

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizacji pracy zdalnej

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej.

1. Stanowisko pracy zdalnej powinno spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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 2023 r. poz. 2367).
2. Wyposażenie stanowiska pracy zdalnej oraz sposób rozmieszczenia tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążania układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.
3. W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz
4. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
 - 2) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
 - 3) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
 - 4) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.
5. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła

6. Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
7. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
 - 1) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - 2) 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,
 - 3) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
8. Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.
9. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.
10. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
 - 1) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
 - 2) regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - 3) wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
 - 4) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
 - 5) regulowane podłokietniki,

- 6) mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
11. Stanowisko pracy powinno zapewniać pracownikowi dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
12. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej.

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu EKD zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w wersji papierowej lub elektronicznej zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
6. Podczas pracy zdalnej stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi. Podłoga powinna być wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się pracownika.
7. Stanowisko pracy zdalnej powinno być utrzymywane w czystości i porządku, a inne elementy środowiska domowego lub osoby trzecie nie mogą negatywnie wpływać na bezpieczeństwo wykonywania pracy.

8. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracownika na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie były źródłem innych zagrożeń dla pracownika.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. Na stanowisku pracy zdalnej należy zapewnić oświetlenie dzienne. Jednocześnie niezależnie od oświetlenia dziennego powinno być dostępne oświetlenie elektryczne.
11. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.
12. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy poza miejsce wykonywania pracy zdalnej swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zgłosić przełożonemu. Kwalifikację wyjścia służbowego dokonuje się na zasadach określonych w Regulaminie.
13. Wyjście poza miejsce wykonywania pracy zdalnej w ramach przerwy powinno być zgłoszone przełożonemu.
14. Kontrola wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

1. poinformować w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu;
2. wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy;
3. uporządkować dokumentację służbową i zabezpieczyć ją zgodnie z procedurą ochrony danych osobowych;
4. wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą warunki 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 zagrożenia, o którym mowa powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. W obu przypadkach pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy zdalnej.
3. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
4. Poszkodowany pracownik jest zobowiązany udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy zdalnej.

**WZÓR: Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych
do wykonywania pracy zdalnej**

Łódź,..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/Biuro)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(data i podpis pracownika)