**Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej na stanowisku
z komputerem\***

**Warunki wstępne:**

1. Wiek pracownika min. 18 lat.
2. Pracownik posiada aktualne badania profilaktyczne do pracy z komputerem i nie ma przeciwwskazań do jej wykonywania.
3. Pracownik został przeszkolony z zakresu bhp z uwzględnieniem pracy na stanowisku komputerowym.
4. Pracownik został zapoznany z oceną ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy zdalnej.
5. Czas pracy 8 godzin w porze dnia.
6. Ergonomiczne stanowisko do pracy z komputerem.
7. Zapewnione właściwe oświetlenie, ogrzewanie i wentylacja na stanowisku pracy.
8. Na stanowisku pracy dostępna apteczka, gaśnica oraz instrukcje bhp, p-poż i udzielania pierwszej pomocy.
9. W pobliżu miejsca pracy dostęp do węzła sanitarnego.

**Czynności przed rozpoczęciem pracy zdalnej z komputerem:**

1. Sprawdzenie stanu technicznego sprzętu komputerowego i połączeń elektrycznych.
2. Wyregulowanie siedziska i odpowiednie ustawienie konta nachylenia, odległości od oczu oraz parametrów pracy monitora.
3. Przygotowanie materiałów piśmiennych oraz innych, które będą potrzebne podczas pracy
z komputerem.
4. Sprawdzenie i dostosowanie oświetlenia do potrzeb bezpiecznej i higienicznej pracy na stanowisku komputerowym.
5. Wykonanie innych czynności przygotowawczych wymaganych warunkami pracy.

**Podstawowe czynności podczas wykonywania pracy zdalnej z komputerem:**

1. Po każdej godzinie pracy z komputerem zastosowanie min. 5 minutowej przerwy dla regeneracji wzroku i gimnastyki kręgosłupa. W czasie przerwy można wykonywać inne czynności pracy nie związane z pracą przy komputerze. W przypadku kobiet w ciąży przerwy w pracy powinny wynosić min. 20 minut po każdej godzinie pracy z komputerem.
2. Korzystanie z ergonomicznych rozwiązań mocowania dokumentów w przystawkach podczas korzystania z nich w pracy z komputerem, aby nie zasłaniały klawiatury i nie powodowały przechylania się i obracania tułowia pracownika na boki, podczas odczytywania informacji
w nich zapisanych.
3. Zachowanie ostrożności podczas siadania lub wstawania z obrotowego fotela na kółkach, aby nie doznać upadku do tyłu.
4. Prawidłowe opieranie nadgarstków przy pracy z klawiaturą, korzystając z podkładki pod nadgarstek przy obsłudze myszy.
5. Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
6. Przy używaniu kserokopiarki w pomieszczeniach o słabej wentylacji konieczne jest ograniczenie długości jednorazowych cykli kopiowania, gdyż w procesie kserowania wydziela się szkodliwy dla zdrowia ozon.

**Czynności na zakończenie pracy;**

1. Odłączenie komputera i innych sprzętów od źródła prądu.
2. Uprzątniecie miejsca pracy.

**Czynności zabronione:**

1. Nieprzestrzeganie norm czasu pracy.
2. Praca bez przerw na stanowisku z komputerem.
3. Użytkowanie uszkodzonych lub niespełniających warunków ergonomii elementów wyposażenia stanowiska komputerowego.
4. Samodzielne naprawianie urządzeń oraz instalacji elektrycznych.
5. Używanie sprzętów i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Praca z komputerem przy złym oświetleniu, w hałasie, i słabej wentylacji.
7. Używanie na stanowisku pracy otwartego ognia.
8. Palenie tytoniu, picie alkoholu oraz stosowane innych używek.

**Zachowanie podczas sytuacji awaryjnych:**

1. W chwili wystąpienia wypadku w miejscu pracy należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną.
2. Osobiście, przez członka rodziny lub inną osobę niezwłocznie powiadomić pracodawcę
o zaistniałym zdarzeniu.
3. W przypadku awarii sprzętu elektrycznego, zachowując szczególną ostrożność przed możliwością porażenia prądem odłączyć go od źródła prądu, zabezpieczyć przed przypadkowym włączeniem i oznakować tabliczką informacyjną.
4. W chwili wybuchu pożaru należy ewakuować się drogą ewakuacyjną powiadamiając
o zagrożeniu inne osoby, aby się ewakuowały. Przy małych ogniskach pożaru można użyć gaśnicy do zgaszenia ognia w zarodku. Jeżeli zagrożenie nie jest bezpośrednie przed ewakuacją należy wyłączyć wszystkie sprzęty elektryczne, zamknąć okna jeżeli były otwarte,
a następnie wyjść z pomieszczenia zamykając drzwi na klamkę, a klucz pozostawiając
w zamku. Należy też powiadomić straż pożarną.

\*Zasady podlegają modyfikacji przez bezpośredniego przełożonego pracownika, gdy na stanowisku pracy zdalnej wykonywane są inne czynności pracy niż dla grupy stanowisk administracyjno-biurowych.