

## **Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

§ 1. Niniejsze zasady mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu w miejscu wykonywania pracy zdalnej polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych, zgodnie z warunkami określonymi przepisami rozporządzenia 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. z 1998 r. Nr 148 poz. 973 z późn. zm.).

§ 2. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Kodeksie pracy wynikające z rodzaju i warunków wykonywanej pracy z wyłączeniem:

- 1) zapewnienia współdziałania pracodawców oraz wyznaczenia koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy (wynikających z art. 208 § 1 Kodeksu pracy);
- 2) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, a także wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej (wynikających z art. 209<sup>1</sup> Kodeksu pracy);
- 3) zapewnienia realizacji przez osoby kierujące pracownikami obowiązków w zakresie organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem (wynikających z art. 212 pkt 1 i 4 Kodeksu pracy);
- 4) zapewnienia właściwych wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń (wynikających z art. 213 oraz art. 214 Kodeksu pracy);
- 5) zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów (wynikających z art. 232 Kodeksu pracy);
- 6) zapewnienia środków i urządzeń higieniczno-sanitarnych (wynikających z art. 233 Kodeksu pracy).

§ 3. 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 ryzykiem zawodowym, zgodnie z opracowaną kartą oceny ryzyka na stanowisku pracy.

§ 4. Zasady właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej:

pracownik ma obowiązek zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania ergonomii, zapewniając w szczególności:

- 1) wystarczającą przestrzeń do pracy w wydzielonym miejscu (minimum 13m<sup>3</sup> objętości pomieszczenia niezastawione meblami lub innym wyposażeniem);
- 2) właściwe minimalne wymiary pomieszczenia, w którym realizowana jest praca zdalna (w tym wolną niezastawioną powierzchnię podłogi co najmniej 2m<sup>2</sup>);
- 3) bezpieczne i niezastawione dojście do stanowiska pracy o szerokości co najmniej 75cm;
- 4) podłogę w pomieszczeniu świadczenia pracy suchą i czystą (nie stwarzającą zagrożenia potknięcia się, poślizgnięcia lub przewrócenia);
- 5) właściwy, bezpieczny stan instalacji elektrycznej (gniazd elektrycznych, łączników, przewodów, przedłużaczy);

- 6) sprawną wentylację w pomieszczeniu;
- 7) temperaturę powietrza w pomieszczeniu nie niższą niż 18<sup>0</sup>C;
- 8) właściwą wilgotność względną powietrza w pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej (zalecana wilgotność względną powietrza min. 45%);
- 9) oświetlenie naturalne stanowiska pracy oraz możliwość skorzystania z dodatkowego, sztucznego oświetlenia z możliwością jego regulacji;
- 10) ustawienie monitora ekranowego lub ekranu laptopa w sposób zapobiegający odbijaniu się światła na ekranie (zalecane ustawienie monitora lub ekranu laptopa prostopadle do linii okien);
- 11) monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:
  - a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
  - b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
  - c) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
  - d) regulacje ustawień monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu;
- 12) ustawienie ekranu monitora lub ekranu laptopa w taki sposób, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu lub lekko poniżej;
- 13) używanie na stanowisku pracy oddzielnej umieszczonej wygodnie klawiatury oraz myszki komputerowej (powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki powinny być kontrastowe i czytelne);
- 14) klawiaturę umożliwiającą użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy;
- 15) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
  - a) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
  - b) regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
  - c) wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
  - d) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360<sup>o</sup>,
  - e) regulowane podłokietniki;
- 16) konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
  - a) powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
  - b) 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 i przedramieniem,
  - c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji,
  - d) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy,
  - e) możliwość podparcia przedramion na podłokietnikach krzesła lub na stole,
  - f) możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania lub wstawania od stanowiska pracy,
  - g) w razie potrzeby używanie podparcia stóp.

## **§ 5. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej:**

- 1) 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-

- minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym;
- 2) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń;
  - 3) stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania;
  - 4) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii;
  - 5) oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

**§ 6. Czynności do wykonania przed i po zakończeniu pracy zdalnej:**

- 1) przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej należy:
  - a) przewietrzyć pomieszczenie,
  - b) upewnić się, że w pomieszczeniu pracy zdalnej zachowany jest porządek i nie znajdują się w nim przedmioty mogące stwarzać zagrożenie wypadkowe,
  - c) sprawdzić, czy wszystkie urządzenia elektryczne są sprawne;
- 2) po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej należy:
  - a) wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych,
  - b) uporządkować dokumentację służbową,
  - c) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

**§ 7. 1.** W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracodawca w takim przypadku niezwłocznie podejmuje działania wynikające z obowiązków określonych w art. 234 Kodeksu pracy.

**§ 8. Na stanowisku pracy zabrania się:**

- 1) pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach;
- 2) pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa;
- 3) czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej;
- 4) spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia;
- 5) palenia tytoniu i spożywania alkoholu;
- 6) wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji;
- 7) ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
- 8) obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.