

INSTRUKCJA BHP

DLA PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

Pracownik wykonujący pracę administracyjno – biurową w formie zdalnej nadal zobowiązany jest przestrzegać Instrukcji bhp przy pracach administracyjno – biurowych, na stanowisku wyposażonym w komputer wraz monitorem ekranowym oraz innych instrukcji bhp w zależności od wyposażenia miejsca wykonywania pracy zdalnej (np. przy obsłudze czajnika, kuchenki mikrofalowej, etc.), obowiązujących u pracodawcy, a dodatkowo poniższych zasad dotyczących wykonywania tego rodzaju pracy w formie zdalnej.

1. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii:

- ✓ należy korzystać z pięciominutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, o ile pracownik pracuje regularnie, przez połowę pełnego wymiaru czasu pracy,
- ✓ stanowisko pracy powinno być na tyle duże, aby pozwalało na swobodne korzystanie z wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu ręki,
- ✓ odległość między monitorami powinna wynosić ok. 60 cm,
- ✓ odległość między pracownikiem, a monitorem powinna wynosić od 40 cm do 75 cm,
- ✓ na każdego pracownika powinny przypadać 2 m² wolnej przestrzeni podłogi oraz 13 m³ objętości pomieszczenia, bez ograniczeń meblami, sprzętami itp.,
- ✓ monitor ekranowy powinien spełniać określone wymagania: znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne, a obraz stabilny, ekran powinien być pokryty warstwą anty odbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr itd.,
- ✓ klawiatura komputera powinna być ustawiona min. 10 cm od brzegu stołu oraz powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy, jej powierzchnia powinna być matowa, a znaki kontrastowe i czytelne,
- ✓ wszystkie niezbędne urządzenia potrzebne w pracy przy komputerze powinny być w zasięgu ręki pracownika, nie wymuszając zmiany jego pozycji.

Wymiary i ustawienie stołu:

- ✓ wysokość stołu powinna pozwolić na swobodną pozycję pracownika, w której podczas pracy przy komputerze między ramieniem, a przedramieniem zachowany jest kąt prosty,
- ✓ wysokość stołu, na którym znajdują się monitor ekranowy powinna móc pozwolić na 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,
- ✓ kolana siedzącego przy stole pracownika nie powinny dotykać blatu, przestrzeń pod stołem powinna być swobodna,
- ✓ powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

Fotel jako element stanowiska pracy przy monitorze ekranowym powinien:

- ✓ być stabilny z podstawą minimum 5-podporową, na kółkach z możliwością obrotu 360° wokół osi pionowej,

- ✓ posiadać wymiary oparcia i siedzenia zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- ✓ mieć możliwość regulacji wysokości siedzenia w zakresie 40–50 cm, licząc od podłogi,
- ✓ posiadać możliwość regulacji wysokości oparcia oraz regulacji pochylenia oparcia w zakresie 5° do przodu i 30° do tyłu,
- ✓ mieć wyprofilowane siedzenie i oparcie w sposób odpowiedni do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego nóg,
- ✓ być wyposażony w podłokietniki.

2. Czynności do wykonania po zakończeniu pracy zdalnej:

- ✓ wylogować się z systemu/systemów,
- ✓ wyłączyć komputer,
- ✓ odłączyć sprzęt i monitor od źródła zasilania i zabezpieczyć przed przypadkowym użyciem,
- ✓ zabezpieczyć sprzęt przed dostępem osób niepowołanych oraz przed nieumyślnym uszkodzeniem np. przez dziecko,
- ✓ pozostawić stanowisko pracy w stanie, niestwarzającym żadnych zagrożeń dla domowników.

3. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

- ✓ W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego należy niezwłocznie przerwać pracę, ostrzec domowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia (np. sąsiadów) o grożącym im niebezpieczeństwie i powiadomić przełożonego.
- ✓ W razie wypadku:
 - jeżeli wypadkowi uległ sam pracownik - udać się do lekarza, jeśli stan zdrowia poszkodowanego na to pozwala lub powiadomić telefonicznie lekarza/ratownika,
 - powiadomić swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji, a jeżeli zawiadomienie przełożonego nie jest możliwe, powiadomić dyspozytora/oficera dyżurnego,
 - o ile jest to możliwe zabezpieczyć miejsce wypadku przed dostępem osób postronnych,
- ✓ Niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich awariach lub uszkodzeniach sprzętu służącego do pracy, a stanowiącego własność pracodawcy.
- ✓ W razie wątpliwości co do bezpiecznego wykonania pracy, pracownik ma obowiązek przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie swoich wątpliwości.

Opracował:

Małgorzata Brzozowska

/st. inspektor ds. BHP/

Zatwierdził:

Anna Walczak

/Dyrektor/