

INFORMACJA

o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy w formie pracy zdalnej

1. CEL

Celem informacji jest przedstawienie pracownikowi podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ogólnych przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy gdzie umożliwia się pracę wykonywaną w formie pracy zdalnej.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Informacja przeznaczona jest do stosowania na stanowiskach pracy gdzie wykorzystuje się formę pracy zdalnej.

Informacja obejmuje:

1. zasady bezpiecznej organizacji stanowiska pracy,
2. zasady ergonomii pracy na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
3. zasady higieny osobistej podczas realizacji pracy.

3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BHP

- Każdy pracownik zobowiązany jest:
 - znać ryzyko zawodowe występujące na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych oraz znać przepisy i zasady bhp,
 - brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, wewnętrznymi regulaminami, procedurami, zarządzeniami UPJPII, a także wykonywać polecenia i wskazania przełożonego,
 - dbać o sprawność i stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego oraz zachowywać porządek i czystość na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
 - poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.
- Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadamiać przełożonego o powstałym wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia, awarii urządzenia lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywania pracy.
- Dodatkowo każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - wykonywania poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy,

- znać zapisy instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych maszyn i urządzeń oraz przestrzeganie,
- poruszania się w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi,
- nie przeprowadzania samowolnych napraw (lub wymiany) instalacji i urządzeń będących pod napięciem,
- stosowania zasad wykonywania prac transportowych z uwzględnieniem norm dźwigania,
- wykonywania pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach,
- pracownik ma obowiązek dbania o higienę osobistą podczas wykonywania pracy.

4. UWAGI OGÓLNE

Do pracy może zostać dopuszczona jedynie osoba która:

- ma ukończone 18 lat,
- posiada aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy jako na danym stanowisku,
- posiada aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym instruktaż stanowiskowy na swoim stanowisku pracy,
- posiada wymagane dla danego stanowiska uprawnienia i kwalifikacje,
- została zapoznana z zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy z uwzględnieniem charakteru pracy zdalnej,
- została zapoznana z wewnętrznymi uregulowaniami UPJPII m.in. regulaminami, procedurami i zarządzeniami z uwzględnieniem regulacji określonych dla formy pracy zdalnej.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- Do pracy pracownik powinien przystąpić w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.
- Do podstawowych **obowiązków** pracownika, wynikających z ustaleń Kodeksu Pracy, należy:
 - rzetelne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie oraz regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż. oraz poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
 - dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia;
 - używanie przydzielonych środków i narzędzi w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i obchodzić się nimi z należytą starannością.
- Do podstawowych **praw** pracownika należą:
 - powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
 - również w przypadku gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie),
 - powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników.

Każdorazowo gdy stanowisko pracy nie spełnia wymogów zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub stan psychofizyczny nie pozwala na pracę lub jej kontynuowanie pracownik winien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

WYMAGANIA DLA STANOWISKA WYPOSAŻONEGO W MONITORY EKRAKOWE

- Urządzenie powinno być zainstalowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji producenta oraz zabezpieczone hasłem przed osobami nieupoważnionymi.
- Obsługiwać komputer mogą pracownicy, którzy poznali zasady bezpiecznego użytkowania zawarte w instrukcji producenta.
- Urządzenie powinno być ustawione w miejscu bez kurzu, wibracji w pobliżu gniazdka zasilającego.
- Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
- Fotel winien mieć regulację wysokości oraz oparcie na ramiona.
- Stanowisko pracy winno być tak usytuowane aby padające światło z zewnątrz nie powodowało oślepienia, ani nie ograniczało możliwości widzenia treści pojawiających się na monitorze.
- W razie konieczności stanowisko pracy należy dodatkowo doświetlić dodatkowym źródłem światła.
- W pomieszczeniu pracy należy zapewnić wymianę powietrza poprzez przewietrzanie pomieszczenia lub wykorzystywanie urządzeń poprawiających jakość powietrza.
- Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny na dobę, pracodawca zobowiązany jest zapewnić okulary korygujące wzrok, jeżeli lekarz medycyny pracy wykaże potrzebę ich stosowania.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien:

- zapoznać się z instrukcją producenta komputera,
- sprawdzić czy krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiada dostateczną stabilność, regulację wysokości oparcia i siedziska, podłokietniki, możliwość obrotu o 360°,
- dostosować wysokość krzesła, ustawienie oparcia a także ustawienie monitora aby zapewnić ergonomiczne warunki pracy, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, powinien być zastosowany odpowiedni podnózek,
- ustawić odpowiednio oświetlenie, które powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej (należy ograniczyć olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych, półprzezroczystych ścian, jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora - przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji w oknach).
- sprawdzić czy przewód zasilający komputer nie jest przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami,
- sprawdzić wysokość siedziska, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.

STANOWISKO PRACY PRZY KOMPUTERZE



CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

- Komputer obsługiwać zgodnie z instrukcją obsługi producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie,
- Podczas użytkowania urządzeń uwagę koncentrować na ich działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, pracę przerwać, zawiadomić Dział IT i przełożonego.
- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni.
- Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 750 mm.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpiecznej obsługi komputera należy zgłosić się po dodatkowe instrukcje i wysłuchać wskazówek pracownika działu wsparcia IT i dostosować się do jego poleceń.
- Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.
- Stosowanie 5 -minutowej przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

Zabrania się:

- spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną,
- czyszczenia na mokro części komputera będącej pod napięciem,
- używania nośników pamięci, płyt CD nieświadomego pochodzenia z uwagi na możliwość zainstalowania na komputerze wirusa.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Wyłączyć komputer i odłączyć od zasilania.
- Uporządkować stanowisko pracy.
- Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń.

5. UWAGI KOŃCOWE

- W przypadku wystąpienia awarii, pożaru lub wypadku należy postępować zgodnie z ustalonymi wewnątrz UPJPII zasadami.

6. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- O wadach i/lub uszkodzeniach urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub bezpośrednio serwis.
- Urządzenia, w których w czasie pracy stwierdzono uszkodzenie, powinny być niezwłocznie zatrzymane i odłączone od zasilania.
- W przypadku wylania cieczy na element komputera (np. klawiatura, monitor) należy urządzenie niezwłocznie odłączyć od zasilania poprzez wyjęcie wtyczki.

Opracował:

specjalista ds. BHP mgr inż. Łukasz Michniak

Zatwierdził:

REKTOR

As. prof. dr hab. Robert Tyrada