

Informacja o zasadach bhp przy pracy zdalnej

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

Pomieszczenie pracy

Pomieszczenie pracy zdalnej powinno spełniać następujące wymagania:

- 2,5 m – jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;
- podłoga – powinna być równa, nieśliska, niepyląca.

Kubatura pomieszczenia powinna zapewnić minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na pracownika. Powierzchnia robocza powinna wynosić minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi (czyli nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.) na pracownika. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w stosunku do innych elementów wyposażenia (urządzeń, szaf), aby zapewnić swobodne dojście do stanowiska pracy.

Oświetlenie

Na stanowisku pracy zdalnej oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej. Główne oświetlenie powinno stanowić oświetlenie naturalne, dzienne. Ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 m od nich. Olsnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olsnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, żaluzji lub zasłon w oknach. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące olsnienia.

Wymiana powietrza

Wentylacja w pomieszczeniu pracy zdalnej powinna być naturalna (grawitacyjna) albo łącznie mechaniczna i naturalna (może być także klimatyzacja).

Temperatura

W pomieszczeniu pracy biurowej temperatura nie powinna być niższa niż 18°C.

Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy przy obsłudze komputera powinna mieścić się w przedziale 40%-60%.

Wyposażenie stanowiska roboczego

Wyposażenie takiego stanowiska pracy zdalnej stanowią urządzenia biurowe, jak: komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, mysz itd.), telefon, a także stół, siedzisko i inne sprzęty.

Rozmieszczenie elementów stanowiska pracy

Podstawą w czasie przygotowywania stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy jest uwzględnienie:

- liczby i rozmiarów sprzętu,
- ustawienia stanowiska względem oświetlenia,
- dostatecznej przestrzeni pracy, pozwalającej na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych;
- usytuowanie stanowiska pracy w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi,
- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- podłokietniki.

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.

Stół

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z pracą,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości, to jest w zasięgu kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewnić:

- naturalne położenie kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora; zaś górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
- powierzchnia blatu stołu powinna być matowa – najlepiej barwy jasnej.

Monitor

Aby zminimalizować obciążenie wzroku i niwelować możliwość jego pogorszenia podczas pracy zdalnej niezwykle ważne jest, aby monitor – poza odpowiednim usytuowaniem – zapewniał właściwe parametry wyświetlania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- umożliwiał regulację jaskrawości i kontrastu znaku na ekranie.

Monitor powinien zapewniać możliwość rotacji wokół własnej osi o co najmniej 120°, po 60° w obu kierunkach.

Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.

Klawiatura

Klawiatura powinna, w miarę możliwości, stanowić osobny element sprzętu komputerowego. Jej konstrukcja powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy, tj.:

- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0–15°,

- odpowiednią wysokość – taką, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.

Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Telefon

Nie stanowi zagrożenia pod warunkiem prawidłowego użytkowania, zgodnego z dokumentacją eksploatacyjną.

Instalacja i urządzenia elektryczne

Instalacja elektryczna i urządzenia, z których pracownik korzysta podczas wykonywania pracy zdalnej, powinny być sprawne. Pracownik powinien korzystać jedynie z urządzeń udostępnionych lub uzgodnionych z pracodawcą.

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Pracownik rozpoczynający pracę zdalną powinien posiadać:

- odpowiednie kwalifikacje związane z wykonywaną pracą oraz obsługą urządzeń,
- aktualne badania lekarskie,
- aktualne szkolenia w zakresie bhp i ppoż.

Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik powinien zapoznać się z:

- dokumentacją techniczną (DTR) eksploatowanych urządzeń,
- instrukcjami obsługi poszczególnych urządzeń,
- instrukcjami bhp obsługi eksploatowanych urządzeń,
- oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.

Zasady prawidłowej organizacji pracy zdalnej

Podczas pracy zdalnej istotne są regularne przerwy od pracy z komputerem. Zgodnie z przepisami bhp osobom pracującym przy obsłudze monitora ekranowego, po każdej godzinie takiej pracy przysługują pięciominutowe przerwy. Wspomniane 5 minut to czas, w którym pracownik może wstać, wykonać ćwiczenia relaksacyjne, odciążyć wzrok od monitora – takich przerw nie można łączyć w jedną długą. Nie jest to jednak czas wolny pracownika; powinien zostać on przeznaczony na pracę inną, niż przy obsłudze komputera, np. odłożenie na regał segregatorów, z których pracownik już nie będzie korzystał, uporządkowanie dokumentów itp.

Prawidłowa pozycja przy pracy zdalnej

Przyjmowanie prawidłowej, zgodnej z zasadami ergonomii, pozycji podczas pracy zdalnej jest niezwykle ważne. Podczas wielogodzinnego siedzenia plecy powinny opierać się o oparcie krzesła – odcinek lędźwiowy powinien mieć dobre podparcie (fotele biurowe są pod tym kątem odpowiednio wyprofilowane). Plecy powinny być wyprostowane, ale z zachowaniem naturalnych krzywizn kręgosłupa. Tułów powinien być ustawiony mniej więcej pod kątem prostym z udami – pozycja fotela powinna pozwalać utrzymywać lekko rozwarte kąty w stawach biodrowych, kolanowych i łokciowych. Nie utrudnia to pracy narządom wewnętrznym oraz nie ogranicza krążenia.

Ekran monitora powinien być ustawiony na wprost pracownika, na odległość wyciągniętej ręki. Monitor musi być ustawiony na takiej wysokości, żeby szyja była w neutralnym ustawieniu – górna krawędź ekranu nieco poniżej poziomu oczu. Stopy powinny być płasko oparte o podłogę lub podnózek, co ogranicza zbędne napięcie mięśni. Dłonie i łokcie powinny

mieć podparcie na blacie biurka lub podłokietnikach, a nadgarstki powinny być ustawione w neutralnej pozycji.

Korzystanie z regałów, szaf

Składowanie dokumentów na regałach i w szafach podczas pracy zdalnej powinno się odbywać w sposób bezpieczny. Niezwykle ważne jest, aby meble były stabilne oraz kompletne. Ważne, aby nie obciążać ich nadmiernie przechowywanymi dokumentami i segregatorami, które powinny być uporządkowane i składowane w stabilny sposób. W przypadku konieczności zdjęcia przedmiotów niedostępnych z poziomu podłogi (np. z górnych półek) należy korzystać jedynie ze stopni czy podestów certyfikowanych.

Ręczne przenoszenie przedmiotów

Podczas ręcznego przenoszenia przedmiotów podczas pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać przepisów, norm oraz zasad bhp podczas dźwigania, przenoszenia ciężarów indywidualnie:

Mężczyźni:

- indywidualnie do:
 - 30 kg – przy stałej pracy,
 - 50 kg – przy dorywczej.

Kobiety:

- indywidualnie do:
 - 12 kg – przy stałej pracy,
 - 20 kg – przy dorywczej.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Podczas pracy zdalnej niedopuszczalne jest:

1. Czyszczenie urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.
2. Zasłanianie otworów wentylacyjnych urządzeń.
3. Samowolne naprawianie urządzeń i wyposażenia przez osoby nieposiadające odpowiednich uprawnień.
4. Wchodzenie na krzesła i regały w celu sięgnięcia po rzeczy, do których nie ma dostępu z poziomu podłogi.
5. Dźwiganie, przenoszenie ciężarów ponad dopuszczalne normy.
6. Zastawianie dojścia do stanowiska pracy.
7. Palenie tytoniu na stanowisku pracy zdalnej.

III. Czynności do wykonania 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.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego

1. Powstrzymanie się od wykonywania pracy, jeśli kontynuowanie jej stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
2. Odłączenie zasilania urządzeń elektrycznych.
3. Powiadomienie służb właściwych dla miejsca pracy.
4. Postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami bezpieczeństwa pożarowego i ewakuacji w przypadku pożaru lub wybuchu.
5. Powiadomienie przełożonego o wystąpieniu sytuacji awaryjnej i powstrzymaniu się od pracy.