

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2024**  
**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej**  
**w Jabłonie**

z dnia 25 kwietnia 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 4/2024 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie z dnia 4 marca 2024 r.**

Na podstawie art.67<sup>20</sup> §4 i §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie pracy zdalnej w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie z dnia 4 marca 2024 r., wraz ze zm.:

**§ 1**

Wprowadzam „Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej” w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, o nazwie: „Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej”, Ww. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(Dyrektor SZP ZOZ w Jabłonie)

## **INSTRUKCJA BHP PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ**

1. Celem instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w formie pracy zdalnej przy pomocy urządzeń elektrycznych.
2. 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 itp. wykorzystywanych do świadczenia pracy.
3. Terminologia, definicje i użyte skróty.
  - 1) pracodawca — rozumie się przez to Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie,
  - 2) przepis wewnętrzny — rozumie się przez to przepisy obowiązujące u pracodawcy,
  - 3) miejsce wykonywania pracy zdalnej — oznacza miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę,
  - 4) urządzenie elektroniczne — rozumie się przez to przenośny lub stacjonarny komputer osobisty stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych oraz inny sprzęt przekazany przez pracodawcę i niezbędny do wykonywania pracy zdalnej.
4. Opis postępowania.
  - 1) Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy. Pracownik powinien:
    - a) zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenia elektroniczne powinny być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia,
    - b) wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia. Powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości by zapewnić bezpieczne, zgodne z instrukcją producenta urządzenia podłączenie,
    - c) wywietrzyć pomieszczenie, jeśli zachodzi taka potrzeba,
    - d) zapewnić prawidłowe oświetlenie,
    - e) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego,
    - f) wizualnie sprawdzić stan techniczny urządzenie w szczególności przewodów zasilających,
    - g) dostosować biurko, stół, podnózek w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy,
    - h) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni,
    - i) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
    - j) nastawne elementy stanowiska ustawić w sposób zapewniający wygodną i ergonomiczną pozycję podczas pracy,
    - k) przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi wydaną przez producenta urządzenia w szczególności:
      - prawidłowo podłączyć do sieci zasilającej,
      - prawidłowo ustawić ekran monitora, tak aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia sztucznego,

- ustawić parametry pracy monitora (ekranu) w taki sposób by nie powodować nadmiernego zmęczenia wzroku,  
m.in. tak by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

- 2) Czynności wykonywane podczas pracy. Pracownik powinien:
  - a) wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy,
  - b) stosować odległość ekranu monitora od oczu 400-750 mm.
  - c) nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.
  - d) urządzenia przekazane do wykorzystania podczas pracy zdalnej, pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych. Za wypadki spowodowane udostępnieniem powierzonego sprzętu osobom niepowołanym oraz niewłaściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu, odpowiedzialność ponosi pracownik użytkujący ten sprzęt.
- 3) Czynności po zakończeniu pracy. Pracownik powinien:
  - a) wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną oraz odłączyć je od sieci elektrycznej.
  - b) uporządkować stanowisko pracy.
  - c) zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.
- 4) Podczas wykonywania pracy zdalnej zabrania się:
  - a) spożywania posiłków i napojów w miejscu pracy urządzenia,
  - b) samodzielnych napraw elektrycznych, mechanicznych itp. urządzeń elektronicznych i elektrycznych, kabli i instalacji,
  - c) użytkowania niesprawnych urządzeń,
  - d) ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy,
  - e) zezwalać na obsługę komputera osobom postronnym,
  - f) przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy,
  - g) zezwalania na obsługę komputera lub innych urządzeń wykorzystywanych podczas pracy osobom postronnym,
  - h) obsługiwać udostępnione urządzenia niezgodnie z instrukcją obsługi wydaną przez ich producenta.
- 5) Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy. Pracownik powinien:
  - a) stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze,
  - b) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcję obsługi dla poszczególnych urządzeń,
  - c) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
  - d) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
  - e) wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonego),
  - f) zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy,
  - g) zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy),
  - h) niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego,
  - i) pracę wykonywać spokojnie, bez pośpiechu mogącego spowodować wypadek,
  - j) podczas pracy, w miarę możliwości, używać wygodnego obuwia wykluczającego możliwość potknięcia, upadku itp. zdarzeń,
  - k) zabrania się wykonywania pracy przy użyciu niesprawnego sprzętu. Niesprawne urządzenie 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.

**UWAGA:**

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

- 6) Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników. Pracownik powinien:
  - a) w razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić bezpieczeństwo do stanu właściwego,
  - b) każdy zaistniały przypadek przy pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego. Zaistniałe wypadki należy zgłaszać pisemnie np. z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
  - c) w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonego.