonego pomieszczenia (lub części pomieszczenia) do wykonywania pracy, brak uzgodnienia harmonogramu czasu pracy, wydłużony czas pracy	Zaburzenia układu odpornościowego, niezadowolenie z pracy, osłabienie psychiczne, zmęczenie, depresja	Średnie	Prawdopodobne	Średnie	Uwzględnienie informacji przekazanych przez pracownika (lub oświadczenia pracownika dot. posiadania warunków lokalowych i technicznych) przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej, właściwa organizacja stanowiska pracy w wydzielonym pomieszczeniu lub części pomieszczenia, uzgodnienie z pracownikiem harmonogramu czasu pracy

18	Stres	Obciążenia obowiązkami zawodowymi, brak planu pracy	Choroby układu pokarmowego, zaburzenia układu krążenia, zaburzenia układu oddechowego, zaburzenia układu mięśniowo - kostnego, ból napięciowy, zaburzenia układu odpornościowego, niezadowolenie z pracy, zaburzenia lękowe i nastroju, depresja	Średnie	Prawdopodobne	Średnie	Właściwe przygotowanie do pełnionych obowiązków, układanie planu pracy, współpraca z przełożonym, dbanie o kondycję psychofizyczną, ćwiczenia relaksacyjne
----	-------	---	--	---------	---------------	---------	--

Ryzyko zawodowe jest małe, dopuszczalne. Należy zapewnić, aby ryzyko zawodowe pozostało na tym samym poziomie.