

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 217/2023
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 11 sierpnia 2023 r.

w sprawie wzorów dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), w związku z Zasadami wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, stanowiącymi załącznik nr 1a do Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące wzory dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej, stanowiące załączniki do decyzji:

- 1) Karta oceny ryzyka na stanowisku pracy (pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych – praca zdalna okazjonalna) – załącznik nr 1;
- 2) Karta oceny ryzyka na stanowisku pracy (pracownicy na stanowiskach kierowniczych – praca zdalna okazjonalna) – załącznik nr 2;
- 3) Karta oceny ryzyka na stanowisku pracy (pracownicy zatrudnieni przy prowadzeniu działalności dydaktycznej i badawczo-rozwojowej – praca zdalna okazjonalna) – załącznik nr 3;
- 4) Informacja o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej – załącznik nr 4;
- 5) Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją pracy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej – załącznik nr 5;
- 6) Raport z kontroli warunków pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – załącznik nr 6.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Nazwa i adres zakładu pracy: Politechnika Warszawska, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa							
KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY						Data opracowania: marzec 2023 r.	Nr karty: AB-PZ/PW/2023
Nazwa stanowiska pracy		pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych - praca zdalna okazjonalna				Liczba osób pracujących na stanowisku	Zgodnie z rejestrem szkoleń bhp i zapoznaniem z oceną ryzyka zawodowego
Stosowane na danym stanowisku maszyny i inne urządzenia, narzędzia i materiały: - telefon komórkowy, - laptop (komputer), - monitor ekranowy - klawiatura, myszka komputerowa, - podstawa pod laptopa, - stolik do pracy, - krzesło do pracy przy komputerze		Wyszczególnienie zadań wykonywanych na stanowisku pracy Praca przy komputerze/laptopie i związanego z nim sprzętu, stały dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi. Uczestniczenie w telekonferencjach i spotkaniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Praca wykonywana jest w pomieszczeniu lub jego wydzielonej części, wskazanej przez pracownika i uzgodnionej z pracodawcą.			Stosowane na stanowisku środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:		Dokumenty odniesienia: PN-N-18002 przepisy prawne instrukcje procedury
Lp.	Zagrożenia	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka/ dopuszczalność ryzyka	Działania profilaktyczne
1.	Potknięcia się, poślizgnięcia, upadek na tym samym poziomie	dojścia, nierówne powierzchnie, przewody elektryczne na podłodze, pozostawione otwarte szuflady, brak porządku, zbyt duże zagęszczenie mebli	urazy ciała	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie równej, nieśliskiej powierzchni podłóg (podłóża) - uzupełnianie na bieżąco ubytków podłóża i wyrównanie nawierzchni oraz usuwanie rozlanych płynów,
		zbyt mała powierzchnia pomieszczenia do pracy	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	b) zachowanie szczególnej ostrożności, utrzymanie porządku, c) właściwe zabezpieczenie luźno zwisających przewodów elektrycznych.

2.	Obciążenie psychospołeczne	tempo pracy, praca często przebiegająca pod presją czasu, terminów, które należy dotrzymać, praca stawiająca duże wymagania		średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie właściwej atmosfery w pracy/ szkolenia wewnątrzzakładowe
		poczucie izolacji społecznej	spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stwarzanie możliwości wymiany doświadczeń w wirtualnych zespołach wykonujących pracę zdalną w celu przeciwdziałania poczuciu izolacji społecznej oraz braku wsparcia informacyjnego i emocjonalnego, b) określanie zasad organizacji spotkań, telekonferencji pracowników wykonujących pracę zdalną z pracownikami pracującymi w siedzibie pracodawcy w celu przeciwdziałania wykluczeniu, c) stosowanie rozwiązań z zakresu relaksacji – joga, medytacja – ale także świadome ograniczanie nowoczesnej technologii.

3.	Obciążenie psychospołeczne	<p>słaba komunikacja i współpraca ze współpracownikami, niewystarczające wsparcie ze strony przełożonego</p>	<p>spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.</p>	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	<p>a) tworzenie narzędzi i zasad umożliwiających kontakty i konsultacje pracowników z przełożonymi oraz współpracownikami w celu monitorowania trudności w wykonaniu zadań, określenie potrzeb w zakresie wsparcia pracownika, c) przeciwdziałanie w pojawianiu się takich negatywnych zjawisk, jak cyberbullying</p>
		<p>brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym</p>		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	<p>a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach), b) sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia</p>
4.	Stres cyfrowy (technostres)	<p>problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, stała gotowość do odbierania połączeń, ciągłe używanie narzędzi mobilnych i ekranowych przy jednoczesnym przetwarzaniu dużej ilości informacji</p>	<p>podwyższone ciśnienie krwi, osłabienie widzenia, niestrawność, frustracja i zagubienie w życiu, osłabienie zdolności do podejmowania decyzji, wzrost agresji, kłopoty z koncentracją i snem</p>	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	<p>a) szkolenia, b) wsparcie w zakresie umiejętności radzenia sobie ze stresem, c) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT.</p>
		<p>problemy ze sprzętem komputerowym i łączami internetowymi</p>		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	<p>a) szkolenia, b) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT.</p>

5.	Poparzenia	przygotowywanie posiłków, gotowanie, przelewanie gorącej wody, gorących napojów	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy, b) zachowanie szczególnej ostrożności, wzmożona uwaga.
6.	Przeciążenie układu mięśniowo-kostnego	nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca m.in. z zastosowania nieergonomicznego siedziska, za wysoko umieszczonego monitora, braku oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp	choroby układu kostno - szkieletowego (stany zwyrodnieniowe kręgosłupa bóle nadgarstka i barków)	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie minimalnych wymagań bhp oraz ergonomii przy organizacji stanowiska pracy z monitorami, b) stosowanie pracy przemiennej z pracami nie obciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
		wykonywanie czynności powtarzalnych (posługiwanie się klawiaturą, myszką komputerową)		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
7.	Praca w wymuszonej pozycji ciała	długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, w tym praca przy komputerze, nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy	choroby układu kostno - szkieletowego, przemęczenie	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie właściwych metod pracy, b) szkolenia, c) ergonomiczne zorganizowanie stanowiska pracy
8.	Nadmierny hałas	pracujące urządzenia, rozmowy, sygnały telefonów w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych, hałas pochodzący z zewnątrz budynku	pozasłuchowe działanie hałasu (zmęczenie, rozdrażnienie itp.), możliwość uszkodzenia słuchu	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach),
		wykonywana w pomieszczeniu, w którym pracują lub przebywają także inne osoby		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

9.	Porażenie prądem elektrycznym	uszkodzona instalacja elektryczna, uszkodzone złącza, niewłaściwa izolacja przewodów, używanie uszkodzonego sprzętu	poparzenia, śmierć	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) okresowe oględziny przewodów i połączeń, b) naprawa uszkodzonych gniazd, uszkodzonej instalacji, uszkodzonego sprzętu
10.	Przeciążenie narządu wzroku, odczucie niewygodny widzenia - trudności rozróżniania szczegółów i wykonywania czynności	wielogodzinna intensywna praca wzrokowa podczas pracy przy komputerze (niewłaściwy kąt obserwacji podczas pracy z wykorzystaniem podwójnych monitorów), złe oświetlenie, odbłaski na ekranie, migotanie ekranu, tętnienie znaków, niewłaściwe ustawienie kontrastu), Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy	wady wzroku, subiektywne objawy zmęczenia wzroku związane z pracą z komputerem <i>1. wzrokowe: zamazane lub podwójne widzenie, problemy z prawidłowym ogniskowaniem obrazu</i> <i>2. oczne: suchość, swędzenie, pieczenie, zaczerwienienie, zmęczenie oczu (szczególnie uciążliwe dla osób noszących soczewki kontaktowe)</i> <i>3. układowe: bóle i zawroty głowy, zaburzenia żołądkowe, bóle mięśniowo-szkieletowe</i> <i>4. czynnościowe: np. światłowstręt.</i>	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie oświetlenia zapewniającego komfort pracy wzrokowej, b) stosowanie przerw w pracy c) zapewnienie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza.
		nadmierne nasłonecznienie stanowiska pracy,		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy

11.	Choroby związane z tzw. "chorym budynkiem"	Zbyt mała, poniżej 40%, wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy, źle działająca wentylacja	złe samopoczucie, przewlekłe bóle głowy, podrażnienia błony śluzowej nosa, oczu i gardła, stany uczuleniowe skóry, alergię, kłopoty z koncentracją, permanentne poczucie zmęczenia i otępienia, pogorszenie stanu zdrowia	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie prawidłowej wilgotności w pomieszczeniu (optymalna wilgotność 40 - 50%), b) zapewnić temperaturę w pomieszczeniu powyżej 18°C, c) w okresie upałów ustalić zasady pracy w godzinach, w których temperatura otoczenia jest niższa.
		zbyt niska temperatura w pomieszczeniu pracy <18°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		zbyt wysoka temperatura w pomieszczeniu pracy >28°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
12.	Urazy "mechaniczne", okaleczenia i skaleczenia palców u rąk, uderzenie, przygniecenie przez przedmioty	mała powierzchnia pomieszczenia do pracy, brak porządku na stanowisku pracy, elementy wystroju domowego	urazy ciała	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) odpowiednia organizacja przestrzeni do pracy, b) utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, c) wzmożona uwaga
13.	Czynniki chemiczne i pyły	kurz ogólny	uczulenia, złe samopoczucie	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) systematycznie odkurzanie stanowiska pracy oraz używanego sprzętu na tym stanowisku, b) utrzymanie w czystości pomieszczenia pracy i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych
		dym pochodzący z palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, środki do czyszczenia pomieszczeń w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, zanieczyszczenia powietrza wynikające z wadliwego systemu wentylacji	możliwość chorób układu oddechowego i uczuleń	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) w czasie wykonywania pracy nie powinno się palić wyrobów tytoniowych i palić papierosów elektronicznych, b) należy stosować środki ostrożności podczas używania środków czystości do utrzymania higieny

14.	Pożar	materiały łatwopalne, urządzenia elektryczne, palenie tytoniu	poparzenia termiczne, śmierć	duże	mało prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) zachowanie szczególnej ostrożności podczas używania otwartego ognia, b) bez zbędnej zwłoki reagować na każde uszkodzenie instalacji elektrycznej
-----	-------	---	------------------------------	------	--------------------	----------------------	--

Nazwa i adres zakładu pracy: Politechnika Warszawska, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa							
KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY						Data opracowania: marzec 2023 r.	Nr karty: D-PZ/PW/2023
Nazwa stanowiska pracy		pracownicy na stanowiskach kierowniczych - praca zdalna okazjonalna				Liczba osób pracujących na stanowisku	Zgodnie z rejestrem szkoleń bhp i zapoznaniem z oceną ryzyka
Stosowane na danym stanowisku maszyny i inne urządzenia, narzędzia i materiały: - telefon komórkowy, - laptop (komputer), - monitor ekranowy - klawiatura, myszka komputerowa, - podstawka pod laptopa, - stolik do pracy, - krzesło do pracy przy komputerze		Wyszczególnienie zadań wykonywanych na stanowisku pracy Praca przy komputerze/laptopie i związanego z nim sprzętu, stały dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi. Zarządzanie zespołem w pracy zdalnej okazjonalnej i rozliczanie zadaniowe podległych pracowników. Zarządzanie pracą w zespole rozproszonym. Uczestniczenie w telekonferencjach i spotkaniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dbanie o rozwój zawodowy pracowników wykonujących pracę zdalną okazjonalną. Praca wykonywana jest w pomieszczeniu lub jego wydzielonej części, wskazanej przez pracownika i uzgodnionej z pracodawcą.			Stosowane na stanowisku środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:		Dokumenty odniesienia: PN-N-18002 przepisy prawne, instrukcje, procedury.
Lp.	Zagrożenia	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka/ dopuszczalność ryzyka	Działania profilaktyczne
1.	Potknięcia się, poślizgnięcia, upadek na tym samym poziomie	dojścia, nierówne powierzchnie, przewody elektryczne na podłodze, pozostawione otwarte szuflady, brak porządku, zbyt duże zagęszczenie mebli	urazy ciała	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie równej, nieśliskiej powierzchni podłóg (podłóża) - uzupełnianie na bieżąco ubytków podłóża i wyrównanie nawierzchni oraz usuwanie rozlanych płynów, b) zachowanie szczególnej ostrożności, utrzymanie porządku, c) właściwe zabezpieczenie luźno zwisających przewodów elektrycznych.
		zbyt mała powierzchnia pomieszczenia do pracy	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

2.	Obciążenie psychospołeczne	odpowiedzialność za podejmowanie decyzji wynikających z zajmowanego stanowiska, praca często przebiegająca pod presją czasu, terminów które należy dotrzymać, stawiająca duże wymagania emocjonalne oraz stały dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) zapewnienie właściwej atmosfery w pracy/ szkolenia wewnętrzne
		poczucie izolacji społecznej	spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) stwarzanie możliwości wymiany doświadczeń w wirtualnych zespołach wykonujących pracę zdalną w celu przeciwdziałania poczuciu izolacji społecznej oraz braku wsparcia informacyjnego i emocjonalnego, b) określanie zasad organizacji spotkań, telekonferencji pracowników wykonujących pracę zdalną z pracownikami pracującymi w siedzibie pracodawcy w celu przeciwdziałania wykluczeniu c) stosowanie rozwiązań z zakresu relaksacji – joga, medytacja – ale także świadome ograniczanie nowoczesnej technologii.

3.	Obciążenie psychospołeczne	<p>słaba komunikacja i współpraca ze współpracownikami, niewystarczające wsparcie ze strony przełożonego</p>	<p>spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.</p>	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	<p>a) tworzenie narzędzi i zasad umożliwiających kontakty i konsultacje pracowników z przełożonymi oraz współpracownikami w celu monitorowania trudności w wykonaniu zadań, określenie potrzeb w zakresie wsparcia pracownika, c) przeciwdziałanie w pojawianiu się takich negatywnych zjawisk, jak cyberbullying</p>
		<p>brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym</p>		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	<p>a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach), b) sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia</p>

4.	Stres cyfrowy (technostres)	problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, stała gotowość do odbierania połączeń, ciągłe używanie narzędzi mobilnych i ekranowych przy jednoczesnym przetwarzaniu dużej ilości informacji	podwyższone ciśnienie krwi, osłabienie widzenia, niestrawność, frustracja i zagubienie w życiu, osłabienie zdolności do	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) szkolenia, b) wsparcie w zakresie umiejętności radzenia sobie ze stresem c) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT
		problemy ze sprzętem komputerowym i łączami internetowymi	podjęmowania decyzji, wzrost agresji, kłopoty z koncentracją i snem	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) szkolenia, b) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT
5.	Poparzenia	przygotowywanie posiłków, gotowanie, przelewanie gorącej wody, gorących napojów	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy, b) zachowanie szczególnej ostrożności, wzmożona uwaga
6.	Przeciążenie układu mięśniowo-kostnego	nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca m.in. z zastosowania nieergonomicznego siedziska, za wysoko umieszczonego monitora, braku oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp	choroby układu kostno - szkieletowego (stany zwyrodnieniowe kręgosłupa bóle nadgarstka i barków)	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie minimalnych wymagań bhp oraz ergonomii przy organizacji stanowiska pracy z monitorami, b) stosowanie pracy przemiennej z pracami nie obciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
		wykonywanie czynności powtarzalnych (posługiwanie się klawiaturą, myszką komputerową)		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

7.	Praca w wymuszonej pozycji ciała	długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, w tym praca przy komputerze, nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy	choroby układu kostno - szkieletowego, przemęczenie	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie właściwych metod pracy, b) szkolenia, c) ergonomiczne zorganizowanie stanowiska pracy
8.	Nadmierny hałas	pracujące urządzenia, rozmowy, sygnały telefonów w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych, hałas pochodzący z zewnątrz budynku	pozasłuchowe działanie hałasu (zmęczenie, rozdrażnienie itp.), możliwość uszkodzenia słuchu	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach),
		praca wykonywana w pomieszczeniu, w którym pracują lub przebywają także inne osoby		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
9.	Porażenie prądem elektrycznym	uszkodzona instalacja elektryczna, uszkodzone złącza, niewłaściwa izolacja przewodów, używanie uszkodzonego sprzętu	poparzenia, śmierć	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) okresowe oględziny przewodów i połączeń, b) naprawa uszkodzonych gniazd, uszkodzonej instalacji, uszkodzonego sprzętu

10.	Przeciążenie narządu wzroku, odczucie niewygodny widzenia - trudności rozróżniania szczegółów i wykonywania czynności	wielogodzinna intensywna praca wzrokowa podczas pracy przy komputerze (niewłaściwy kąt obserwacji podczas pracy z wykorzystaniem podwójnych monitorów), złe oświetlenie, odbłaski na ekranie, migotanie ekranu, tętnienie znaków, niewłaściwe ustawienie kontrastu), Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy	wady wzroku, subiektywne objawy zmęczenia wzroku związane z pracą z komputerem <i>1. wzrokowe: zamazane lub podwójne widzenie, problemy z prawidłowym ogniskowaniem obrazu</i>	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie oświetlenia zapewniającego komfort pracy wzrokowej, ograniczenie olśnienia, b) stosowanie przerw w pracy c) zapewnienie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza.
		nadmierne nasłonecznienie stanowiska pracy,	<i>2. oczne: suchość, swędzenie, pieczenie, zaczerwienienie, zmęczenie oczu (szczególnie uciążliwe dla osób noszących soczewki kontaktowe)</i> <i>3. układowe: bóle i zawroty głowy, zaburzenia żołądkowe, bóle mięśniowo-szkieletowe</i> <i>4. czynnościowe: np. światłowstręt.</i>	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy

11.	Choroby związane z tzw. "chorym budynkiem"	Zbyt mała, poniżej 40%, wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy, złe działająca wentylacja	złe samopoczucie, przewlekłe bóle głowy, podrażnienia błony śluzowej nosa, oczu i gardła, stany uczuleniowe skóry, alergie, kłopoty z koncentracją, permanentne poczucie zmęczenia i ośpienia, pogorszenie stanu zdrowia	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie prawidłowej wilgotności w pomieszczeniu (optymalna wilgotność 40 - 50%), b) zapewnić temperaturę w pomieszczeniu powyżej 18°C, c) w okresie upałów ustalić zasady pracy w godzinach, w których temperatura otoczenia jest niższa.
		zbyt niska temperatura w pomieszczeniu pracy <18°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		zbyt wysoka temperatura w pomieszczeniu pracy >28°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
12.	Urazy "mechaniczne", okaleczenia i skaleczenia palców u rąk, uderzenie, przygniecenie przez przedmioty	mała powierzchnia pomieszczenia do pracy, brak porządku na stanowisku pracy, elementy wystroju domowego,	urazy ciała	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) odpowiednia organizacja przestrzeni do pracy, b) utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, c) wzmożona uwaga
13.	Czynniki chemiczne i pyły	kurz ogólny	uczulenia, złe samopoczucie	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) systematycznie odkurzanie stanowiska pracy oraz używanego sprzętu na tym stanowisku, b) utrzymanie w czystości pomieszczenia pracy i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych
		dym pochodzący z palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, środki do czyszczenia pomieszczeń w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, zanieczyszczenia powietrza wynikające z wadliwego systemu wentylacji	możliwość chorób układu oddechowego i uczuleń	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) w czasie wykonywania pracy nie powinno się palić wyrobów tytoniowych i palić papierosów elektronicznych, b) należy stosować środki ostrożności podczas używania środków czystości do utrzymania higieny

14.	Pożar	materiały łatwopalne, urządzenia elektryczne, palenie tytoniu	poparzenia termiczne, śmierć	duże	mało prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) zachowanie szczególnej ostrożności podczas używania otwartego ognia, b) bez zbędnej zwłoki reagować na każde uszkodzenie instalacji elektrycznej
-----	-------	---	------------------------------	------	--------------------	----------------------	--

Nazwa i adres zakładu pracy: Politechnika Warszawska, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa							
KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY						Data opracowania: marzec 2023 r.	Nr karty: NA-PZ/PW/2023
Nazwa stanowiska pracy		pracownicy zatrudnieni przy prowadzeniu działalności dydaktycznej i badawczo-rozwojowej - praca zdalna okazjonalna				Liczba osób pracujących na stanowisku	Zgodnie z rejestrem szkoleń bhp i zapoznaniem z oceną ryzyka zawodowego
Stosowane na danym stanowisku maszyny i inne urządzenia, narzędzia i materiały: - telefon komórkowy, - laptop (komputer), - monitor ekranowy - klawiatura, myszka komputerowa, - podstawka pod laptopa, - stolik do pracy, - krzesło do pracy przy komputerze		Wyszczególnienie zadań wykonywanych na stanowisku pracy Prowadzenie zajęć dydaktycznych. Praca przy komputerze/laptopie i związanego z nim sprzętu, stały dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi. Uczestniczenie w telekonferencjach i spotkaniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Praca wykonywana jest w pomieszczeniu lub jego wydzielonej części, wskazanej przez pracownika i uzgodnionej z pracodawcą.		Stosowane na stanowisku środki ochrony zbiorowej i indywidualnej:		Dokumenty odniesienia: PN-N-18002 przepisy prawne instrukcje procedury	
Lp.	Zagrożenia	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka/ dopuszczalność ryzyka	Działania profilaktyczne
1.	Potknięcia się, poślizgnięcia, upadek na tym samym poziomie	dojścia, nierówne powierzchnie, przewody elektryczne na podłodze, pozostawione otwarte szuflady, brak porządku, zbyt duże zagęszczenie mebli	urazy ciała	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie równej, nieśliskiej powierzchni podłóg (podłóża) - uzupełnianie na bieżąco ubytków podłóża i wyrównanie nawierzchni oraz usuwanie rozlanych płynów, b) zachowanie szczególnej ostrożności, utrzymanie porządku, c) właściwe zabezpieczenie luźno zwisających przewodów elektrycznych.
		zbyt mała powierzchnia pomieszczenia do pracy	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

2.	Obciążenie psychospołeczne	tempo pracy, praca często przebiegająca pod presją czasu, terminów, które należy dotrzymać, praca stawiająca duże wymagania		średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie właściwej atmosfery w pracy/ szkolenia wewnętrzzakładowe
		poczucie izolacji społecznej	spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stwarzanie możliwości wymiany doświadczeń w wirtualnych zespołach wykonujących pracę zdalną w celu przeciwdziałania poczuciu izolacji społecznej oraz braku wsparcia informacyjnego i emocjonalnego, b) określanie zasad organizacji spotkań, telekonferencji pracowników wykonujących pracę zdalną z pracownikami pracującymi w siedzibie pracodawcy w celu przeciwdziałania wykluczeniu, c) stosowanie rozwiązań z zakresu relaksacji – joga, medytacja – ale także świadome ograniczanie nowoczesnej technologii.

3.	Obciążenie psychospołeczne	słaba komunikacja i współpraca ze współpracownikami, niewystarczające wsparcie ze strony przełożonego	spadek wydajności pracy, zmniejszenie satysfakcji z pracy zaburzenia poczucia równowagi cyfrowej pomiędzy pracą a życiem osobistym wypalenie zawodowe, absencja chorobowa, konflikty i izolacja społeczna, słaba koncentracja, drażliwość, zaburzenia pamięci.	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) tworzenie narzędzi i zasad umożliwiających kontakty i konsultacje pracowników z przełożonymi oraz współpracownikami w celu monitorowania trudności w wykonaniu zadań, określenie potrzeb w zakresie wsparcia pracownika, b) przeciwdziałanie w pojawianiu się takich negatywnych zjawisk, jak cyberbullying
		brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach), b) sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia
4.	Stres cyfrowy (technostres)	problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, stała gotowość do odbierania połączeń, ciągłe używanie narzędzi mobilnych i ekranowych przy jednoczesnym przetwarzaniu dużej ilości informacji	podwyższone ciśnienie krwi, osłabienie widzenia, niestrawność, frustracja i zagubienie w życiu, osłabienie zdolności do podejmowania decyzji, wzrost agresji, kłopoty z koncentracją i snem	średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) szkolenia, b) wsparcie w zakresie umiejętności radzenia sobie ze stresem, c) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT.
		problemy ze sprzętem komputerowym i łączami internetowymi		średnia	prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) szkolenia, b) zapewnienie sprawnie działającej obsługi IT.

5.	Poparzenia	przygotowywanie posiłków, gotowanie, przelewanie gorącej wody, gorących napojów	urazy ciała	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy, b) zachowanie szczególnej ostrożności, wzmożona uwaga.
6.	Przeciążenie układu mięśniowo-kostnego	nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca m.in. z zastosowania nieergonomicznego siedziska, za wysoko umieszczonego monitora, braku oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp	choroby układu kostno - szkieletowego (stany zwyrodnieniowe kręgosłupa bóle nadgarstka i barków)	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie minimalnych wymagań bhp oraz ergonomii przy organizacji stanowiska pracy z monitorami, b) stosowanie pracy przemiennej z pracami nie obciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
		wykonywanie czynności powtarzalnych (posługiwanie się klawiaturą, myszką komputerową)		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
7.	Praca w wymuszonej pozycji ciała	długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, w tym praca przy komputerze, nieergonomiczna organizacja stanowiska pracy	choroby układu kostno - szkieletowego, przemęczenie	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie właściwych metod pracy, b) szkolenia, c) ergonomiczne zorganizowanie stanowiska pracy
8.	Nadmierny hałas	pracujące urządzenia, rozmowy, sygnały telefonów w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych, hałas pochodzący z zewnątrz budynku	pozasłuchowe działanie hałasu (zmęczenie, rozdrażnienie itp.), możliwość uszkodzenia słuchu	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) poinformowanie rodziny i znajomych o zasadach, w jakich godzinach pracownik nie jest do ich dyspozycji oraz o zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach),
		wykonywana w pomieszczeniu, w którym pracują lub przebywają także inne osoby		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

9.	Nadmierne obciążenie aparatu mowy	przeciążenie strun głosowych spowodowane prowadzeniem zajęć dydaktycznych, częstym podnoszeniem głosu	uszkodzenie strun głosowych, które może doprowadzić do powstania choroby zawodowej (guzki głosowe twarde, wtórne zmiany przerostowe fałdów głosowych, niedowład mięśni fałdów głosowych)	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> a) Przestrzegać poprawnej emisji głosem podczas swojej pracy (stosować oddychanie przeponą), b) Ograniczyć nadmierne obciążenie narządu mowy, c) Ograniczyć poziom hałasu, d) Stosować częste wietrzenie pomieszczenia pracy. e) Spożywać napoje o temperaturze pokojowej. f) Systematycznie wykonywać badania profilaktyczne.
10.	Porażenie prądem elektrycznym	uszkodzona instalacja elektryczna, uszkodzone złącza, niewłaściwa izolacja przewodów, używanie uszkodzonego sprzętu	poparzenia, śmierć	średnia	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> a) okresowe oględziny przewodów i połączeń, b) naprawa uszkodzonych gniazd, uszkodzonej instalacji, uszkodzonego sprzętu

10.	Przeciążenie narządu wzroku, odczucie niewygodny widzenia - trudności rozróżniania szczegółów i wykonywania czynności	wielogodzinna intensywna praca wzrokowa podczas pracy przy komputerze (niewłaściwy kąt obserwacji podczas pracy z wykorzystaniem podwójnych monitorów), złe oświetlenie, odbłaski na ekranie, migotanie ekranu, tętnienie znaków, niewłaściwe ustawienie kontrastu), Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy	wady wzroku, subiektywne objawy zmęczenia wzroku związane z pracą z komputerem <i>1. wzrokowe: zamazane lub podwójne widzenie, problemy z prawidłowym ogniskowaniem obrazu</i> <i>2. oczne: suchość, swędzenie, pieczenie, zaczerwienienie, zmęczenie oczu (szczególnie uciążliwe dla osób noszących soczewki kontaktowe)</i> <i>3. układowe: bóle i zawroty głowy, zaburzenia żołądkowe, bóle mięśniowo-szkieletowe</i> <i>4. czynnościowe: np. światłowstręt.</i>	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) stosowanie oświetlenia zapewniającego komfort pracy wzrokowej, ograniczenie oślnienia, b) stosowanie przerw w pracy c) zapewnienie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza.
		nadmierne nasłonecznienie stanowiska pracy,		mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy
11.	Choroby związane z tzw. "chorym budynkiem"	Zbyt mała, poniżej 40%, wilgotność powietrza w pomieszczeniu pracy, złe działająca wentylacja	złe samopoczucie, przewlekłe bóle głowy, podrażnienia błony śluzowej nosa, oczu i gardła, stany uczuleniowe skóry, alergię, kłopoty z koncentracją, permanentne poczucie zmęczenia i otępienia, pogorszenie stanu zdrowia	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) zapewnienie prawidłowej wilgotności w pomieszczeniu (optymalna wilgotność 40 - 50%), b) zapewnić temperaturę w pomieszczeniu powyżej 18°C, c) w okresie upałów ustalić zasady pracy w godzinach, w których temperatura otoczenia jest niższa.
		zbyt niska temperatura w pomieszczeniu pracy <18°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	
		zbyt wysoka temperatura w pomieszczeniu pracy >28°C		mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	

12.	Urazy "mechaniczne", okaleczenia i skaleczenia palców u rąk, uderzenie, przygniecenie przez przedmioty	mała powierzchnia pomieszczenia do pracy, brak porządku na stanowisku pracy, elementy wystroju domowego	urazy ciała	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) odpowiednia organizacja przestrzeni do pracy, b) utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, c) wzmożona uwaga
13.	Czynniki chemiczne i pyły	kurz ogólny	uczulenia, złe samopoczucie	mała	mało prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) systematycznie odkurzanie stanowiska pracy oraz używanego sprzętu na tym stanowisku, b) utrzymanie w czystości pomieszczenia pracy i pomieszczeń higieniczno- sanitarnych
		dym pochodzący z palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, środki do czyszczenia pomieszczeń w tym pomieszczeń higieniczno- sanitarnych, zanieczyszczenia powietrza wynikające z wadliwego systemu wentylacji	możliwość chorób układu oddechowego i uczuleń	mała	prawdopodobne	małe/dopuszczalne	a) w czasie wykonywania pracy nie powinno się palić wyrobów tytoniowych i palić papierosów elektronicznych, b) należy stosować środki ostrożności podczas używania środków czystości do utrzymania higieny
14.	Pożar	materiały łatwopalne, urządzenia elektryczne, palenie tytoniu	poparzenia termiczne, śmierć	duże	mało prawdopodobne	średnie/dopuszczalne	a) zachowanie szczególnej ostrożności podczas używania otwartego ognia, b) bez zbędnej zwłoki reagować na każde uszkodzenie instalacji elektrycznej

INFORMACJA O ZASADACH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii

1. Strefa pracy (pokój lub wydzielone miejsce do pracy)

- 1.1. W miejscu pracy zdalnej okazjonalnej zaleca się wydzielenie strefy pracy.
- 1.2. W strefie pracy należy zapewnić komfort wolnej powierzchni podłogi niezajętej przez meble i urządzenia, podłoga powinna być wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie.
- 1.3. Luźno zwisające przewody elektryczne w wydzielonej strefie pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone, żeby nie stwarzały zagrożenia wypadkowego.
- 1.4. Temperatura w strefie pracy nie może być niższa niż 18⁰C.
- 1.5. W strefie pracy należy zapewnić oświetlenie sztuczne zapewniające komfort pracy wzrokowej. W razie potrzeby należy zapewnić dodatkowe oświetlenia np. lampką.
- 1.6. Należy zapewnić dostęp do oświetlenia naturalnego.
- 1.7. Okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy.
- 1.8. Należy zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
- 1.9. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracownika na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
- 1.10. Należy zapewnić dostęp do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toaleta, pomieszczenie do spożywania posiłków).
- 1.11. Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę pracownika.



2. Organizacja stanowiska pracy z komputerami

Stanowisko pracy zdalnej okazjonalnej wykonywanej w strefie pracy powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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).

Dotyczy

2.1. Wyposażenie stanowiska pracy

- **wyposażenie podstawowe**, w tym monitor ekranowy, klawiaturę lub inne urządzenia wejściowe, jednostkę centralną;
- **wyposażenie dodatkowe**, w tym drukarkę, skaner, mysz komputerowa;
- **wyposażenie pomocnicze**, w tym stół, krzesło, uchwyt na dokument, podnóżek.

2.2. Wymagania dotyczące monitora

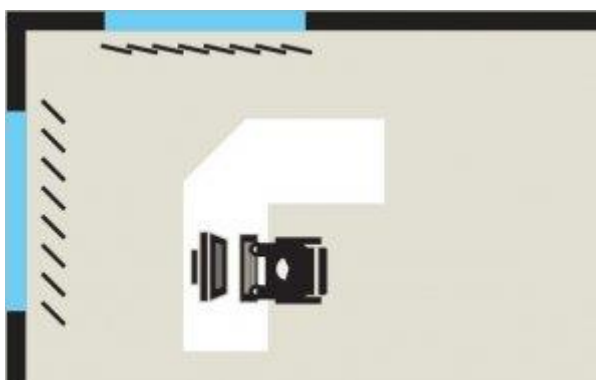
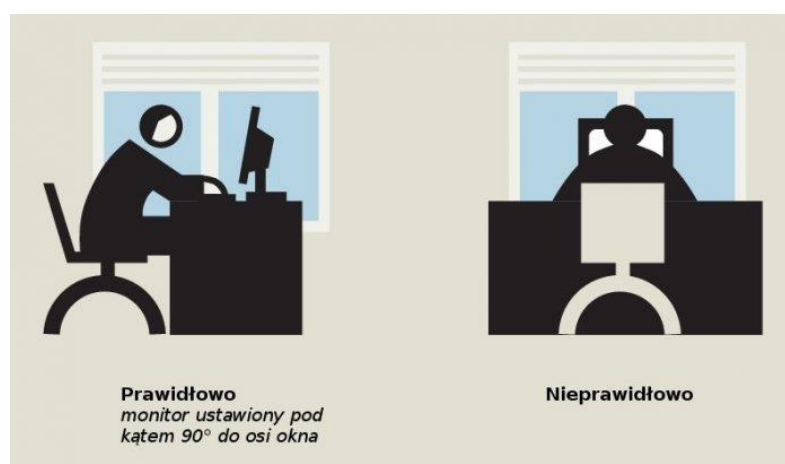
- Znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne.
- Obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności.
- Jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
- Regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochycenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120°-po 60° w obu kierunkach.



- Monitor ustawiamy na wprost operatora tak, aby górna krawędź obudowy monitora znajdowała się na poziomie wysokości jego oczu.
- Wówczas linia obserwacji ekranu jest najkorzystniejsza ze względu na napięcie mięśni szyjnych i mięśni obracających gałkami ocznymi.



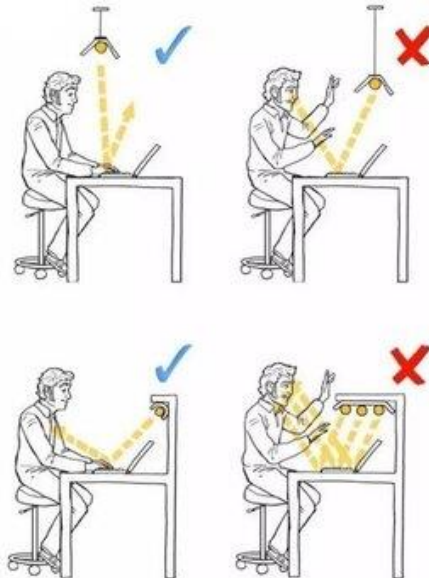
- W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
- Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
- Nie ustawiamy monitora na tle okna, naprzeciw okna ani na tle innych jaskrawych obiektów.



Przy rozwiązaniu narożnym prawidłowa pozycja monitora to wyłącznie ustawienie w kierunku do frontu okiennego. Indywidualna regulacja systemów ochrony gwarantuje pracę bez oślepienia.

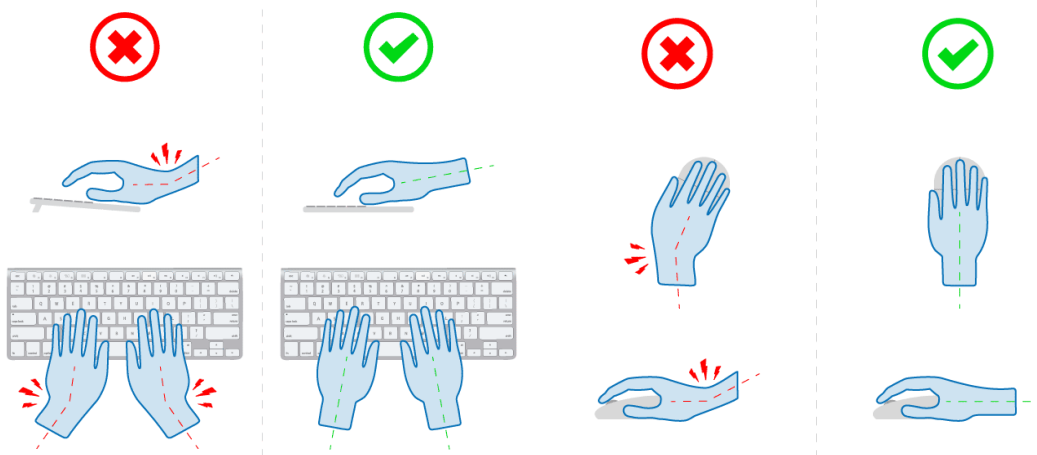
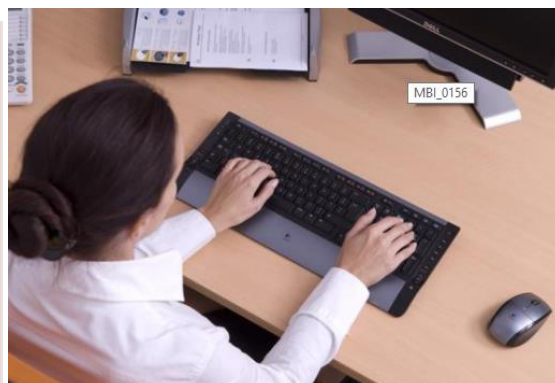
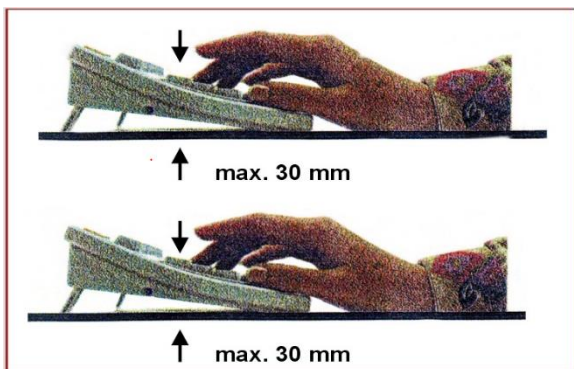


- Monitor powinien znajdować się pomiędzy oprawami oświetleniowymi i stać bokiem do okien.



2.3. Wymagania dotyczące klawiatury

- Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
- Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
- Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
 - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0...15°,
 - odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury,

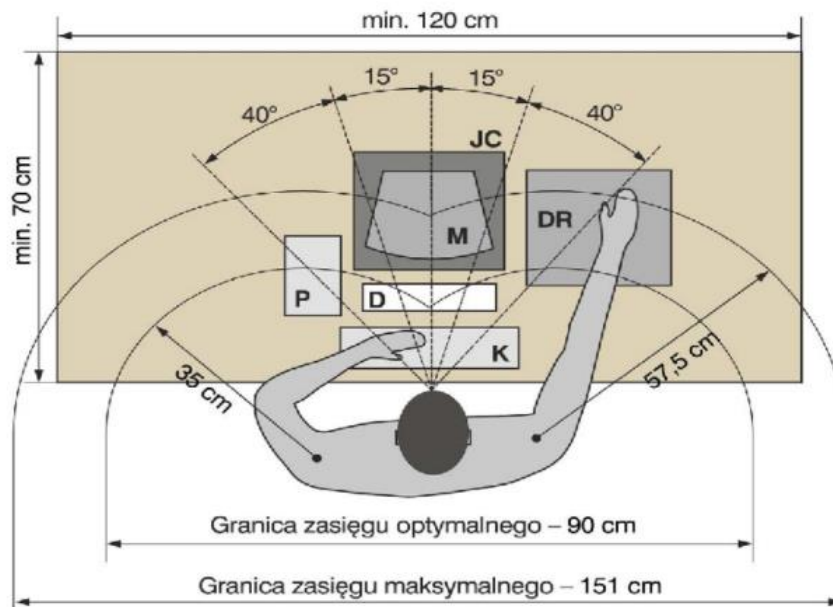


2.4. Wymagania dotyczące biurka, stołu

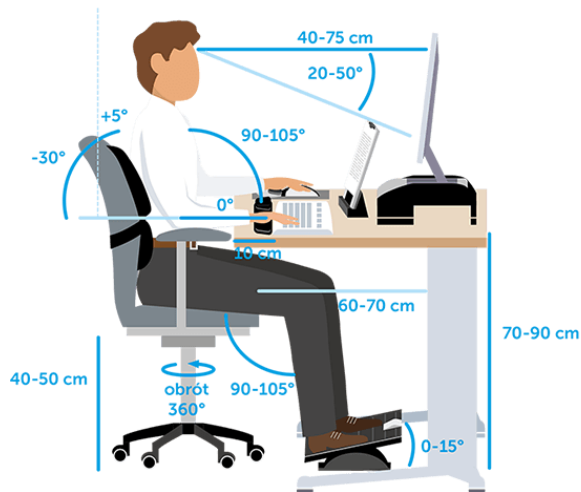
- konstrukcja stołu powinna umożliwić dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury,
- powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,



- Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:
 - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
 - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

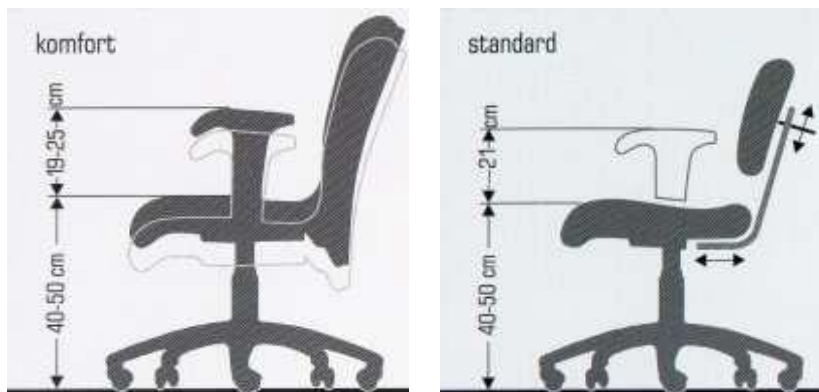


- Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:
 - naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.



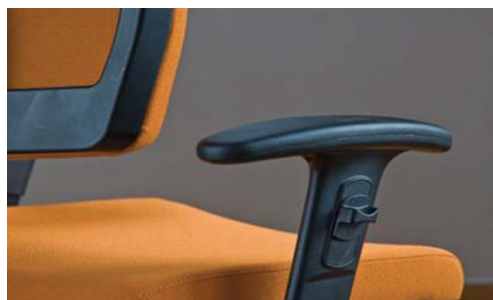
2.5. Wymagania dotyczące krzesła

- dostateczna stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulacja wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi,



“Zdrowe krzesło” vs “Chore krzesło”

- regulacja wysokości oparcia oraz regulacja pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
- wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiedniego do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- podłokietniki,



- uzyskanie właściwej wysokości płyty siedziska; wysokość ta powinna być indywidualnie dopasowana, tak aby uniknąć ucisku krawędzi przedniej płyty siedziska na dół podkolanowy i znajdujące się tam naczynia krwionośne, nerwy i ścięgna.



2.6. Wymagania dotyczące myszy komputerowej

- cała dłoń od kciuka po końce palców powinna leżeć wygodnie na myszy komputerowej,
- część myszki komputerowej, na której leży ręka winna być wypukła, a przednia część musi być niższa od tylnej,
- osoby redagujące teksty oraz internauci powinni kupować myszki komputerowe z rolką przewijającą tekst,
- mysz komputerowa powinna znajdować się w pobliżu klawiatury, tak aby po nią nie sięgać na dalszą odległość.



2.7. Podnózek

Pracownicy biurowi nie zawsze wiedzą, jak ułożyć nogi, dlatego kładą je na oparciach dolnych fotela, zakładają jedną nogę na drugą lub wychylają się do tyłu. Takie nawyki są groźne dla zdrowia i niezgodne z przepisami BHP.

- Podnózek:
 - doskonały produkt wpływający na komfort w trakcie pracy dla tych osób, które pracują na siedząco i to zarówno w biurze, jak i w domu,
 - w przypadku niskich osób podnózek pod biurkiem pozwala na swobodne oparcie stóp,
 - jest przeznaczony dla osób, które przejawiają symptomy schorzeń i chorób cywilizacyjnych takich jak bóle kręgosłupa, krzywa postawa, otyłość czy żylaki, eliminuje wszystkie te problemy, ponieważ dzięki niemu można swobodnie oprzeć stopy,
 - pozwala on też na zmniejszenie problemów z niewłaściwym krążeniem oraz pomaga w utrzymaniu odpowiedniego kąta między nachyleniem kręgosłupa i kolan - nogi są wtedy mniej zmęczone i zminimalizowane jest ryzyko wystąpienia żylaków,
 - w wysokim stopniu przyczynia się do poprawy komfortu pracy. Dyskomfort pracy jest zasadniczo rozproszeniem uwagi, który zmniejsza zdolność pracownika do koncentracji. Proste dodanie podnóżka do biurka zmniejsza obciążenie kręgosłupa, promuje lepszą postawę ciała oraz zmniejsza napięcie nóg.

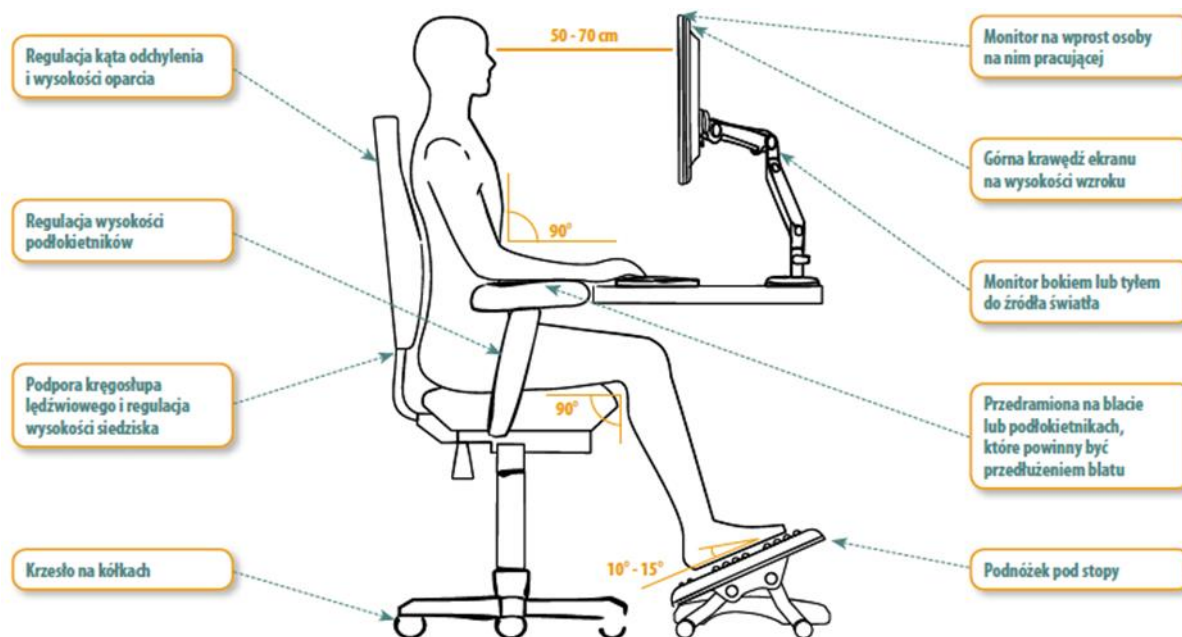




2.8. Wzorcowa postawa siedząca jest następująca:

- podeszwa stopy jest umieszczona na podłodze - bądź podnóżku jeżeli jest wymagany,
- stopa z podudziem tworzy w przybliżeniu kąt prosty,
- podudzie jest w przybliżeniu w pionie,
- podudzie z udem tworzy w przybliżeniu kąt prosty,
- udo jest prawie w poziomie,
- tułów jest wyprostowany,
- udo z tułowiem tworzy w przybliżeniu kąt prosty





3. Organizacja stanowisk pracy z laptopami

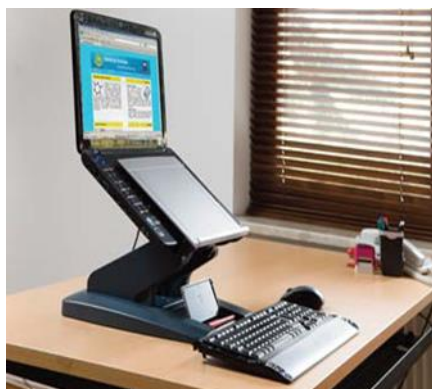
Laptop nie może służyć jako komputer stacjonarny do pracy przez 8 godzin dziennie, ponieważ nie spełnia wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Ekran laptopa, ustawionego na biurku znajduje się za nisko, co zmusza użytkownika do pochylania głowy, powodującego zwiększone napięcie mięśni karku i barków.

Długotrwała praca w takiej pozycji powoduje ból karku, który jest skutkiem wielogodzinnej pracy przed zbyt nisko usytuowanym monitorem laptopa, wymagającym nadmiernego pochylania głowy i długotrwałego utrzymywania jej w tej pozycji.

Aby stworzyć idealne stanowisko pracy z laptopem wystarczy wykorzystać laptop jako jednostkę centralną komputera

podczas stałej pracy czyli pracy powyżej 4 godzin na dobę należy korzystać z dodatkowego monitora i urządzeń peryferyjnych – klawiatury i myszy komputerowej. Można także wykorzystać specjalnie dedykowane do pracy z laptopem podstawki pozwalające na wykorzystanie monitora laptopa, a korzystać jedynie z dodatkowej klawiatury i myszy komputerowej.



Monitor powinien być tak usytuowany, by jego górna krawędź znajdowała się na poziomie oczu operatora.



W przypadku pracy z laptopem poniżej czterech godzin na dobę, stanowiska pracy z laptopem nie trzeba dostosowywać do wymagań określonych 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).

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem do pracy powinno się upewnić, że na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
3. Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.
4. Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi, co pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, a także związanego z nim stresu.
5. O zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.
6. W miarę możliwości sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.

7. Utrzymywanie przez długi czas niezmienną pozycję siedzącej wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego, niekorzystne jest także dla układu krążenia i układu oddechowego, a ponadto często powoduje przeciążenie psychiczne, stąd zaleca się:
 - podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, oderwać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyjrzeć przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych.
 - zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na spokojne zjedzenie posiłku,
 - posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
8. Długotrwała praca przy komputerze (monitorze) jest związana z ryzykiem wystąpienia dolegliwości narządu wzroku typowych dla CVS (Computer Vision Syndrome). Głównymi objawami CVS są pojawiające się po kilku godzinach pracy przy komputerze: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło i uczucie pieczenia oczu.
9. W celu zapobiegania lub łagodzenia objawów CVS należy robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Pozwala to na rozluźnienie mięśni odpowiadających za akomodację oraz ruchomość gałek ocznych i tym samym zapobiega przemęczeniu wzroku.
10. Osoby pracujące przy komputerze powinny również nauczyć się świadomego mrugania podczas pracy przy komputerze, zwłaszcza gdy pojawia się uczucie dyskomfortu.
11. Istotne jest również zwiększenie stopnia nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zadbanie o ergonomię stanowiska pracy, np. przez zamontowanie ściemniających rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.
12. Dla kobiet w ciąży praca na stanowisku z monitorem ekranowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
13. W przypadku niedostatecznego widzenia na monitorze, na zlecenie lekarza MP należy stosować okulary korygujące wzrok.
14. W czasie wykonywania pracy nie wolno palić wyrobów tytoniowych, w tym palić nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
15. Należy reagować na każde zauważone usterki zarówno na stanowisku pracy jak i w strefie pracy i odpowiednio je naprawiać.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zobowiązany jest:

- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- w przypadku wykorzystywania dokumentacji służbowej, należy ją uporządkować i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej okazjonalnej,
- wykonać czynności w celu utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy i w strefie pracy.

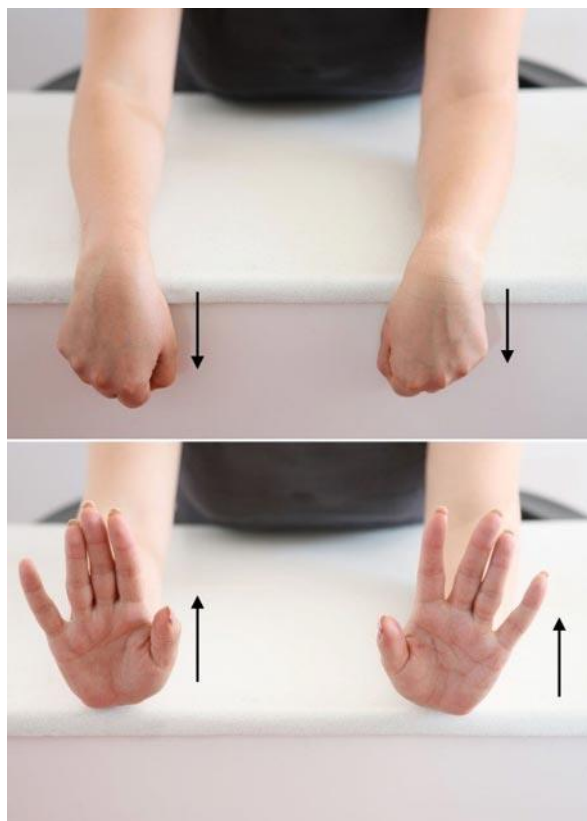
IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego
 - 1.1. W zależności od stanu zdrowia pracownik albo osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna:
 - zawiadomić służby ratunkowe – tel. 112,
 - lub skorzystać z pomocy medycznej w ramach ostrego dyżuru,
 - lub umówić wizytę lekarską w placówce służby zdrowia, w celu uzyskania pomocy medycznej.
 - 1.2. O zaistniałym zdarzeniu pracownik informuje bezpośredniego przełożonego, który powiadamia pracownika służby bhp, w celu rozpoczęcia postępowania powypadkowego.
 - 1.3. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej okazjonalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.
 - 1.4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej okazjonalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
2. W przypadku wystąpienia awarii lub sytuacji niebezpiecznej w obiekcie, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną, należy:
 - powiadomić służby ratunkowe – tel. 112,
 - lub właściciela/zarządcę nieruchomości, w sposób ustalony w danym obiekcie.

PRZYKŁADOWE ĆWICZENIA DO WYKONYWANIA PODCZAS PRZERW W PRACY

Podczas krótkich przerw w pracy warto wykonać kilka prostych ćwiczeń, które pozwolą na rozluźnienie mięśni oraz poprawią ruchomość stawów. Przykładowe ćwiczenia przedstawiono poniżej. Ćwiczenia należy wykonywać w granicach swoich możliwości.

Ćwiczenie 1



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona na podłokietnikach krzesła lub na blacie stołu, tak żeby ręce wystawały poza powierzchnię podparcia. Zegnij grzbietowo dłonie w stawie nadgarstkowym. Opuść dłonie i zaciśnij mocno pięści. Postaraj się unieść dłonie i wyprostować palce. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 2



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona o blat biurka. Rozstaw palce obydwu rąk najdalej jak potrafisz. Następnie zegnij wszystkie palce i spróbuj zacisnąć dłonie w pięści. Powtórz 10 razy w 2–3 seriach.

Ćwiczenie 3



Usiądź na krześle przodem do stołu. Do ćwiczenia możesz wykorzystać wysoką szklanę. Chwyć szklanę w połowie jej wysokości i obracaj nadgarstek, następnie postaw ją do góry dnem. Wróć do pozycji wyjściowej i zmień rękę. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 4



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli odchylić głowę w prawą stronę tak, żeby poczuć delikatne rozciąganie mięśni szyi z lewej strony. Nie unosz barków. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Rozciąganie wykonaj na drugą stronę. Powtórz ćwiczenie 3–5 razy na stronę.

Ćwiczenie 5



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli pochylić głowę w przód tak, żeby czuć delikatne rozciąganie szyi. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 3–5 razy.

Ćwiczenie 6



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Powoli i delikatnie pochyl się maksymalnie do przodu, ręce opuść swobodnie, a głowę schowaj między nogami. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 3 razy.

Ćwiczenie 7



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Dłonie połóż na oparciu krzesła bądź blacie biurka/stołu. Wykonaj opad tułowia, lekko uginając kolana i kierując pośladki w tył. Nie zadzieraj głowy – patrz w podłogę. Głowa stanowi przedłużenie kręgosłupa. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy.

Ćwiczenie 8



W pozycji stojącej unieś pięty maksymalnie do góry, stając na palcach. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy. Jeśli masz problemy z równowagą – podeprzyj się rękoma, np. o krzesło lub stół.

Ćwiczenie 9



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Przejdź do półprzysiadu, wycofując biodra w tył, a następnie kieruj pośladki w dół. Kolana wypychaj do zewnątrz. Dotknij siedzisko krzesła pośladkami (nie siadaj!) i powróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie wykonaj 10–20 razy.

Ćwiczenie 10



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Ugnij prawą nogę i połóż kostkę na lewym udzie. Prawą rękę oprzyj na prawym kolanie, a lewą rękę na kostce. Delikatnie opuść tułów. Wytrzymaj w takiej pozycji 5–10 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 5–10 razy.

Jeśli chciałbyś/chciałabyś zobaczyć więcej przykładów ćwiczeń fizycznych – wejdź na stronę internetową CIOP-PIB (www.ciop.pl). Znajdziesz tam m.in. film instruktażowy „11 minut dla zdrowego kręgosłupa, czyli jak zmniejszyć dolegliwości mięśniowo-szkieletowe i poprawić zdolność do pracy”.

Ilustracje wykorzystane w załączniku pochodzą z:

- [Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej?](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf) <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- [Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.](#)

Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją pracy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej

I. Postanowienia ogólne

1. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, 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 (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), jak także wewnętrznymi przepisami, w zakresie ochrony danych osobowych.
2. W ramach pracy zdalnej okazjonalnej pracownik przetwarza dane osobowe jedynie w celach służbowych.
3. Do przetwarzania danych osobowych (w trakcie wykonywania obowiązków służbowych) pracownik wykorzystuje wyłącznie służbowe narzędzia pracy np. komputer służbowy.

II. Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

1. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby osoby nieuprawnione nie miały dostępu do służbowego sprzętu pracownika (zawierającego dane osobowe) wykorzystywanego w miejscu pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, także podczas wideokonferencji oraz służbowych rozmów telefonicznych.
4. W przypadku korzystania z urządzeń wykorzystywanych do przesyłania obrazu bądź dźwięku (np. kamera komputerowa) pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby osoby postronne nie zostały ujęte w polu działania kamery oraz aby nie zostały zarejestrowane informacje, mogące naruszać prywatność osób trzecich.
5. Pracownik zobowiązany jest do ochrony wyświetlanych na monitorze danych osobowych przed wglądem osób nieuprawnionych, w tym ochrony przed zapisem przez monitoring.
6. Wszelkie formy pracy z danymi osobowymi znajdującymi się na nośnikach papierowych, zaleca się przełożyć na dzień pracy stacjonarnej.

III. Bezpieczeństwo sieci

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania jedynie z zabezpieczonych sieci internetowych.
2. Zabronione jest korzystanie z ogólnodostępnych sieci Wi-Fi (np. hotelowe, w galeriach handlowych lub w restauracjach).
3. Dostęp zdalny do zasobów Politechniki Warszawskiej powinien odbywać się z wykorzystaniem rozwiązań zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa np. VPN (zaakceptowanych do korzystania w PW).

IV. Bezpieczne korzystanie z narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej okazjonalnej

1. Komputery i inne urządzenia z dostępem do danych osobowych muszą:
 - 1) być zabezpieczone hasłem;
 - 2) posiadać zaszyfrowane dyski;
 - 3) posiadać włączone mechanizmy blokowania, które aktywują się automatycznie po upływie 5 min bezczynności.
2. Podczas przesyłania plików zawierających dane osobowe należy korzystać jedynie z rozwiązań udostępnionych przez pracodawcę oraz zapewnić poufność przesyłanych danych m.in. za pomocą metod kryptograficznych.
3. Pracownik zobowiązany jest korzystać jedynie z udostępnionych przez pracodawcę środków komunikacji elektronicznej.
4. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania.
5. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
6. Przed oddaleniem się od komputera pracownik zobowiązany jest do jego zablokowania.
7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia służbowego komputera przenośnego w czasie transportu, a przede wszystkim zabrania się pozostawiania służbowego komputera przenośnego np. w samochodzie podczas nieobecności pracownika.
8. W przypadku utraty urządzenia lub podejrzenia pozyskania danych dostępowych przez osoby nieuprawnione należy bez zbędnej zwłoki zawiadomić przełożonego i zgłosić taki fakt do Centrum Informatyzacji PW na adres 5999@pw.edu.pl lub telefonicznie (22) 234 5999.
9. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych należy bez zbędnej zwłoki zgłosić ten fakt przełożonemu oraz dokonać zgłoszenia do Działu Bezpieczeństwa Informacji PW na adres mailowy: incydent.odo@pw.edu.pl.

**Raport z kontroli warunków pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
przeprowadzonej w dniu**

Sposób przeprowadzenia kontroli:				Za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość	TAK/NIE*	Bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej	TAK/NIE*	
Imię i nazwisko pracownika								
Adres miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej								
Lp.	Opis wymagania	TAK	NIE	N/D	Opis	Ocena według skali ocen	Propozycja działań zmierzających do poprawy warunków i środowiska pracy	Termin realizacji
Stanowisko pracy								
1	Czy stół/biurko do pracy umożliwia dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy. Jaki jest jego stan techniczny.							
2	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi oraz z regulacjami wysokości i oparcia. Jaki jest jego stan techniczny.							
3	Czy monitor ustawiamy jest na wprost operatora tak, aby górna krawędź obudowy monitora znajdowała się na poziomie wysokości jego oczu							
4	Czy laptop zaopatrzony jest w nadstawkę umożliwiającą ustawienie monitora laptopa tak by jego górna krawędź znajdowała się na poziomie oczu operatora							
5	Czy stanowisko jest wyposażone w myszkę komputerową							
6	Czy stanowisko jest wyposażone w oddzielną klawiaturę							

Strefa pracy							
7	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczająco miejsca do pracy przy komputerze/laptopie?						
8	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający zagrożeń wypadkowych?						
9	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?						
10	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?						
11	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia (> 18°C)						
12	Czy oświetlenie sztuczne zapewnia komfort wzrokowy?						
13	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?						
14	Czy okna wyposażone są w urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy						
15	Czy zapewniony jest ład i porządek na stanowisku pracy i w przestrzeni pracy						
Miejscowość i data							
Raport sporządził(a)							

SKALA OCEN: 1 - niezadowalająca, 2 - do przyjęcia, 3 - właściwa

Akceptacja protokołu	
Imię i nazwisko pracownika	
Zapoznałem(am) się z treścią protokołu i przyjmuję do wiadomości	TAK/NIE*

Wnoszę uwagi/Nie wnoszę uwag* do protokołu

L.p.	Uwagi do protokołu

**Niepotrzebne skreślić*