

Zarządzenie Nr 22/2023

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 05.06.2023 r.

w sprawie
wprowadzenia Instrukcji określającej zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej, Instrukcji BHP przy pracy zdalnej oraz Oceny ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796) oraz § 10 ust. 1 pkt. 2) Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, w zw. z art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk:

- 1) Instrukcję określającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej;
- 2) Instrukcję BHP przy pracy zdalnej;
- 3) Ocenę ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej.

§ 2

1. Treść *Instrukcji określającej zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Treść *Instrukcji BHP przy pracy zdalnej* stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Treść *Oceny ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej* stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Każda zmiana w dokumentach wymienionych w § 1 Zarządzenia wymaga pozytywnej opinii Inspektora ds. BHP.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bućkańska

Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej w IMDiK PAN

Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.

Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii. Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji.

W przypadku pojawienia się jednej lub kilku odpowiedzi „NIE” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

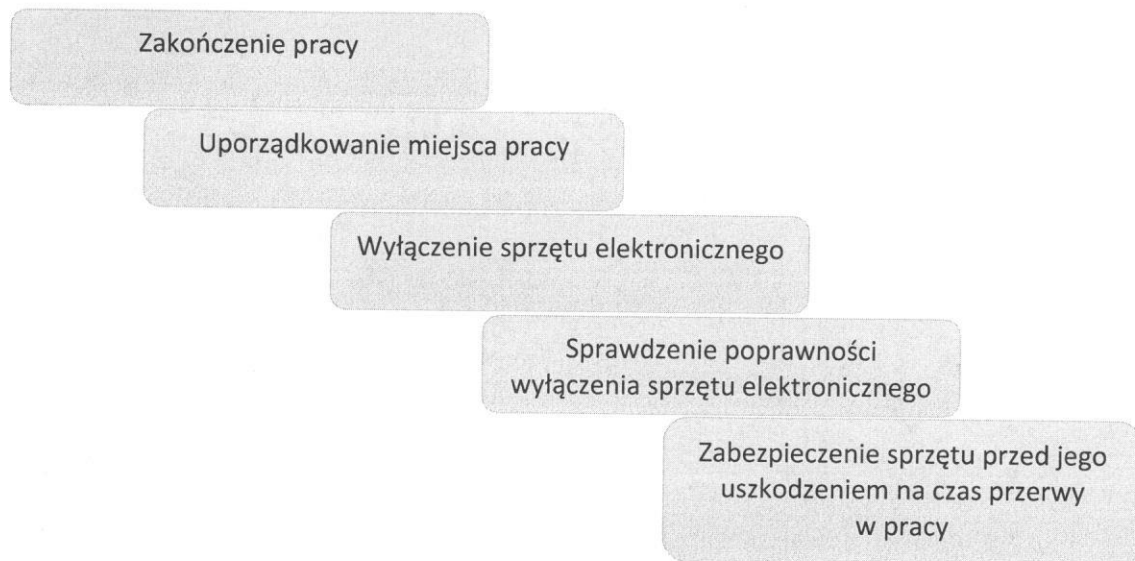
Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.

Lp.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	• Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy
2		Energia elektryczna	• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia. • Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy

3		Zalegające przedmioty	• Utrzymywanie porządku
4		Elementy ruchome urządzeń	• Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży
5		Upadek na niższy poziom	• Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej
6		Ostre krawędzie	• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia
7		Spadające przedmioty np. z półki	• Utrzymanie porządku na stanowisku pracy
8		Upadek na niższy Poziom	• Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach
9		Substancje chemiczne	• Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach
10		Praca siedząca	• Ergonomiczne stanowisko pracy, • Przerwy w pracy
11		Pożar	• Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:



Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

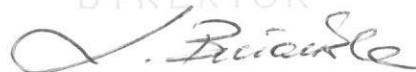
L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112. 2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.
2	<u>Pożar</u>	1. Odcięcie źródeł energii. 2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów. 3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998): • adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar; • co się pali, na którym piętrze; • czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego; • swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu; 4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy. 5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.

3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe (992) i administrację. 2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych. 3. Nie zapalać zapalek czy zapalniczek. 4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu. 5. Otworzyć szeroko okno. 6. Wyjść na zewnątrz budynku.
---	----------------------------	---

Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

Załącznik nr 1

do Instrukcji określającej zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej w IMDiK PAN

LISTA KONTROLNA – ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jasność i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochycenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochycenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
6.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza ośnienie i odbicia światła?		
7.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
8.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
9.	Czy klawiatura posiada odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochycenia klawiatury?		
10.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
11.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodny ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
12.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
13.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
14.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika?		

17.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		
18.	Czy powierzchnia blatu jest matowa, najlepiej barwy jasnej?		
19.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
20.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		
22.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
23.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
24.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
25.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
26.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
27.	Czy istnieje konieczność korzystania z dokumentów? Jeżeli tak, stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.		
28.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
29.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
30.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
31.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
32.	Czy poziom natężenia oświetlenia wynosi minimum 500 LX?		
33.	Czy ograniczono oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
34.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
35.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
36.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
37.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		

38.	Czy wilgotność względna powietrza nie jest mniejsza niż 40%?		
-----	--	--	--

Instrukcja BHP przy pracy zdalnej w IMDiK PAN

Obowiązuje od 05.06.2023 r.

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:
 - 1) posiada:
 - a) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) 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 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.
5. Zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach / zagrożeniach na stanowisku pracy, które stwierdził sam lub pozyskał o nich wiedzę.

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

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrożający 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.

DYREKTOR



Zatwierdzam *d. Leonora Bużańska*

Ocena ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej w IMDiK PAN

Metoda według normy 18002

Opracował

INSPEKTOR ds. BHP

Mariusz Wyległy

Zatwierdził

DYREKTOR

Leonora Bużańska
prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

2. Obowiązki na stanowisku pracy

- Obsługa urządzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,

3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,

4. Osoby wykonujące pracę na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy

- Odbycie szkolenia BHP,
- Uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich,
- Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Pożar, Śliska powierzchnia, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Ostre elementy, Transport ręczny, Kolizja z pojazdem (prowadzenie auta służbowego)	Hałas	Stres Praca siedząca, Oświetlenie

Ocena ryzyka

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podjęcie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	Małe
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku w miejscu na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	Małe
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	Średnie
4	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	Małe
5	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	Małe
6	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	Małe
7	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy	M	M	Małe
8	Wypadek drogowy (kolizja z pojazdem)	Przestrzeganie zasad ruchu drogowego Korzystanie tylko ze sprawnego technicznie samochodu	Ś	Ś	Średnie
9	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	Małe
10	Stres	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	Średnie
11	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	Średnie
12	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	Małe
13	Transport ręczny – dolegliwości bólowe układu mięśniowo – szkieletowego	Transport ręczny z nóg, Trzymanie ładunku blisko ciała, Wyeleminowanie zbędnych obrotów ciała z ładunkiem, Przestrzeganie dopuszczalnych norm,	M	M	Małe

Końcowa ocena

Ryzyko na stanowisku pracy pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej jest na poziomie akceptowalnym (dopuszczalnym)