

Procedura określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno- Administracyjnym Oświaty

I 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 procedury .

II Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Pracownicy pracujący w trybie zdalnym wykonują czynności zgodnie z Zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały przedstawione w ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy : Pracownik administracyjny w trybie pracy zdalnej”.

III Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

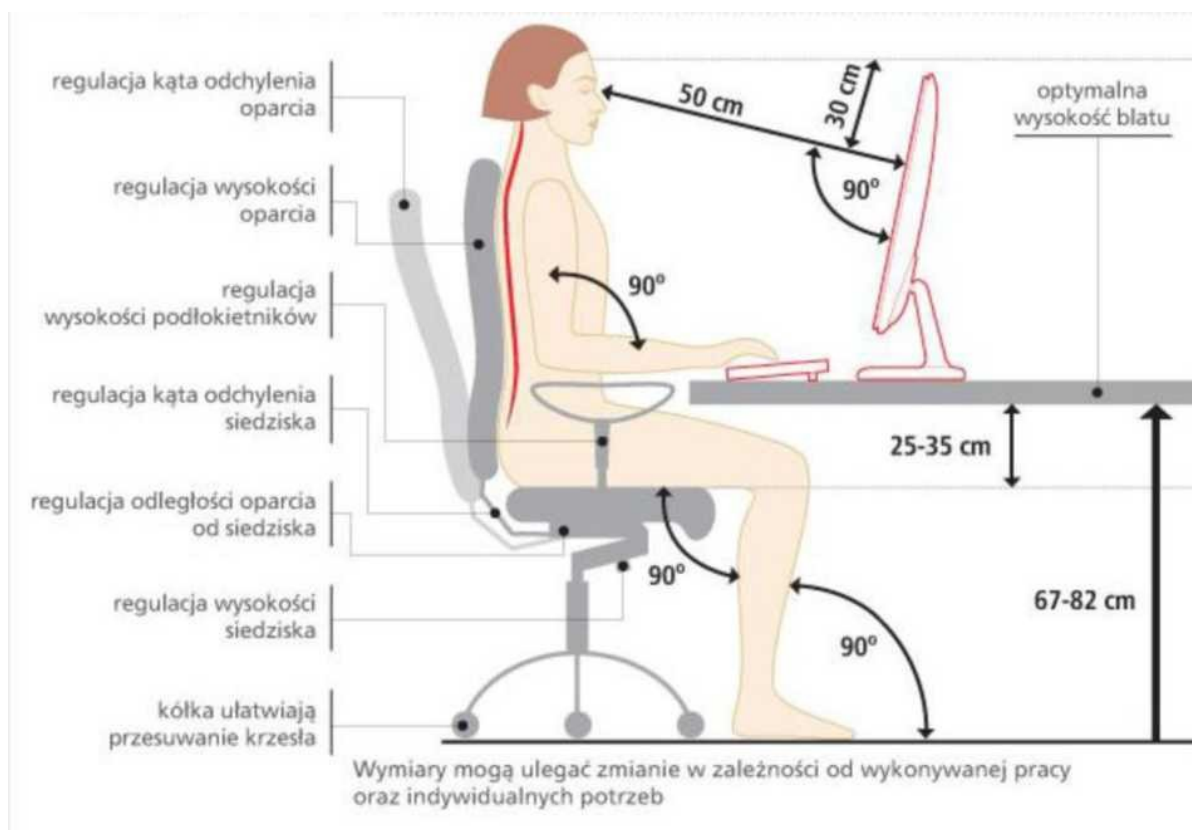
Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112. 2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.
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. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998): <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. 4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy. 5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.
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 zapałniczek. 4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 5. Otworzyć szeroko okno. 6. Wyjść na zewnątrz budynku.

LISTA KONTROLNA DO OCENY STANOWISKA PRACY ZDALNEJ

Celem listy jest ocena organizacji stanowisk pracy wyposażonych w komputer, pod kątem spełnienia wymagań określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973).

Wymiary i zakresy regulacji mebli powinny być odpowiednio dostosowane do wymiarów antropometrycznych pracownika i w idealnej sytuacji dobierane bezpośrednio dla konkretnego pracownika. Można jednak określić podstawowe zalecenia odnośnie wyposażenia, które będzie odpowiednie dla większości pracowników.



ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko pracownika.....

Adres wykonywania pracy zdalnej

Lp	PYTANIE	TAK	NIE
Pomieszczenie pracy			
1	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
2	Czy zapewniono dostęp światła dziennego do stanowiska?		
3	Czy istnieje możliwość regulacji światła dziennego np. żaluzje, zasłony, rolety?		
4	Czy ograniczono ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
5	Czy natężenie oświetlenia elektrycznego na stanowisku pracy jest nie mniejsze niż 500 lx?		
6	Czy hałas w pomieszczeniu pracy uniemożliwiający normalną komunikację?		
7	Czy wilgotność względna powietrza wynosi nie mniej niż 40%?		
Biurko			
8	Czy pod biurkiem/ stołem jest dostatecznie dużo miejsca na nogi?		
9	Czy powierzchnia robocza biurka/ stołu jest matowa (jasna)?		
10	Czy konstrukcja biurka/ stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
11	Czy głębokość biurka/ stołu jest wystarczająca dla takiego ustawienia monitora, aby odległość od oczu była w granicach 40-75 cm?		
12	Czy klawiatura ustawiona jest w odległości minimum 10 cm od brzegu biurka, zapewniając podparcie nadgarstków?		
13	Czy powierzchnia biurka/ stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
14	Czy regulacja wysokości umożliwiająca wykonywanie pracy zarówno w pozycji siedzącej jak i stojącej (w zakresie około od 55 do 120cm)?		
15	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika?		

16	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
17	Czy istnieje konieczność korzystania z dokumentów? Jeżeli tak, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.		
18	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
19	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
Krzeseł i podnózek			
20	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
21	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
22	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		
23	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
24	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
25	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
26	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
27	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
28	Czy pracownik korzysta z podnóżka?		
MONITOR			
29	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnień lub innych form niestabilności?		
30	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
31	Czy górna krawędź ekranu monitora znajduje się poniżej oczu operatora?		
32	Czy jasność i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
33	Czy istnieje wystarczający kontrast między znakami a tłem?		
34	Czy istnieje możliwość regulacji ustawienia monitora (tył - 20°, przód - 5°, w prawo i w lewo po 60°)?		

35	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
36	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza oślnienie i odbicia światła?		
37	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
38	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
39	Czy klawiatura posiada 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?		
40	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
Pozostałe elementy			
41	Czy operator zajmuje swobodną i niewymuszoną pozycję ciała?		
42	Czy operator korzysta z podparcia nadgarstków?		
43	Czy operator korzysta z okularów korygujących wzrok ?		
44	Czy operator korzysta z 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy?		
45	Czy operator posiada orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do obsługi komputera?		
46	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
47	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
48	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
49	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		
50	Czy pracownik korzysta z podstawki pod laptop?		

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno- Administracyjnym Oświaty

I. Uwagi ogólne:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp, w szczególności:
 - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
 - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
 - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
 - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
 - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
 - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy przy pracach biurowych, może przystąpić pracownik, który:
 - 1) posiada:
 - a) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

II. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej – pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

1. Przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu.
3. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu.
5. Zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach / zagrożeniach na stanowisku pracy, które stwierdził sam lub pozyskał o nich wiedzę.

III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrażający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy.
2. Przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych.

3. Utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłogę, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych.
4. Zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy.
5. Utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.

IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:

1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
2. Zabezpieczenie sprzętu przed jego uszkodzeniem na czas przerwy w pracy.
3. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.

V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):

1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:
 - 1) starać się zachować spokój,
 - 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego / osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
 - 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmienionym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.
2. Zabrania się pracownikowi:
 - 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
 - 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
 - 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
 - 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.

Karta oceny ryzyka zawodowego		
Nazwa pracodawcy	Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty ul. Jana Gilasa 3 20-109 Lublin	Data sporządzenia oceny ryzyka zawodowego
Lublin, 31.03.2023 r.		
Nazwa stanowiska pracy	PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-BIUROWI: W TRYBIE PRACA ZDALNA	
Charakterystyka/ opis stanowiska pracy	<p>Opis pracy – czynności: Zakres czynności dla stanowisk pracy administracyjno biurowych wiąże się głównie z obsługą komputera, odbiorem poczty elektronicznej, obsługą drukarki w zakresie tematycznym danego stanowiska. Zakres obowiązków obejmuje również kontakt i przyjmowanie interesantów, oraz udzielanie im informacji w poszczególnych zakresach. Pracownicy w celu realizacji zadań zawodowych kontaktują się z instytucjami zewnętrznymi.</p> <p>Miejsce Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.</p> <p>Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy -Komputer, urządzenia wielofunkcyjne, - Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,</p> <p>Pozycja ciała przy pracy: Wymuszona pozycja ciała siedząco – stojąca.</p> <p>Sposób organizacji czasu pracy: Praca w systemie jednozmianowym.</p>	
Akty prawne i literatura pomocnicza	<ol style="list-style-type: none"> 1. PN-N- 18002:2011 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego 2. Kodeks pracy 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 26 września 1997r. w sprawie 	

				<p>ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Dz.U. Nr49, poz. 330 z 2007r.) z późn. zm.</p> <p>4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).</p> <p>5. Rozp. MZiOS z dnia 22 kwietnia 2005 w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. Nr 81, poz.716) , z późniejszymi zmianami z dn. z dnia 28 lutego 2008 r.</p> <p>6. J. Dutkiewicz, R. Śpiewak, L. Jabłoński, J. Szymańska; Biologiczne czynniki zagrożenia zawodowego klasyfikacja, narażone grupy zawodowe, pomiary, profilaktyka; ad punc tum, Lublin, 2007</p> <p>7. Instrukcje stanowiskowe i Zakładowy regulamin pracy i zarządzenia</p>
Liczba osób zatrudnionych na danym stanowisku	W tym kobiet:	Młodocianych:	- Niepełnosprawnych:	-
Zespół przeprowadzający ocenę				
Ocenę ryzyka wykonał:		mgr Agnieszka Zarzeka	Dokument zatwierdził	