 **BHP 19/2023**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

 **W BYDGOSZCZY**

**Zatwierdził**

**INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY ZDALNEJ**

1. **CEL INSTRUKCJI**

Celem instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w formie pracy zdalnej przy pomocy urządzeń elektrycznych.

1. **PRZEDMIOT I ZAKRES**

Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej, polegającej na pracy z wykorzystaniem przenośnego komputera osobistego, komputera stacjonarnego oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych do świadczenia pracy.

1. **OPIS POSTĘPOWANIA**
	1. **PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:**

**Pracownik powinien:**

- Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenia elektroniczne powinny być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.

- Wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia, które powinno być sprawne i znajdować się w takiej odległości by zapewnić bezpieczne zgodne z instrukcją producenta podłączenie.

- Wywietrzyć pomieszczenie jeśli zachodzi taka potrzeba.

- Zapewnić odpowiednie natężenie oświetlenia na stanowisku pracy, które powinno wynosić min. 500 lx.

- Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego i stan kabli zasilających.

- Dostosować biurko, stół, podnóżek w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy i swobodę ruchów.

- Dobrać stabilne, bezpieczne siedzisko do pracy na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.

- Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.

- Nastawne elementy stanowiska ustawić w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy.

- Zapewnić wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i takie ich ustawienie aby znajdowały się w zasięgu ręki, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

- Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją wydaną przez producenta urządzenia w szczególności:

- prawidłowo podłączyć do sieci zasilającej,

- prawidłowo ustawić ekran monitora, tak aby uniknąć odbić światła od okien i oświetlenia sztucznego,

- ustawić parametry pracy monitora (ekranu) w taki sposób aby nie powodować nadmiernego zmęczenia wzroku.

- Przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.

* 1. **CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY**

**Pracownik powinien:**

- Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą urządzeń elektrycznych stosować co najmniej 5-cio minutowe przerwy (wliczane do czasu pracy).

- Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400-750 mm.

- Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy komputerze powyżej 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 10 minutowa przerwa.

- Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.

- Urządzenia przekazywane do wykorzystania podczas pracy zdalnej funkcjonariusz/pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych. Za wypadki spowodowane udostępnieniem powierzonego sprzętu osobom niepowołanym oraz niewłaściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu, odpowiedzialność ponosi funkcjonariusz/pracownik użytkujący ten sprzęt.

* 1. **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

- Zamknąć programy.

- Wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.

- Uporządkować stanowisko pracy.

- Zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

* 1. **ZABRANIA SIĘ:**

- Spożywania napojów i posiłków w miejscu pracy urządzenia.

- Samodzielnego naprawiania urządzeń zasilanych energią elektryczną powierzonych przez pracodawcę.

- Użytkowania niesprawnych urządzeń.

- Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem i używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.

- Ograniczać swobodne dojście do stanowiska pracy.

- Korzystać z obsługi komputera lub innych urządzeń wykorzystywanych podczas pracy osobom postronnym.

- Obsługiwać udostępnione urządzenia niezgodnie z instrukcją obsługi wydaną przez ich producenta.

- Noszenia i przechowywania przy komputerze magnesów oraz biżuterii magnetycznej.

- Siedzenia na krześle innym niż określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (komputer stacjonarny).

* 1. **ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

**Pracownik powinien:**

- Stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.

- Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.

- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku służby/pracy.

- Wyłączyć z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności sprzętu powierzonego poprzez powiadomienie przełożonego.

- Zachować ostrożność spożywając ciepłe napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).

- Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort służby/pracy.

- Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne powiadomić o tym przełożonego.

- Podczas pracy w miarę możliwości używać wygodnego obuwia wykluczającego możliwość potknięcia, upadku, itp. zdarzeń.

- Zabrania się wykonywania pracy przy użyciu niesprawnego sprzętu. Niesprawne urządzenia należy natychmiast odłączyć od zasilania i poinformować o stwierdzonej awarii przełożonego. Ponownie do pracy z użyciem urządzenia można przystąpić po usunięciu nieprawidłowości i wyrażeniu zgody przez przełożonego.

- Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem stacjonarnym, laptopem zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.

* 1. **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW**

**Pracownik powinien:**

- W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,

- wyłączyć zasilanie w energię elektryczną,

- zaalarmować straż pożarną, powiadomić przełożonego o pożarze,

- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,

- przystąpić do akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

- W przypadku zaistnienia wypadku:

- powiadomić przełożonego,

- w razie potrzeby wezwać pogotowie.

- W przypadku powstania awarii:

- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,

- podjąć pracę na sprzęcie komputerowym bądź laptopie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

 Opracowała: