

Informacja dotycząca bezpiecznych zasad wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą

W związku z wykonywaniem pracy w formie pracy zdalnej to pracownik:

- 1) organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dba o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.

Niniejsza informacja została sporządzona na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego wykonanej metodą Risk Score związanej z wykonywaną pracą na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej całkowitej lub częściowej).

Stanowisko pracy zdalnej jest organizowane przez pracownika zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszej informacji.

Zadania wykonywane są na rzecz **Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim**. Pracownik wykonuje pracę na tym stanowisku w pełnym wymiarze – przez 8 godzin na dobę, w godzinach od 7:00 do 16:30, przez 5 dni w tygodniu (pełen etat).

Pracodawca zapewnia pracownikowi następujący sprzęt lub praca odbywa się na sprzęcie prywatnym pracownika:

- 1) komputer stacjonarny (myszka, klawiatura) lub laptop – z monitorem ekranowym ciekłokrystalicznym (LCD);
- 2) telefon komórkowy,

Uwagi:

Niezbędne jest podłączenie ~~telefonu~~ i komputera do sieci internetowej (miejsce pracy zdalnej powinno znajdować się w zasięgu sieci internetowej).

I. Wykonywane na stanowisku pracy zadania

Pracownik w czasie pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (pracy zdalnej) wykonuje zadania polegające na analizie i opracowywaniu dokumentów i prezentacji w formie elektronicznej, wprowadzaniu danych do systemu elektronicznego, prowadzeniu korespondencji elektronicznej, prowadzeniu rozmów telefonicznych ze współpracownikami, uczestniczeniu w telekonferencjach i spotkaniach organizowanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Realizowane przez pracownika zadania wiążą się z wykonywaniem następujących czynności:

1) praca przed monitorem ekranowym – przy komputerze (sporządzanie dokumentów, analiza dokumentów w wersji elektronicznej, wysyłanie korespondencji elektronicznej itp.);

2) prowadzenie rozmów telefonicznych.

Praca nie wiąże się z koniecznością sporządzania i przechowywania dokumentacji w formie papierowej.

II. Zasady ogólne

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany m.in.:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

W godzinach pracy pracownik jest obowiązany do realizowania zadań służbowych. Realizację spraw prywatnych należy odłożyć na czas przypadający poza godzinami pracy.

Przekazanego przez pracodawcę sprzętu służbowego (komputera, telefonu) nie należy wykorzystywać do celów prywatnych ani udostępniać osobom trzecim.

III. Wymagania dotyczące miejsca, w którym pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej

Stanowisko pracy zdalnej może być zorganizowane wyłącznie w budynku z pomieszczeniami na stały pobyt ludzi, wyposażonym w instalację grzewczą, wodno-kanalizacyjną i elektryczną.

W obrębie lokalu, w którym znajduje się miejsce pracy zdalnej, powinny się znajdować niezbędne do właściwego funkcjonowania pracownika pomieszczenia, w tym pomieszczenie higienicznosanitarne wyposażone w umywalkę i miskę ustępową, odpowiednią wentylację, oświetlenie oraz instalację wody ciepłej i zimnej, kanalizację.

Stan budynku, stan pomieszczeń oraz stan instalacji wewnętrznych (grzewczej, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, wentylacyjnej) powinien spełniać wymagania obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych. Należy zapewniać okresowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przeglądy instalacji wewnętrznych budynku. Przeglądy instalacji wewnętrznych powinny być wykonywane wyłącznie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

Wszelkie pomiary, badania, naprawy i konserwacja instalacji elektrycznej powinny

być wykonywane wyłącznie przez osoby uprawnione (posiadające uprawnienia SEP). Nie należy samodzielnie dokonywać przeróbek ani naprawy instalacji i urządzeń elektrycznych.

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

Pomieszczenie pracy zdalnej, jego stan, a także stan instalacji wewnętrznych oraz wyposażenie stanowiska pracy zdalnej powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Wybrane miejsce do pracy zdalnej w przestrzeni mieszkalnej powinno ograniczać możliwość rozpraszania pracownika podczas wykonywania przez niego zajęć służbowych. Zaleca się, aby w miarę możliwości stanowisko było wydzielone w osobnym pomieszczeniu, w którym w czasie pracy pracownika nie będą przebywały inne osoby.

Temperatura powietrza w pomieszczeniu nie może być niższa niż 18°C. Optymalna temperatura powietrza w takim pomieszczeniu mieści się w przedziale 18–20°C.

Wilgotność powietrza w pomieszczeniu nie powinna być mniejsza niż 40%.

Podłogi w pomieszczeniu oraz w komunikacji powinny być równe, nieśliskie, niepyłące. Oświetlenie elektryczne pomiędzy pomieszczeniami nie powinno wykazywać różnic natężenia wywołujących ośnienie przy przechodzeniu pomiędzy tymi pomieszczeniami.

Do pomieszczeń użytkowanych przez pracownika podczas pracy zdalnej powinny prowadzić bezpieczne, niezastawione dojścia. Należy zapewnić swobodną komunikację pomiędzy pomieszczeniami i bezpieczny dostęp do stanowiska pracy.

Stanowisko pracy powinno być zorganizowane:

1) w pomieszczeniu przeznaczonym na stały pobyt ludzi (np. w pokoju mieszkalnym) z dostępem do oświetlenia naturalnego oraz zapewnionym oświetleniem elektrycznym;

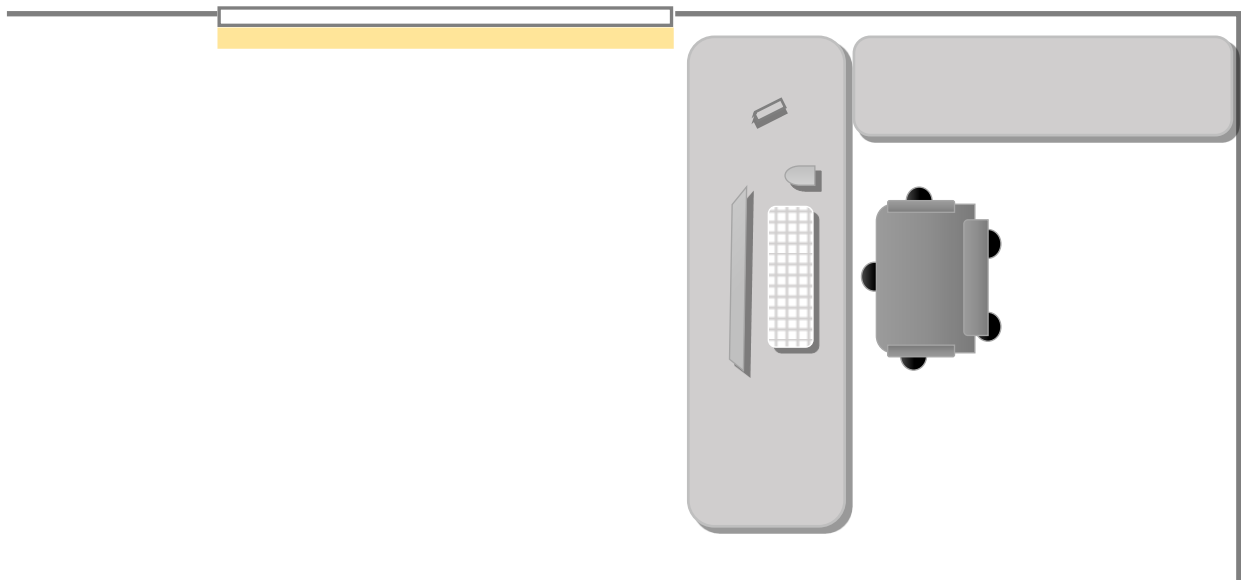
2) w sposób zapewniający dostateczną przestrzeń do wykonywania pracy

i dostateczną ilość miejsca do rozmieszczenia elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych oraz swobodny dostęp do tego stanowiska i nieutrudniający funkcjonowania ewentualnym współlokatorom.

Pomieszczenie powinno być oświetlone światłem naturalnym, oświetlenie w pomieszczeniu powinno być równomierne o natężeniu 200–500lx. Ponadto na stanowisku należy zapewnić dodatkowe oświetlenie miejscowe, dostosowane do potrzeb pracownika.

Okna w pomieszczeniu powinny być wyposażone w urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych (np. żaluzje, rolety).

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.



Rys. 1. Przykład wydzielenia miejsca pracy zdalnej w części pomieszczenia

Stół powinien posiadać:

1) konstrukcję umożliwiającą dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury;

2) szerokość i głębokość zapewniającą:

a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,

b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,

c) ustawienie elementów wyposażenia w zasięgu rąk pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać:

1) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem;

2) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie od 20° do 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;

3) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

Zalecane jest, w miarę możliwości, wykorzystywanie wyposażenia umożliwiającego zmianę pozycji ciała w trakcie pracy (np. stołu z regulowaną wysokością blatu, umożliwiającą przyjęcie na pewien czas pozycji stojącej).

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

Krzesło powinno posiadać:

1) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej 5-podporową z kółkami;

2) wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów;

3) regulację wysokości siedziska w zakresie 400 do 500 mm, licząc od podłogi;

4) regulację wysokości oparcia i pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu;

5) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych;

6) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°;

7) podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz dostępne z pozycji siedzącej.

Ustawienie monitora

Monitor powinien stać bokiem do źródeł światła, w tym okna.

Odległość oczu od ekranu monitora powinna mieścić się w przedziale 50–70 cm.

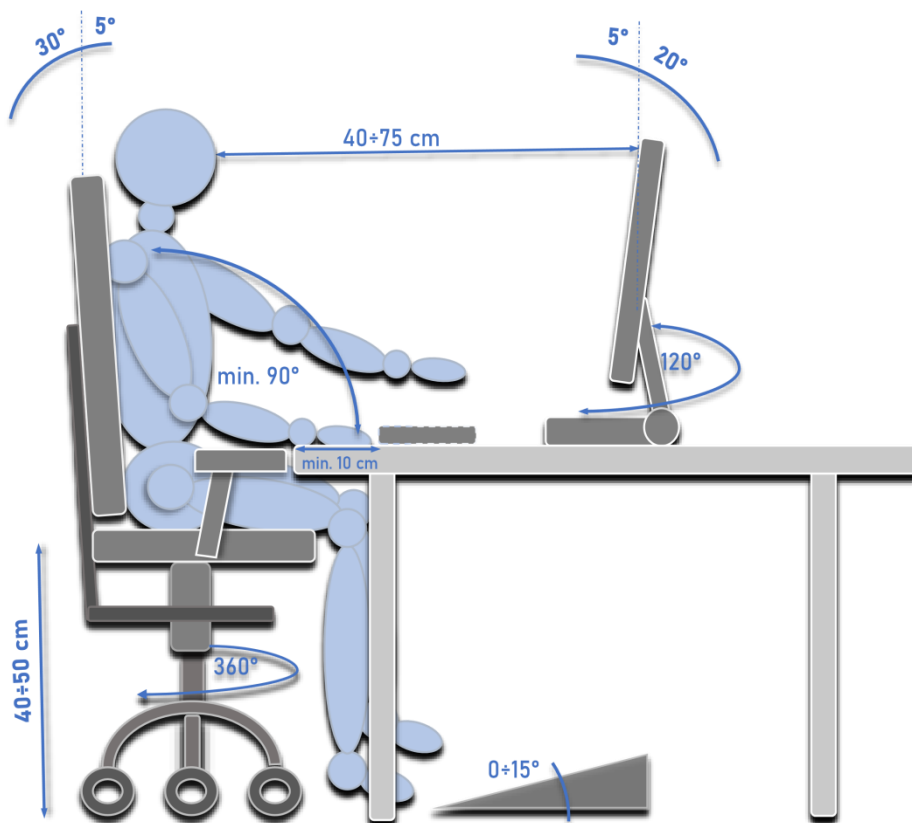
Górna krawędź monitora powinna znajdować się na wysokości oczu.

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 oślnienie i odbicia światła. W tym celu należy stosować odpowiednie oprawy oświetleniowe oraz np. żaluzje lub zasłony w oknach.

Ważne!

Stanowisko pracy powinno być dostosowane do indywidualnych cech antropometrycznych pracownika. W tym celu należy dokonać m.in. właściwej regulacji oparcia, wysokości siedziska krzesła i wysokości stołu.



Rys. 2. Właściwa pozycja ciała podczas wykonywania pracy przed komputerem oraz rozmieszczenie i regulacja poszczególnych elementów wyposażenia

Ustawienie mebli powinno umożliwić właściwe podłączenie urządzeń elektrycznych do sieci elektrycznej. Urządzenia elektryczne (komputer, monitor) wymagają możliwości podłączenia ich do instalacji wyposażonej w gniazda z kołkiem uziemiającym. Przewody urządzeń elektrycznych nie mogą znajdować się pod nogami pracownika ani w przejściach lub dołgach.

Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi.

Zaleca się wyposażenie pomieszczenia w urządzenie gaśnicze do sprzętu elektronicznego.

Ważne!

Zorganizowane przez pracownika stanowisko pracy ani wykonywana przez

pracownika na stanowisku praca nie może w żaden sposób zagrażać bezpieczeństwu innych osób.

V. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Do pracy może przystąpić wyłącznie pracownik posiadający ważne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ważne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, po zapoznaniu się z instrukcjami (w tym także instrukcjami obsługi urządzeń) oraz oceną ryzyka zawodowego dla tego stanowiska.

Do pracy może przystąpić wyłącznie pracownik trzeźwy.

Zabrania się spożywania w czasie pracy alkoholu oraz innych środków odurzających.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) dostosować parametry wyposażenia stanowiska pracy zdalnej do własnych potrzeb zgodnie z zasadami ergonomii opisanymi powyżej;
- 2) przewietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy zdalnej (chyba że w pomieszczeniu jest zapewniona wymiana powietrza np. poprzez system wentylacji mechanicznej nawiewno-wywiewnej). Przy przewietrzaniu pomieszczenia nie należy dopuszczać do powstania lokalnych przeciągów.

Przed uruchomieniem komputera należy ocenić optycznie stan obudowy, przewodów i wtyczek – należy używać wyłącznie sprawnych urządzeń.

W czasie pracy na stanowisku pracy zdalnej:

- 1) należy powstrzymać się od realizacji zajęć prywatnych – w czasie pracy pracownik powinien wykonywać zadania służbowe;
- 2) czynności związane z pracą przy komputerze powinny być wykonywane wyłącznie na zorganizowanym, przeznaczonym do tego celu stanowisku z wykorzystaniem sprzętu służbowego przekazanego przez pracodawcę lub na sprzęcie prywatnym pracownika, w pozycji zgodnej z wytycznymi opisanymi powyżej;

3) w przypadku zalecenia lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy pracy przed monitorem ekranowym należy stosować okulary z powłoką antyrefleksyjną (okulary zapewnia pracodawca);

4) po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera należy stosować 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy (przerwa powinna być wykorzystana na rozluźnienie mięśni, zmianę pozycji ciała). W przypadku okresowych upałów należy pamiętać o nawadnianiu organizmu.

Uwaga – dotyczy pracy kobiety w ciąży

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednocześnie czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut – po tym czasie pracownica powinna zrobić 10-minutową przerwę. Przerwy te są wliczane do czasu pracy i nie podlegają kumulacji.

W czasie pracy zdalnej pracownik ma dostęp do:

1) wsparcia technicznego i serwisu – w razie kłopotów z oprogramowaniem lub sprzętem niezwłocznie powiadamia przełożonego;

2) komunikatora działającego w ramach wewnętrznej sieci pracowniczej – w celu komunikowania się ze współpracownikami.

VI. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Należy dopilnować, aby wykonana praca w postaci plików elektronicznych została zapisana na dysku.

Uruchomione programy komputerowe należy pozamykać i wyłączyć komputer w systemie.

Miejsce pracy należy uporządkować, a dostęp osób trzecich do sprzętu ograniczyć (np. zabezpieczyć sprzęt przed możliwością uszkodzenia przez dzieci).

Poza godzinami pracy pracownik ma prawo do bycia offline, tj. nie musi być

dostępny dla pracodawcy ani współpracowników w celu umożliwienia kontaktu służbowego.

Zaleca się aktywność fizyczną w czasie wolnym od pracy i innych zajęć (wedle uznania i możliwości zdrowotnych pracownika).

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

1) W przypadku każdej sytuacji awaryjnej stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego:

Pracownik, w związku ze świadczeniem pracy zdalnej (poza zakładem pracy), musi samodzielnie ocenić sytuację. W przypadku gdy jest zagrożone życie lub zdrowie ludzkie, powinien podjąć niezbędne działania mające na celu przede wszystkim ochronę życia własnego, w tym – gdy sytuacja tego wymaga – oddalić się z miejsca zagrożenia i powiadomić odpowiednie służby. O zaistniałej sytuacji pracownik zawiadamia niezwłocznie przełożonego.

Telefon alarmowy: 112

Ważne

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa stwierdzonego przez pracownika zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Pracownik nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa powyżej.

2) W przypadku uszkodzenia sprzętu komputerowego lub innych urządzeń

pomocniczych:

Pracownik przerywa wykonywane zadania, odłącza instalację wewnętrzną od doływu prądu, odłącza sprzęt od gniazdka i niezwłocznie informuje przełożonego o dostrzeżonych wadach lub uszkodzeniach sprzętu komputerowego (lub urządzeń pomocniczych) i oczekuje w tym zakresie na dalsze wskazówki przełożonego. Niedopuszczalna jest samodzielna naprawa uszkodzonego sprzętu.