

INFORMACJA O ZASADACH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii

1. Strefa pracy (pokój lub wydzielone miejsce do pracy)

- 1.1. W miejscu pracy zdalnej zaleca się wydzielenie strefy pracy.
- 1.2. W strefie pracy należy zapewnić komfort wolnej powierzchni podłogi niezajętej przez meble i urządzenia, podłoga powinna być wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie.
- 1.3. Luźno zwisające przewody elektryczne w wydzielonej strefie pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone, żeby nie stwarzały zagrożenia wypadkowego.
- 1.4. Temperatura w strefie pracy nie może być niższa niż 18°C.
- 1.5. W strefie pracy należy zapewnić oświetlenie sztuczne zapewniające komfort pracy wzrokowej. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące olśnienia.
- 1.6. Należy zapewnić dostęp do oświetlenia naturalnego.
- 1.7. Okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy.
- 1.8. Należy zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna).
- 1.9. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracownika na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
- 1.10. Należy zapewnić dostęp do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toaleta, pomieszczenie do spożywania posiłków).
- 1.11. Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę pracownika.



2. Organizacja stanowiska pracy z komputerami

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w strefie pracy powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.).

Dotyczy:

2.1. Wyposażenie stanowiska pracy – to przestrzeń pracy wraz z:

- Wyposażeniem podstawowym, w tym monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
- krzesłem i stołem,
- opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem.

2.2. Wymagania dotyczące monitora

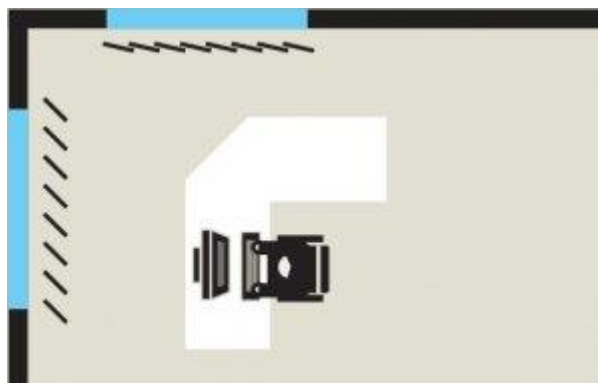
- Znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne.
- Obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności.
- Jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
- Regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.



- Ustawienie monitora ekranowego nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi.
- Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika



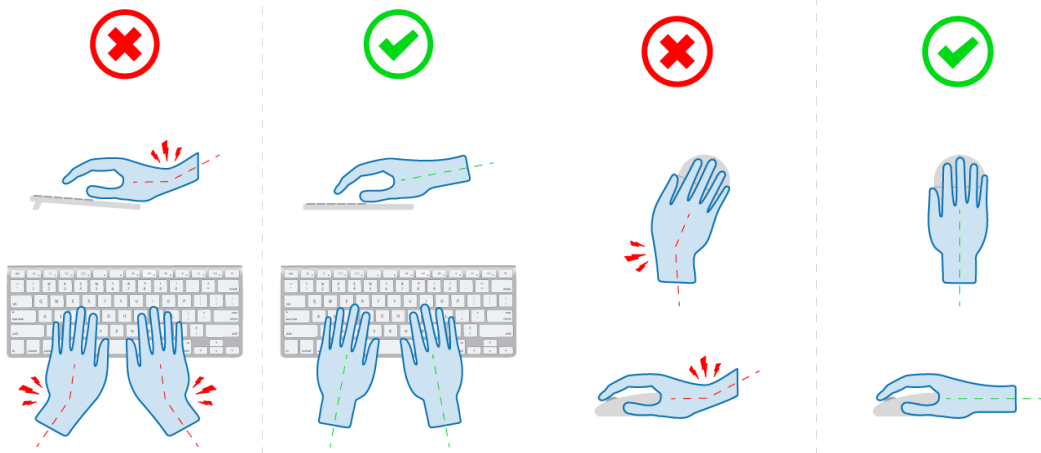
- W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
- Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
- Nie ustawiamy monitora na tle okna, naprzeciw okna ani na tle innych jaskrawych obiektów.



Przy rozwiązaniu narożnym prawidłowa pozycja monitora to wyłącznie ustawienie w kierunku do frontu okiennego. Indywidualna regulacja systemów ochrony gwarantuje pracę bez oślepiania.

2.3. Wymagania dotyczące klawiatury

- Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
- Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

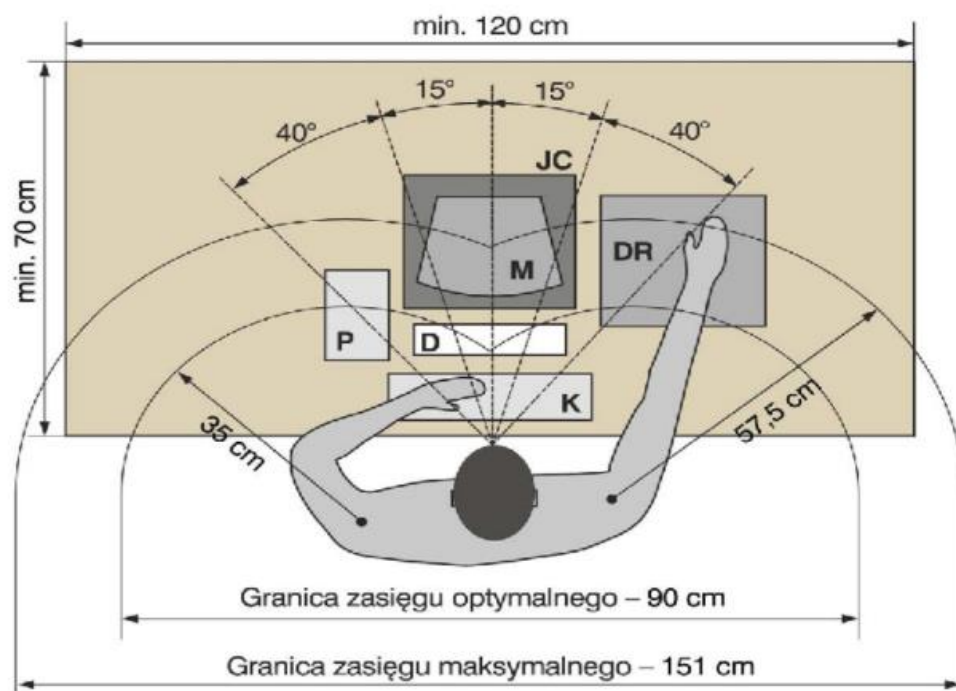


2.4. Wymagania dotyczące biurka, stołu

- konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
 - wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe postugiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - 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,
 - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.



2.5. Wymagania dotyczące krzesła

- dostateczna stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz

odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,

- wyprofilowane siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki.



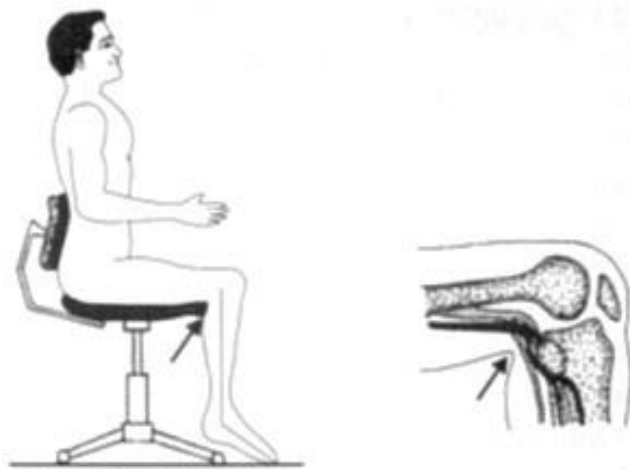
“Zdrowe krzesło” vs “Chore krzesło”



- Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.



Uzyskanie właściwej wysokości płyty siedziska; wysokość ta powinna być indywidualnie dopasowana, tak **aby uniknąć ucisku krawędzi przedniej płyty siedziska na dół podkolanowy** i znajdujące się tam naczynia krwionośne, nerwy i ścięgna.



2.6. Wymagania dotyczące myszy komputerowej

- Mysz powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.



2.7. Podnózek

Pracownicy biurowi nie zawsze wiedzą, jak ułożyć nogi, dlatego kładą je na oparciach dolnych fotela, zakładają jedną nogę na drugą lub wychylają się do tyłu. Takie nawyki są groźne dla zdrowia i niezgodne z przepisami BHP.

Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.

- Podnózek:
 - doskonały produkt wpływający na komfort w trakcie pracy dla tych osób, które pracują na siedząco i to zarówno w biurze, jak i w domu,
 - w przypadku niskich osób podnózek pod biurkiem pozwala na swobodne oparcie stóp,
 - jest przeznaczony dla osób, które przejawiają symptomy schorzeń i chorób cywilizacyjnych takich jak bóle kręgosłupa, krzywa postawa, otyłość czy żylaki, eliminuje wszystkie te problemy, ponieważ dzięki niemu można swobodnie oprzeć stopy,
 - pozwala on też na zmniejszenie problemów z niewłaściwym krążeniem oraz pomaga w utrzymaniu odpowiedniego kąta między nachyleniem kręgosłupa i kolan - nogi są wtedy mniej zmęczone i zminimalizowane jest ryzyko wystąpienia żylaków,
 - w wysokim stopniu przyczynia się do poprawy komfortu pracy. Dyskomfort pracy jest zasadniczo rozproszeniem uwagi, który zmniejsza zdolność pracownika do koncentracji. Proste dodanie podnóżka do biurka zmniejsza obciążenie kręgosłupa, promuje lepszą postawę ciała oraz zmniejsza napięcie nóg.





2.8. Uchwyt na dokumenty

Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika.



2.9. Wzorcowa postawa siedząca jest następująca:

- podszwa stopy jest umieszczona na podłodze - bądź podnóżku, jeżeli jest wymagany,
- stopa z podudziem tworzy w przybliżeniu kąt prosty,
- podudzie jest w przybliżeniu w pionie,
- podudzie z udem tworzy w przybliżeniu kąt prosty,
- udo jest prawie w poziomie,
- tułów jest wyprostowany,
- udo z tułowiem tworzy w przybliżeniu kąt prosty



3. Organizacja stanowisk pracy z laptopami

W przypadku stosowania systemów przenośnych (laptop, tablet, itp.) przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez 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 w dodatkową klawiaturę i mysz.

Ekran laptopa, ustawionego na biurku znajduje się za nisko, co zmusza użytkownika do pochylania głowy, powodującego zwiększone napięcie mięśni karku i barków.

Długotrwała praca w takiej pozycji powoduje ból karku, który jest skutkiem wielogodzinnej pracy przed zbyt nisko usytuowanym monitorem laptopa, wymagającym nadmiernego pochylania głowy i długotrwałego utrzymywania jej w tej pozycji.



Monitor powinien być tak usytuowany, by jego górna krawędź znajdowała się na poziomie oczu operatora.



W przypadku pracy z laptopem poniżej czterech godzin na dobę, stanowiska pracy z laptopem nie trzeba dostosowywać do wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.)

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem do pracy powinno się upewnić, że na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
3. Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.

4. Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi, co pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, a także związanego z nim stresu.
5. O zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.
6. W miarę możliwości sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.
7. Utrzymywanie przez długi czas niezmienną pozycję siedzącej wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego, niekorzystne jest także dla układu krążenia i układu oddechowego, a ponadto często powoduje przeciążenie psychiczne, stąd zaleca się:
 - podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, oderwać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyjrzeć przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych.
 - zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na spokojne zjedzenie posiłku,
 - posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
8. Długotrwała praca przy komputerze (monitorze) jest związana z ryzykiem wystąpienia dolegliwości narządu wzroku typowych dla „CVS” (*Computer Vision Syndrome*). Głównymi objawami CVS są pojawiające się po kilku godzinach pracy przy komputerze: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło i uczucie pieczenia oczu.
9. W celu zapobiegania lub łagodzenia objawów CVS należy robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Pozwala to na rozluźnienie mięśni odpowiadających za akomodację oraz ruchomość gałek ocznych i tym samym zapobiega przemęczeniu wzroku.
10. Osoby pracujące przy komputerze powinny również nauczyć się świadomego mrugania podczas pracy przy komputerze, zwłaszcza gdy pojawia się uczucie dyskomfortu.
11. Istotne jest również zwiększenie stopnia nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zadbanie o ergonomię stanowiska pracy, np. przez zamontowanie ściemniających rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.
12. Dla kobiet w ciąży praca na stanowisku z monitorem ekranowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
13. W przypadku niedostatecznego widzenia na monitorze, na zlecenie lekarza medycyny pracy należy stosować okulary korygujące wzrok.
14. W czasie wykonywania pracy nie wolno palić wyrobów tytoniowych, w tym palić nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

15. Należy reagować na każde zauważone usterki zarówno na stanowisku pracy jak i w strefie pracy i odpowiednio je usuwać.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- w przypadku wykorzystywania dokumentacji służbowej, należy ją uporządkować i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej,
- wykonać czynności w celu utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy i w strefie pracy.

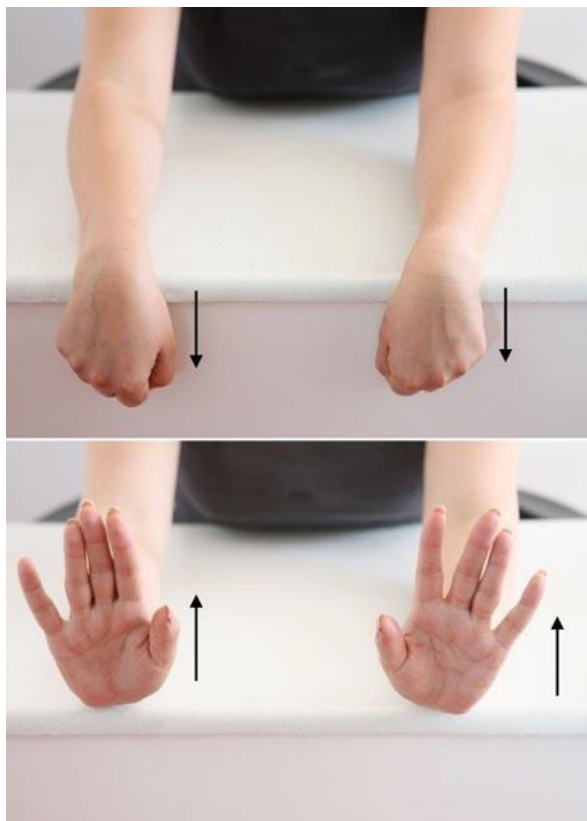
IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego
 - 1.1. W zależności od stanu zdrowia pracownik albo osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna:
 - zawiadomić służby ratunkowe - tel. 112,
 - lub skorzystać z pomocy medycznej w ramach ostrego dyżuru,
 - lub umówić wizytę lekarską w placówce służby zdrowia, w celu uzyskania pomocy medycznej.
 - 1.2. O zaistniałym zdarzeniu pracownik informuje bezpośredniego przełożonego, który powiadamia pracownika służby bhp, w celu rozpoczęcia postępowania powypadkowego.
 - 1.3. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.
 - 1.4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
2. W przypadku wystąpienia awarii lub sytuacji niebezpiecznej w obiekcie, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną, należy:
 - powiadomić służby ratunkowe - tel. 112,
 - lub właściciela/zarządcę nieruchomości, w sposób ustalony w danym obiekcie.

PRZYKŁADOWE ĆWICZENIA DO WYKONYWANIA PODCZAS PRZERW W PRACY

Podczas krótkich przerw w pracy warto wykonać kilka prostych ćwiczeń, które pozwolą na rozluźnienie mięśni oraz poprawią ruchomość stawów. Przykładowe ćwiczenia przedstawiono poniżej. Ćwiczenia należy wykonywać w granicach swoich możliwości.

Ćwiczenie 1



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona na podłokietnikach krzesła lub na blacie stołu, tak żeby ręce wystawały poza powierzchnię podparcia. Zegnij grzbietowo dłonie w stawie nadgarstkowym. Opuść dłonie i zaciśnij mocno pięści. Postaraj się unieść dłonie i wyprostować palce. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 2



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona o blat biurka. Rozstaw palce obydwu rąk najdalej jak potrafisz. Następnie zegnij wszystkie palce i spróbuj zacisnąć dłonie w pięści. Powtórz 10 razy w 2-3 seriach.

Ćwiczenie 3



Usiądź na krześle przodem do stołu. Do ćwiczenia możesz wykorzystać wysoką szklankę. Chwyć szklankę w połowie jej wysokości i obracaj nadgarstek, następnie postaw ją do góry dnem. Wróć do pozycji wyjściowej i zmień rękę. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 4



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli odchylić głowę w prawą stronę tak, żeby poczuć delikatne rozciąganie mięśni szyi z lewej strony. Nie unosz barków. Wytrzymaj 10-30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Rozciąganie wykonaj na drugą stronę. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy na stronę.

Ćwiczenie 5



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli pochylić głowę w przód tak, żeby czuć delikatne rozciąganie szyi. Wytrzymaj 10-30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 3-5 razy.

Ćwiczenie 6



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Powoli i delikatnie pochyl się maksymalnie do przodu, ręce opuść swobodnie, a głowę schowaj między nogami. Wytrzymaj w takiej pozycji 10-30 sekund i powoli powrót do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 3 razy.

Ćwiczenie 7



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Dłonie połóż na oparciu krzesła bądź blacie biurka/stołu. Wykonaj opad tułowia, lekko uginając kolana i kierując pośladki w tył. Nie zadzieraj głowy – patrz w podłogę. Głowa stanowi przedłużenie kręgosłupa. Wytrzymaj w takiej pozycji 10-20 sekund. Wróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie powtórz 5-10 razy.

Ćwiczenie 8



W pozycji stojącej unieś pięty maksymalnie do góry, stając na palcach. Wytrzymaj w takiej pozycji 10-20 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 5-10 razy. Jeśli masz problemy z równowagą - podeprzyj się rękoma, np. o krzesło lub stół.

Ćwiczenie 9



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Przejdź do półprzysiadu, wycofując biodra w tył, a następnie kieruj pośladki w dół. Kolana wypychaj do

zewnątrz. Dotknij siedzisko krzesła pośladkami (nie siadaj!) i powróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie wykonaj 10-20 razy.

Ćwiczenie 10



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Ugnij prawą nogę i połóż kostkę na lewym udzie. Prawą rękę oprzyj na prawym kolanie, a lewą rękę na kostce. Delikatnie opuść tułów. Wytrzymaj w takiej pozycji 5-10 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 5-10 razy.

Inne przykłady ćwiczeń fizycznych dostępne są na stronie internetowej Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego (pod adresem: www.ciop.pl). Można zapoznać się tam m.in. z filmem instruktażowym „11 minut dla zdrowego kręgosłupa, czyli jak zmniejszyć dolegliwości mięśniowo-szkieletowe i poprawić zdolność do pracy”.

Ilustracje wykorzystane w dokumencie pochodzą z:

- [Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej?](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf) <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- [Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.](#)

Załącznikami do niniejszej informacji są karty oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.