	Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracowników IFJ PAN w Krakowie	Data: 16.03.2023 r. Aktualizacja: grudzień 2023 r.
		Opracował: Specjalista ds. BHP mgr Joanna Niejadlik
		Obowiązuje od: 7 kwietnia 2023 r.

Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna

1. Cel instrukcji.
2. Przedmiot i zakres.
3. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
4. Zagrożenia zawodowe przy pracy zdalnej.
5. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej.
6. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
7. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
8. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy zgodnie z wprowadzonymi zmianami w treści Rozporządzenia MRiPS z dnia 18 października 2023 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 2023 poz. 2367).

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

2.1 Przedmiot.

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej wykonywanej na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2.2 Zakres.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.

3. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.

Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii.

Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji.

W przypadku pojawienia się jednej lub kilku odpowiedzi „NIE” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym.

Uwagi ogólne:

3.1

Stanowisko pracy zdalnej winno spełniać odpowiednie wymagania określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. (Dz. U. poz. 2367) – „Minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe”.

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą

ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.

W szczególności miejsce pracy zdalnej w domu winno spełniać następujące wymagania w zakresie posiadania odpowiedniego monitora, klawiatury, stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

a) **Monitor ekranowy** powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania 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 pochylenie ekranu.

Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.

Klawiatura i mysz powinny stanowić osobne elementy 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.

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem a przedramieniem,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa

i ud,

- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylecia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonać w pozycji siedzącej.

Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:

- oświetlenie na stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.

Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy doposażyć w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika.

Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy doposażyć w podnózek.

3.2 Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3.3 Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik powinien:

- dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy.

Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe:

- podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdko powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,

Jeżeli zachodzi taka potrzeba należy:

- wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy oślnienia,

- o przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- o przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.






Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.







4. Zagrożenia zawodowe przy pracy zdalnej.

Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

W tabeli nr 1 przedstawiono przykładowe rodzaje zagrożeń wraz z działaniami zapobiegawczymi, natomiast szczegółowy opis zagrożeń wraz z środkami ochrony przed zagrożeniami, znajduje się w opracowanym dokumencie jakim jest „Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej”.

Tab. 1. Przykładowe zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi.

L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.
2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none"> Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia. Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.
3		Zalegające przedmioty	<ul style="list-style-type: none"> Utrzymywanie porządku.
4		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.
5		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej.

6		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> • Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.
7		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> • Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
8		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> • Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach.
9		Substancje chemiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach.
10		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomiczne stanowisko pracy, • Przerwy w pracy.
11		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> • Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.

W przypadku pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

5. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej.

5.1 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.

5.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

5.3 Stosować okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

5.4 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych:

- kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

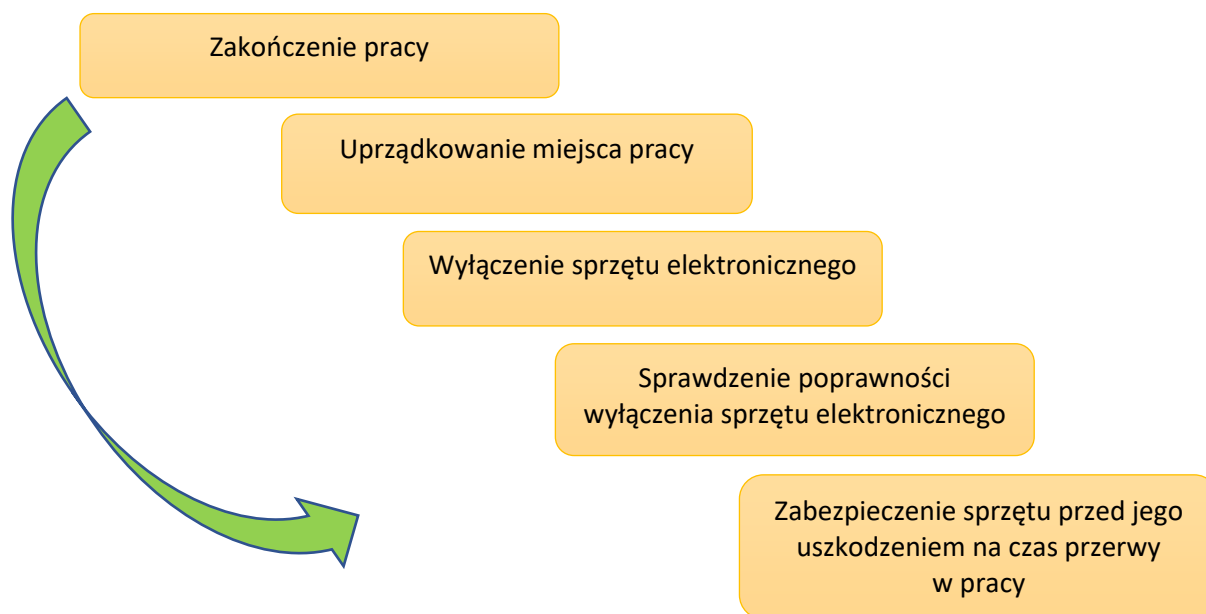
5.5 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.

5.7 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.

5.8 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

6. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:



7. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

Tab. 2. Sposoby postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
	<u>Awaria urządzenia elektronicznego lub wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Przerwać pracę.2. Skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none">3. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112.4. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe przez poszkodowanego lub członka jego rodziny.
2	<u>Pożar</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Odcięcie źródeł energii.2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną.

		<p>Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998):</p> <ul style="list-style-type: none"> • swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu; • adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar; • co się pali, na którym piętrze; • czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego. <p>4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy.</p> <p>5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.</p>
3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe (992) i administrację. 2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych. 3. Nie zapalać zapalek czy zapalniczek. 4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 5. Otworzyć szeroko okno. 6. Wyjść na zewnątrz budynku.

8. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.