### **Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 59/2020/K**

### **Prezydenta Miasta Poznania**

### **z dnia 7 października 2020 r.**

**INSTRUKCJA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH ZASAD WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH Z MIEJSCA ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ**

**§ 1**

*[Cel Instrukcji]*

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w trakcie wykonywania prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej.

**§ 2**

*[Przedmiot i zakres Instrukcji]*

1. Przedmiotem Instrukcji są zasady:
2. obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym;
3. obsługi przenośnych komputerów osobistych;
4. ergonomii i bezpieczeństwa miejsca pracy.
5. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej. Instrukcja obowiązuje pracowników Urzędu skierowanych do wykonywania pracy zdalnej.

**§ 3**

*[Terminologia, definicje]*

Ilekroć w treści Instrukcji, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. przepisie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w

Urzędzie, w szczególności Regulamin pracy, Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;

1. miejscu świadczenia pracy zdalnej – należy przez to rozumieć adres zamieszkania

pracownika podany pracodawcy lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniony przez pracownika z pracodawcą;

1. urządzeniu elektronicznym – rozumie się przez to stacjonarny zestaw komputerowy z

monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop), wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**§ 4**

*[Zasady ogólne]*

Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:

1. posiada wymagane kwalifikacje do pracy oraz otrzymał pisemne polecenie wykonywania pracy zdalnej w określonym miejscu i czasie;
2. ma ważne zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
3. został zapoznany z instrukcją użytkowania obsługiwanego urządzenia elektronicznego.

**§ 5**

*[Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy]*

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik winien w pomieszczeniu, w którym ma być wykonywana praca:

1. wyznaczyć miejsce wykonywania pracy. Urządzenie elektroniczne powinno być usytuowane w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością jego stabilnego ustawienia, bez dostępu osób nieupoważnionych;
2. wybrać gniazdo elektryczne do podłączenia urządzenia elektronicznego. Gniazdo elektryczne powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości od urządzenia elektronicznego, by przewody elektryczne nie stwarzały niebezpieczeństwa;
3. w razie potrzeby wywietrzyć pomieszczenie;
4. zapewnić oświetlenie nieobciążające narządu wzroku;
5. sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego oraz stan techniczny przewodów zasilających;
6. wyznaczyć miejsce na dokumenty, materiały pomocnicze i inne niezbędne akcesoria biurowe;
7. dostosować do wymiarów swojego ciała wysokość ustawienia biurka, krzesła i urządzenia elektronicznego tak, by zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję do pracy;
8. zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni;
9. przygotować potrzebne dokumenty i oprogramowanie do pracy;
10. przygotować urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
11. podłączenie do sieci zasilającej,
12. ustawienie ekranu monitora tak, aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego,
13. ustawienie ostrości i kolorystyki wyświetlanych znaków na ekranie tak, by nie było kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

**§ 6**

*[Zasady wykonywania pracy]*

1. W związku z rozpoczęciem i kontynuowaniem wykonywania pracy zdalnej pracownik przede wszystkim winien:
2. zgodnie z instrukcją obsługi włączyć urządzenie elektroniczne;
3. użytkować urządzenia elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować właściwe instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń elektronicznych;
4. zachować ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektronicznych;
5. nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych;
6. stosować okulary lecznicze zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze;
7. zachować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie od 400 mm do 750 mm;
8. wykonując pracę przed monitorem, robić 5-minutową przerwę w każdej ciągłej godzinie pracy;
9. utrzymywać ład i porządek na zorganizowanym stanowisku pracy.
10. W związku z zakończeniem pracy pracownik winien:
11. wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną;
12. uporządkować stanowisko pracy;
13. zabezpieczyć urządzenie elektroniczne oraz dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.
14. Pracownik nie może:
15. spożywać posiłków na stanowisku pracy;
16. samodzielnie dokonywać napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych, kabli i instalacji związanych z wykonywaną pracą;
17. użytkować niesprawnych urządzeń elektronicznych;
18. ograniczać (zastawiać) swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
19. zezwalać na obsługę urządzenia elektronicznego osobom nieupoważnionym.

**§ 7**

*[Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych]*

1. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik winien przerwać pracę i w miarę możliwości doprowadzić miejsce świadczenia pracy zdalnej do stanu właściwego. W razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik winien powstrzymać się od wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usuwać wszelkie występujące w trakcie pracy zdalnej zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego oraz służby ratunkowe (tel. alarmowy – 112).
3. W przypadku niesprawności urządzenia elektronicznego pracownik zobowiązany jest wyłączyć je z zasilania oraz powiadomić o uszkodzeniu przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośredniemu przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy bądź w drodze do lub z miejsca świadczenia pracy zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.
5. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą oraz ogólnych wytycznych przepisów wewnętrznych.

**§ 8**

*[Wyłączenia stosowania przepisów Kodeksu pracy]*

W związku ze świadczeniem pracy zdalnej pod adresem zamieszkania podanym pracodawcy przez pracownika lub pod innym adresem uzgodnionym z pracodawcą, pracodawca realizuje wobec pracownika – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

1. dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
2. stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
3. zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

**§ 9**

*[Zobowiązanie]*

Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej urządzenia elektroniczne zobowiązany jest zapewnić, by stanowisko pracy z wykorzystaniem tych urządzeń spełniało wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.