

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA w LASKACH**  
**Laski 68**  
**26-670 Pionki**

**INSTRUKCJA BHP**  
**PRZY WYKONYWANIU**  
**PRACY ZDALNEJ**

Opracowała:

Dorota Rojek – Specjalista ds. bhp

Zatwierdziła:

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Laskach  
*Kolatkowska*  
mgr Agnieszka Kolatkowska

## 1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, wykonywanej w przeważającej mierze przy monitorze ekranowym, 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. 1998 nr 148 poz. 973) oraz na zasadach określonych w art. 67<sup>18</sup> – 67<sup>33</sup>, art. 188<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

## 2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem instrukcji są zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy podczas pracy zdalnej.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez uprawnionych pracowników szkoły, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, polegającej na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych.

## 3. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ

### 3.1 Uwagi ogólne:

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada odpowiednie kwalifikacje związane z wykonywaną pracą oraz obsługą urządzeń, jak również przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i p.poż., aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

### 3.2 Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) zapoznać się z dokumentacją techniczną (DTR) eksploatowanych urządzeń, instrukcjami obsługi i zasadami bhp dla poszczególnych urządzeń oraz z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
- 2) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 3) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 4) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 5) jeżeli zachodzi taka potrzeba - wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 6) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy,
- 7) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi,

3.3 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-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

3.4 Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

#### **4. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

- 4.1 Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 4.2 Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
- 4.3 Składowanie dokumentów na regałach i w szafach podczas pracy zdalnej powinno odbywać się w sposób bezpieczny. Meble muszą być stabilne i kompletne. Nie należy ich nadmiernie obciążać przechowywanymi dokumentami i segregatorami, które muszą być uporządkowane i składowane w stabilny sposób. W przypadku konieczności zdjęcia przedmiotów niedostępnych z poziomu podłogi (np. z górnej półki) należy jedynie korzystać ze stopni czy certyfikowanych podestów (nie wchodzić na wysokość powyżej 1 m!).
- 4.4 Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- 4.5 Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
- 4.6 Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
- 4.7 Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
- 4.8 Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

#### **5. CZYNNOSCI ZABRONIONE**

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 oraz przyjmowania innych środków odurzających.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Wchodzenia na krzesła i regały w celu sięgnięcia po rzeczy, do których nie ma dostępu z poziomu podłogi
8. Dźwigania, przenoszenia ciężarów ponad dopuszczalne normy
9. Wchodzenia na wysokość powyżej 1 m
10. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy
11. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

## **6. CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY ZDALNEJ**

Po zakończeniu pracy na stanowisku pracy zdalnej należy wykonać następujące czynności:

- poinformować przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną,
- zabezpieczyć urządzenia i dokumenty przed dostępem osób niepowołanych,
- uporządkować stanowisko pracy.

## **7. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA**

- 5.1 W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
- 5.2 Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 5.3 W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.