

## ZASADY BHP PRZY PRACY ZDALNEJ

### I. Uwagi ogólne:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp, w szczególności:
  - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
  - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
  - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
  - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
  - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
  - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy przy pracach biurowych, może przystąpić pracownik, który posiada:
  - 1) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

### II. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej – pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

1. Przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a w szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu.
3. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu.

### III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrażający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy.

2. Przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych.
3. Utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłodze, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych.
4. Zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy.
5. Utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.

**IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:**

1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
2. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.

**V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):**

1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:

- 1) starać się zachować spokój,
- 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego / osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
- 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmienionym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.

2. Zabrania się pracownikowi:

- 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
- 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
- 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
- 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.