



Państwowa Szkoła Muzyczna II st.

im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

50-449 Wrocław ul. Podwale 68/69

tel.: 71/344-16-06

71/341-88-99

fax: 71/346-02-10

sekretariat@psmpodwale.pl

www.psmpodwale.pl

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACY ZDALNEJ

(Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej)

Ogólne wytyczne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Praca wykonywana zdalnie w miejscu wskazanym przez pracownika na prośbę pracownika i po akceptacji przełożonego miejsca wskazanego przez pracownika.
2. Stanowisko pracy zdalnej pracy powinno być zorganizowane i wyposażone w sprzęt do pracy na odległość. Stanowisko do pracy z komputerem powinno być zorganizowane zgodnie z normami i zaleceniami zawartymi w rozporządzeniu 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. Nr 148, Poz. 973 z późn. zm.) oraz z informacjami znajdującymi się w niniejszej instrukcji.
3. Pracownik, organizując stanowisko pracy, ma obowiązek zorganizować je zgodnie z obowiązującymi wymogami.
4. Stanowisko pracy powinno mieć dostęp do światła dziennego, z możliwością swobodnego wietrzenia i zapewnioną optymalną temperaturą do pracy lekkiej, czyli minimum 18 °C;
5. Przy stanowisku pracy powinno być wystarczająco dużo miejsca na ułożenie dokumentów potrzebnych do wykonania pracy np. komputer, laptop, telefon, notes, przybory do pisania itp.
6. W drodze do/od tego stanowiska/miejsca pracy nie powinno być utrudnień w postaci: leżących, zwisających przewodów zasilających urządzenia elektryczne, podwiniętych dywanów, wykładzin itp., o które można się potknąć lub zahaczyć wstając lub przemieszczając się.

Zalecenia:

1. W przypadku jeśli pracownik stwierdzi problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, powinien skontaktować się niezwłocznie ze swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik powinien sprawdzić czy sprzęt biurowy (komputer, klawiatura, myszka, słuchawki, inny sprzęt elektroniczny) jest sprawny i odpowiedni do rodzaju wykonywanej pracy.
3. Należy regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich uszkodzeń mechanicznych i izolacji.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym.
5. Należy upewnić się, że używane w miejscu pracy zdalnej pozostałe systemy elektryczne są również w dobrym stanie.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za sprawność techniczną instalacji w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
7. Samodzielna naprawa w godzinach pracy urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznej jest zabroniona.

8. Zaleca się umieszczanie przewodów na podłodze w sposób nie utrudniający poruszania się.
9. Jeżeli nie można przewodów ułożyć inaczej muszą być osłonięte i zabezpieczone przed przemieszczeniem. Mogą one spowodować potknięcie lub upadek.
10. W miejscu pracy zdalnej, zaleca się, aby pracownik wyposażył się w gaśnicę proszkową ABC o wadze co najmniej 2 kg.
11. Zaleca się, aby pracownik w miejscu pracy zdalnej, wyposażył się w apteczkę pierwszej pomocy.

PRACA PRZY MONITORZE EKRANOWYM

1. Do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (komputery) mogą być dopuszczone osoby posiadające:

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- przeszkolenie wstępne oraz okresowe w zakresie bhp.

2. Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitora w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-cio minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy .

3. Zaleca się wykonywanie pracy w pomieszczeniach z dostępem do światła dziennego.

4. Natężenie oświetlenia światłem sztucznym w pomieszczeniach z monitorami powinno wynosić minimum 500 Lx.

Zasadnicze czynności przed rozpoczęciem pracy.

1. Przygotować stanowisko do wykonywania powierzonego zadania:

- ustalić miejsce wykonywania pracy, sprzęt komputerowy powinien być ustawiony w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością jego stabilnego ułożenia,
- wybrać gniazdko elektryczne do podłączenia urządzenia, powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości, aby przewody elektryczne nie były zbyt naprężone,
- przystosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała, tak, aby zapewnić sobie wygodne i ergonomiczne stanowisko,
- zapewnić sobie odpowiednie oświetlenie stanowiska, aby ograniczyć oślnienie bezpośrednie oraz odbiciowe od ekranu monitora,
- przewietrzyć pomieszczenie, jeśli zachodzi taka potrzeba,
- sprawdzić stan i kompletność technicznego wyposażenia komputera i innych elementów wyposażenia,
- ustawić monitor ekranowy we właściwej pozycji do pracy, sprawdzić kąt obserwacji ekranu monitora oraz poprawność ustawienia pozostałego wyposażenia podstawowego i dodatkowego.

2. Włączyć zasilanie urządzeń i uruchomić komputer.

Zasadnicze czynności podczas pracy.

1. Sprzęt komputerowy może obsługiwać tylko osoba uprawniona.
2. Stosować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie 400 – 750 mm

3. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej bądź elektronicznej komputera - natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba stosować okulary korekcyjne zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. Spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych.
2. Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, przewodów i instalacji w godzinach pracy.
3. Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń komputerowych będących pod napięciem oraz używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.
4. Ograniczania (zastawiania) swobodnego dojścia do stanowiska.
5. Obsługi komputera do pracy zdalnej przez osoby postronne.
6. Używania sprzętu służbowego do celów prywatnych.

Zasadnicze czynności po zakończeniu pracy.

1. Wyłączyć komputer, monitor i inne urządzenia zasilane energią elektryczną.
2. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko, komputer czy drukarka nie stwarzają jakichkolwiek zagrożeń.

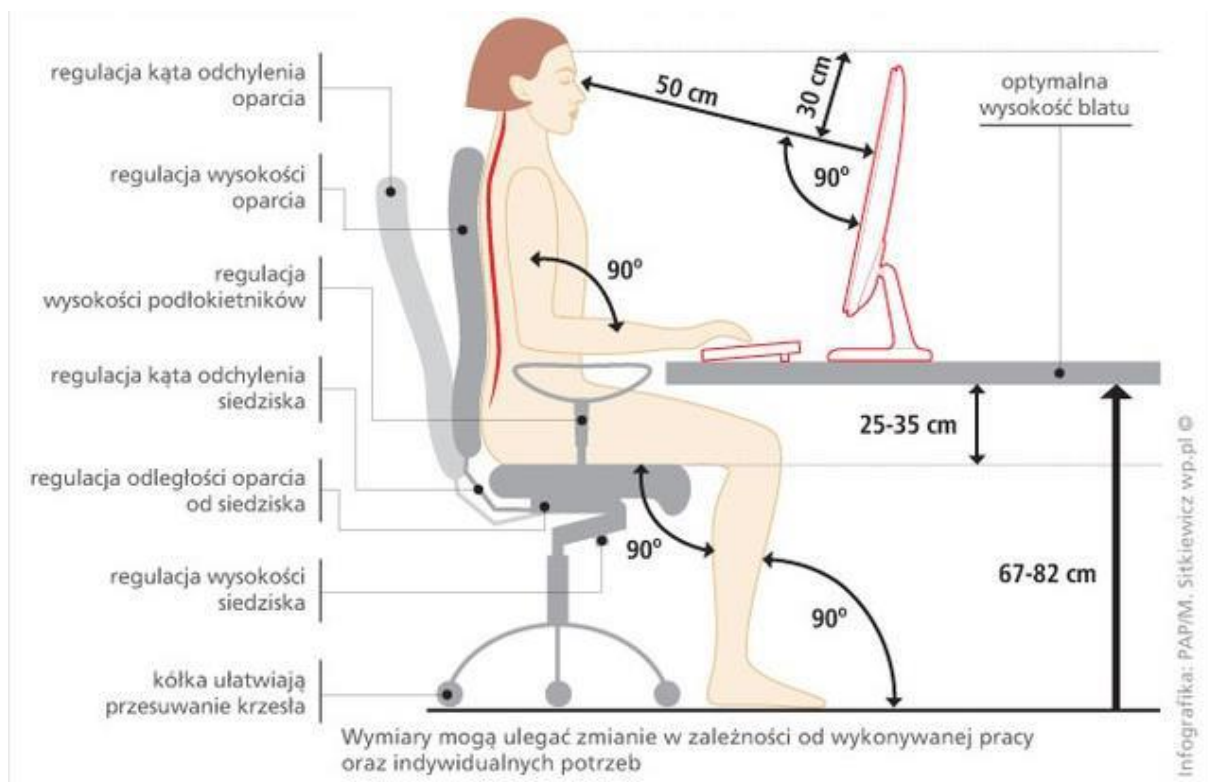
Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:

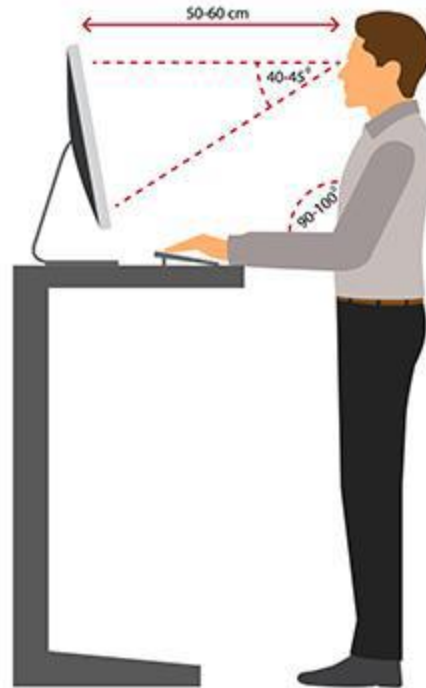
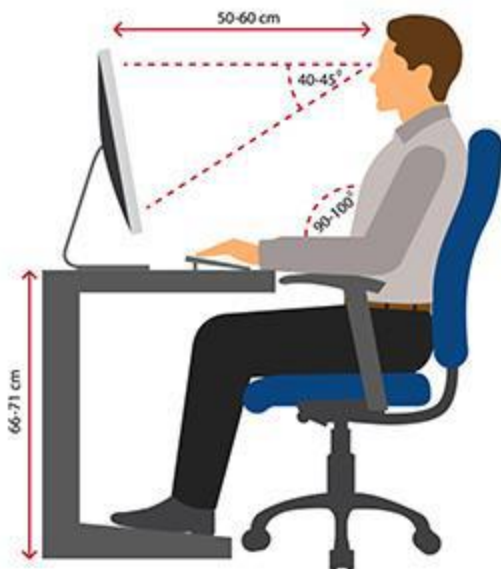
1. Wszystkie wypadki przy pracy podczas wykonywania pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu.
2. Jeśli potrzebujesz pierwszej pomocy zadzwoń na numer 112.
3. W przypadku braku zasilania lub braku dostępu do internetu i niemożliwości wykonywania pracy zgłoś to niezwłocznie przełożonemu.
4. W przypadku uszkodzenia otrzymanego od Pracodawcy sprzętu zgłoś ten fakt przełożonemu.

Uwagi końcowe.

1. W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy, pracownik ma prawo przerwać ją i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu oraz zabezpieczyć stanowisko pracy przed dostępem osób niepowołanych, uruchomieniem lub zmianą położenia urządzeń technicznych lub innych przedmiotów.

UWARUNKOWANIA ERGONOMICZNE I HIGIENY PRACY NA STANOWISKU OBSŁUGI KOMPUTERA





1. Przy dłuższej pracy z laptopem należy korzystać z dołączanego monitora, klawiatury i myszki.
2. Korzystanie z laptopa przy biurku wymaga ustawienia go na podstawce w celu podniesienia jego wysokości i ustawienia kąta ok 30-45° nachylenia ekranu (co zapobiega nadmiernemu pochylaniu się).

WYMAGANIA PRAWNE:

Pomieszczenia pracy:

- 13 m³ objętości oraz 2 m² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia
- dostęp światła dziennego, okna wyposażone w żaluzje, rolety, verticale
- temperatura – nie niższa niż 18 °C

- hałas – 55 dB (w pomieszczeniach do opracowania danych i prac wymagających szczególnego skupienia)
- natężenie oświetlenia min. 500 lx.

Stanowisko:

- swobodny dostęp do stanowiska
- rozmieszczenie elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu ręki
- odległość między sąsiednimi monitorami co najmniej - 0,6 m.
- odległość oczu pracownika od ekranu – 400 – 750 mm.
- fotel na 5 – ramiennej podstawie wyposażony w mechanizm ułatwiający przesuwanie go po podłodze z możliwością regulacji wysokości siedziska, oparcia i podłokietników.

Monitor:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne
- obraz powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności
- jasność i kontrast powinny być łatwe do regulowania
- możliwość pochylania ekranu 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrotu wokół własnej osi o co najmniej 60° w obu kierunkach
- ekran powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, z wyłączeniem pomieszczeń, w których zainstalowano żaluzje, rolety okienne
- na ekranie nie powinny być widoczne odbicia światła dziennego i sztucznego.

Klawiatura:

- konstrukcja klawiatury nie powinna powodować zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy
- regulacja kąta nachylenia klawiatury w zakresie 0 - 15°
- głębokość stołu powinna zapewniać aby odległość klawiatury od przedniej krawędzi stołu była nie mniejsza niż 100 mm.

-

Inne uwarunkowania:

1. W czasie pracy przy obsłudze komputera należy stosować przerwy – 5 minut po każdej godzinie pracy.
2. Nie wolno dopuścić do pracy z komputerem tych osób, które nie przedstawiły zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do zatrudnienia przy obsłudze monitorów ekranowych.

Ustawienie stanowiska:

- oparcie fotela powinno dotykać łopatek i przylegać do lędźwiowego odcinka kręgosłupa
- ekran monitora powinien znajdować się w odległości ok. 40-75 cm od oczu
- kąt prosty w stawach biodrowych – pomiędzy udami a tułowiem
- kąt prosty w kolanach – pomiędzy udem a podudziem
- kąt zero stopni pomiędzy ramieniem a tułowiem – ramię przylega do boku
- kąt prosty lub większy w stawie łokciowym pomiędzy ramieniem i przedramieniem
- dłonie ułożone w jednej linii z przedramieniem.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
PSM II stopnia im. R. Bukowskiego we Wrocławiu
dr hab. Artur Wróbel
/na oryginale właściwy podpis/

Opracował:

Edward Prażnowski

Specjalista ds. BHP

Konsultacja:

Przedstawiciel Pracowników Izabela Helińska