**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ rev. 2 13.12.2023 r.**

Komputer - urządzenie elektroniczne służące do automatycznego przetwarzania informacji przedstawionych cyfrowo. Współcześnie pod pojęciem "komputer" rozumiemy komputery stacjonarne i systemy przenośne (laptopy, notebooki, netbooki itp.) i inne urządzenia przenośne takie jak smartfony. [1]

1. **ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM WYMAGAŃ ERGONOMII**
2. **Pozycja podczas pracy**: niezależnie od tego, czy praca odbywa się z komputerem stacjonarnym czy systemem przenośnym powinna być możliwie najbardziej zbliżona do naturalnej. W czasie pracy z systemem przenośnym mocniej pochylamy głowę i tułów, a tym samym bardziej obciążamy mięśnie pleców, szyi i kończyn górnych. Zaleca się, aby stawy były ustawione pod kątem około 90° lub nieznacznie większym.



Rysunek Ergonomia podczas pracy siedzącej

1. **Praca z systemem przenośnym:** praca przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika oraz dodatkową klawiaturę i mysz, nie powinno się trzymać w pozycji wymuszającej pochylanie się i garbienie oraz należy unikać pracy z systemem przenośnym na kolanach.
2. **Monitor/ekran**: należy korzystać ze stacjonarnego monitora ekranowego lub ekranu ustawionego w sposób najbardziej ergonomiczny, dostosowanym do własnych potrzeb, aby uniknąć sytuacji, w której wysilamy wzrok, aby odczytać tekst na monitorze (rys. 1.). Znaki na ekranie powinny być wyraźne, czytelne, obraz stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności, a jaskrawość i kontrast łatwy do regulacji. Ekran powinien być tak ustawiony, aby ograniczał olśnienie i odbicie świtała. Regulacja ustawienia monitora powinna umożliwić pochylenie ekranu
3. **Klawiatura**: powinna stanowić osobny element wyposażenia, nie powodować zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy, a powierzchnia powinna być matowa, a znaki kontrastowe i czytelne.



Rysunek Sposób ułożenia rąk podczas korzystania z komputera [2]

1. **Stół**: szerokość i głębokość stołu powinna zapewnić wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska, ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem , a pozostałe elementy znajdujące się na stole znajdowały się w zasięgu rąk pracownika. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa
2. **Mysz**: powinna stanowić osobny element wyposażenia, należy trzymać w takim miejscu, aby ramię było opuszczone pionowo w dół z zachowaniem co najmniej kata prostego



Rysunek Niewłaściwy i prawidłowy sposób korzystania z myszki komputerowej

1. **Podnóżek:** w przypadku wystąpienia konieczności, na życzenie pracownika .
2. **Krzesło**: do pracy w pozycji siedzącej powinno mieć dostateczną stabilność w postaci co najmniej pięciopodporowej podstawy z kółkami jezdnymi, regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud, możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360 ˚ oraz regulowane podłokietniki
3. **Oświetlenie:** powinno zapewnić komfort pracy wzrokowej. Na stanowisku pracy powinno być zapewnione oświetlenie naturalne i oświetlenie światłem sztucznym.
4. **Wilgotność**: względna powietrza w pomieszczeniu przy pracy z monitorem ekranowym nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. **Temperatura:** powietrza powinna być nie mniejsza niż 18 °C.
6. **Higiena narządu głosu:** poniżej przedstawiono wytyczne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emisja głosu** | **Higiena osobista** | **Higiena środowiska pracy** |
| * unikać krzyku
* nie kumulować godzin pracy
* wykorzystywać pomoce audiowizualne podczas prowadzenia zajęć
 | * unikać stresów i przestrzegać higieny psychicznej
* przestrzegać właściwej higieny jamy ustnej unikać infekcji górnych dróg oddechowych,
 | * dbać o prawidłową wilgotność powietrza
* często, ale krótko i intensywnie wietrzyć pomieszczenia
* przed długim mówieniem pić łyk letniego niskosłodzonego i niegazowanego płynu
 |

Tabela 1 Zestawienie wytycznych dotyczących higieny narządu głosu [3]

**Pamiętaj o prawidłowej postawie ciała podczas pracy**

**przy monitorze ekranowym**

 ****

Rysunek Negatywne nawyki [4]Rysunek Prawidłowa i nieprawidłowa pozycja podczas

pracy przy komputerze [4]

1. **ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

**DO PRACY NA STANOWISKU Z KOMPUTEREM MOŻE BYĆ DOPUSZCZONY PRACOWNIK, KTÓRY**:

* zapoznał się z zasadami i sposobami właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
* posiada aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku, na którym pracuje przy monitorze ekranowym, ukończył instruktaż ogólny bhp i/lub szkolenie okresowe bhp.

**CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY**

* sprawdź czy stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa i czy jest zgodne z wymaganiem ergonomii,
* przygotuj potrzebne urządzenia techniczne do pracy i sprawdź ich stan.

**CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRACY**

* Stosuj pracę przemienną związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.
* Jeśli nie jest możliwa praca przemienna to zastosuj co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
* Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy komputerze więcej niż 8 godzin na dobę. Po każdych 50 minutach pracy – kobiety w ciąży mają prawo do 10 minutowej przerwy.
* Jeżeli pracujesz głosem stosuj zasady higieny głosu opisane w cz. I pkt. 12.
1. **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**
* Zakończ pracę.
* Uporządkuj miejsce pracy.
* Wyłącz urządzenia techniczne.
* Sprawdź poprawność wyłączenia urządzeń.
* Zabezpiecz urządzenia przed ich uszkodzeniem lub dostępem osób trzecich po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
1. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA LUDZKIEGO**

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypadek przy pracy | * Udziel sobie samodzielnie pierwszej pomocy, jeśli nie jest to możliwe poproś inną osobę lub wezwij pogotowie ratunkowe.
* Postępuj zgodnie z zarządzeniem nr 138/R/22
 | Telefon: 112 lub 999 |
| Pożar | * Odetnij źródło energii.
* Podejmij próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.
* Przy dużym pożarze wezwij straż pożarną.
* Postępuj zgodnie z zasadami ewakuacji obowiązującymi w danym obiekcie.
 | Telefon: 112 lub 998 |

W przypadku sytuacji awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia zadzwoń pod nr:

**112 – numer alarmowy**

**997 – policja**

**998 – straż pożarna**

**999 – pogotowie ratunkowe**

**Zawiadom przełożonego o wszystkich zauważonych awariach i usterkach dotyczących wyposażenia stanowiska pracy oraz zagrożenia życia i zdrowia**

Załącznik nr 1

**Sprawdź czy posiadasz ergonomiczne stanowisko pracy**

**Wypełnij listą kontrolną!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.**  |  | **Tak**  | **Nie**  |
| **I.**  | **Pomieszczenie pracy**  |  |  |
| 1. | Czy na stanowisku pracy zapewnione jest co najmniej 2 m 2 wolnej powierzchni podłogi? |  |  |
| 2.  | Czy zapewniony jest dostęp światła dziennego do stanowiska pracy? |  |  |
| 3. | Czy istnieje możliwość regulacji światła dziennego; np. żaluzje, rolety, zasłony?  |  |  |
| 4.  | Czy w pomieszczaniu pracy zdalnej zapewniona jest wymiana powietrza (otwierane okna) ? |  |  |
| 5. | Czy natężenie oświetlenia elektrycznego na stanowisku pracy wynosi ok.300 - 500 lx? |  |  |
| 6. | Czy na stanowiskach pracy zapewniona jest odpowiednia temperatura – co najmniej 18°C? |  |  |
| 7. | Czy hałas na stanowisku powoduje dyskomfort pracy, jest drażniący? |  |  |
| 8. | Czy przewody doprowadzone do stanowiska pracy stwarzają zagrożenie potknięcia się?  |  |  |
| **II.**  | **Stół**  |  |  |
|  1. | Czy pod biurkiem jest dostatecznie dużo miejsca na nogi? |  |  |
|  2.  | Czy głębokość biurka jest wystarczająca dla takiego ustawienia monitora, aby górna krawędź monitora ekranowego znajdowała się na wysokości oczu pracownika? |  |  |
|  3.  | Czy klawiatura umożliwia pracownikowi przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni kończyn górnych? |  |  |
|  4. | Czy powierzchnia biurka zapewnia dogodne ustawienie elementów wyposażenia? |  |  |
| 5.  | Czy ustawienie monitora i innych elementów wyposażenia nie wymuszają niewygodnych ruchów głowy i szyi? |  |  |
|  **III.**  | **Krzesło**  |  |  |
|  1. | Czy podstawa krzesła ma dostateczną stabilność oraz co najmniej 5 kółek? |  |  |
|  2.  | Czy zapewniona jest sprawna regulacja wysokości siedziska?  |   |  |
|  3. | Czy zapewniona jest sprawna regulacja oparcia? |  |  |
|  4. |  Czy zapewniona jest regulacja kata pochylenia oparcia  |  |  |
|  5. | Czy istnieje możliwość obrotu krzesła dokoła osi pionowej? |  |  |
|  6.  | Czy siedzisko i oparcie jest wyprofilowane odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud? |   |  |
| 7. | Czy podłokietniki krzesła są regulowane?  |  |  |
|  **IV.**  | **Monitor**  |  |  |
|  1. |  **Czy istnieje możliwość regulacji pochylenia ekranu?**  |  |  |
|  2. |  **Czy znaki na ekranie są wyraźne, czytelne a obraz na ekranie stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności?** |  |  |
|  3. | **Czy przełożony zapewnił, by ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ograniczało olśnienie i odbicia światła.** |  |  |
| **V.**  | **Pozostałe elementy oceny**  |  |  |
| 1.  | Czy zajmujesz swobodną i nie wymuszoną pozycję ciała?  |  |  |
| 2.  | Czy korzystasz z okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok  |  |  |
| 3.  | Czy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze zapewniasz pracę tzw. przemienną lub korzystasz z 5-cio minutowej przerwy?  |  |  |
| 4.  | Czy posiadasz aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy bez przeciwwskazań do pracy przy monitorze ekranowanym?  |  |  |
| 5.  | Czy urządzenia, z których korzysta pracownik są oznaczone znakiem bezpieczeństwa i posiadają wymagany certyfikat?  |  |  |

W przypadku wątpliwości do organizacji stanowiska pracy skontaktuj się z pracownikami

Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia UG.

**Źródła:**

Główny Urząd Statystyczny - Departament Przemysłu, GUS, Warszawa

1. Podstawy higieny narządu głosu w pracy nauczycieli i wykładowców [Higiena narządu głosu w pracy nauczycieli i wykładowców (ciop.pl)](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P30001831335539182278&html_tresc_root_id=300001817&html_tresc_id=300001837&html_klucz=19558) [dostęp: 17.03.2023r.]
2. <https://www.ergotest.pl/ergonomia-w-pracy/> [dostęp: 17.03.2023r.]
3. <https://www.istockphoto.com/> [dostęp: 17.03.2023r.]
4. ROZPORZĄDZENIEMINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe(Dz. U. 2023 poz. 2367)