

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY – Praca zdalna

Uwagi ogólne:

Do samodzielnej pracy na stanowisku może przystąpić pracownik:

- a. pełnoletni,
- b. przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c. przeszkolony w zakresie ochrony ppoż,
- d. posiadający odpowiedni stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarza medycyny pracy,
- e. wypoczęty i wyposażony w odpowiednie środki ochronne (np. okulary).

Zagrożenia:

- śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze,
- zbyt mała powierzchnia pomieszczenia,
- mikroklimat / hałas / oświetlenie,
- prąd elektryczny,
- problemy ze sprzętem komputerowym i łączami,
- gorące płyny i powierzchnie,
- obciążenie fizyczne o charakterze statycznym,
- problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- wydłużony czas pracy,
- presja czasu,
- słaba komunikacja i współpraca,
- poczucie izolacji społecznej,
- brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.

I. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
3. Przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych.
4. Dbać o należyty stan urządzeń komputerowych, instalacji elektrycznych.
5. Dbać o porządek i ład w miejscu pracy.
6. Bezwzględnie zawiadomić przełożonego o wszystkich zauważonych usterkach technicznych wyposażenia stanowiska pracy.
7. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

II. CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY

1. Dostosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała
2. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i pomocniczy sprzęt stanowiskowy poprzez:
 - regulację wysokości ustawienia ekranu monitora tak, aby na ekran spoglądać z góry pod kątem w granicach od 100 do 200, górna krawędź ekranu nie może być powyżej linii wzroku,
 - regulację odległości oczu - ekran monitora tak aby odległość wynosiła od 400-750 mm,
 - ustawienie kąta nachylenia klawiatury,
 - przygotować do pracy drukarkę zgodnie z instrukcją obsługi,
 - zapewnić takie oświetlenie, aby nie występowały znaczące różnice pomiędzy światłem monitora, a oświetleniem stanowiska.
3. Przygotować komputer do pracy zgodnie z instrukcją obsługi.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS WYKONYWANIA PRACY

1. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej bądź elektrycznej komputera – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie zgłosić przełożonemu.
2. Zmieniać pozycję pracy, od czasu do czasu należy wstać i przeciągnąć się lub wykonać kilka ćwiczeń fizycznych.
3. Kilka razy w ciągu dnia przeprowadzić prostą gimnastykę rozciągając nadgarstki oraz dłonie.
4. Często odrywać wzrok od ekranu i skupiać go na odległym punkcie przez kilka sekund, na przykład co 10 minut przez 30 sekund.
5. Robić krótkie częste przerwy (zamiast jednej czy dwóch dłuższych) na przykład co pół godziny 2-3 minuty, przyjmując zasadę nie przekroczenia godziny nieprzerwanej pracy, po której musi nastąpić 5 minut przerwy.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną – jeżeli instrukcja komputera nie stanowi inaczej.
2. Uporządkować stanowisko pracy.

V. ZAKAZY OBOWIĄZUJĄCE NA STANOWISKU PRACY

1. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.
2. Nie wolno czyścić na mokro obudowy komputera i urządzeń będących pod napięciem.

W przypadku powstania pożaru należy:

- wyłączyć zasilanie elektryczne, odciąć dopływ gazu,
- zaalarmować straż pożarną,
- podjąć decyzję o ewakuacji,
- powiadomić o pożarze przełożonych.

W przypadku zaistnienia wypadku należy:

- w razie potrzeby wezwać służby ratownicze.
- powiadomić przełożonych.

Opracował:

Zatwierdził