Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej

w Uniwersytecie w Białymstoku

**INSTRUKCJA**

**BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH ZASAD WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH W MIEJSCACH WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW UNIERSYTETU W BIAŁYMSTOKU**

1. **Cel instrukcji**

Celem zastosowania niniejszej instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa
i higieny pracy oraz ergonomii pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.

1. **Przedmiot i zakres instrukcji**
2. Przedmiotem opracowania niniejszej instrukcji są:
* zasady obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym,
* zasady obsługi przenośnych komputerów osobistych,
* zasady ergonomii oraz bezpieczeństwa w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
1. Instrukcja ma zastosowanie wyłącznie przy wykonywaniu pracy zdalnej.
2. Instrukcja dotyczy wyłącznie pracowników Uniwersytetu w Białymstoku, skierowanych do wykonywania pracy zdalnej.
3. **Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:**
* ***miejscu wykonywania pracy zdalnej*** - należy przez to rozumieć adres zamieszkania pracownika podany pracodawcy lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniona przez pracownika z pracodawcą,
* ***urządzeniu elektronicznym*** - należy przez to rozumieć stacjonarny zestaw komputerowy z monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop) wykorzystywany przez pracownika do wykonywania obowiązków służbowych,
* ***przepisach wewnętrznych*** - należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące na Uniwersytecie w Białymstoku, w szczególności Regulamin pracy, Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego,
* ***osoba nieupoważniona*** – należy przez to rozumieć osobę inną niż pracownik Uniwersytetu w Białymstoku.

**IV. Postanowienia ogólne**

1. **Nie jest dopuszczalne wykonywanie pracy zdalnej bez uzgodnienia
z pracodawcą.**
2. Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:
* otrzymał od pracodawcy zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w określonym miejscu wskazanym pracodawcy przez pracownika oraz czasie,
* posiada wymagane kwalifikacje do wykonywania pracy na danym stanowisku,
* posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
* złożył stosowne oświadczenie potwierdzające posiadanie odpowiednich warunków lokalowych oraz technicznych do wykonywania pracy zdalnej,
* zapoznał się z instrukcją obsługi użytkowania obsługiwanego urządzenia elektronicznego, na którym ma wykonywać pracę zdalną.

**V. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy**

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik powinien wyznaczyć sobie odpowiednie miejsce do wykonywania pracy, które zapewni:

* łatwy i bezpieczny dostęp do urządzenia elektronicznego, które będzie wykorzystane do wykonywania pracy zdalnej,
* dostosuje odpowiednio oświetlenie, które nie będzie nadmiernie obciążało narządu wzroku w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
* zapewni odpowiedni stan techniczny przewodów oraz innych elementów zasilających użytkowane urządzenia,
* przygotuje odpowiednie miejsce na dokumenty, materiały i akcesoria pomocnicze niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
* dostosuje do odpowiedniego położenia wysokość krzesła oraz umiejscowienie urządzenia elektronicznego na którym będzie wykonywał pracę,
* przygotuje wystarczającą przestrzeń do ergonomicznego podparcia rąk oraz dłoni,
* przygotuje (podłączy) urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie z instrukcją obsługi producenta danego urządzenia.

**VI. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien**

* użytkować urządzenie elektroniczne (będące na wyposażeniu stanowiska pracy) zgodnie z przeznaczeniem oraz zaleceniami producenta, które zostały zawarte w instrukcji obsługi opracowanej przez producenta danego urządzenia,
* nie dopuszczać do obsługiwanego urządzenia elektronicznego osób postronnych oraz nieupoważnionych,
* stosować okulary korekcyjne jeśli lekarz medycyny pracy zaleci potrzebę ich stosowania podczas badań profilaktycznych,
* zachować odpowiednią odległość ekranu monitora komputerowego od oczu
w zakresie od 400 mm do 750 mm,
* wykonując pracę przed monitorem komputerowym robić 5-minutową przerwę po każdej nieprzerwalnej godzinie pracy,
* zachować ład i porządek na stanowisku pracy.

**Po zakończeniu pracy pracownik powinien:**

* wyłączyć urządzenie/urządzenia elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną, zgodnie z zaleceniami producenta danego urządzenia,
* uporządkować stanowisko pracy,
* zabezpieczyć urządzenie/urządzenia oraz dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.

**VII. Podczas wykonywania pracy zdalnej zabrania się**

* spożywania posiłków na stanowisku pracy oraz w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
* wykonywania pracy będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
* wykonywania pracy będąc w nieodpowiednim stanie zdrowia,
* samodzielnego dokonywania napraw (konserwacji) urządzeń zasilanych elektrycznie,
* stosowania niesprawnych technicznie przewodów zasilających urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy,
* użytkowania niesprawnych technicznie urządzeń elektronicznych oraz mechanicznych,
* ograniczania lub zastawiania swobodnego (bezpiecznego) dojścia do stanowiska pracy,
* zezwalania na obsługę urządzenia elektronicznego będącego na wyposażeniu stanowiska,
* pracy osobom postronnym lub nieupoważnionym,
* wykonywania pracy niezgodnie z zakresem obowiązków,
* wykonywania pracy nienależącej do zakresu obowiązków,
* wykonywania pracy w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu;

**VIII. Zasady postepowania w sytuacjach awaryjnych**

1. W razie zaistnienia tzw. sytuacji awaryjnej, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik powinien powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej stwierdzi bezpośrednie zagrożenie dla własnego bezpieczeństwa lub życia i zdrowia ludzkiego powinien zaprzestać wykonywania pracy, po czym niezwłocznie usunąć zagrożenie.
3. Jeżeli samodzielne usunięcie zagrożenia jest niemożliwe ponieważ zagraża bezpieczeństwu, pracownik bezzwłocznie powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz służby ratunkowe (numer alarmowy 112).
4. W przypadku niesprawności technicznej urządzenia elektronicznego, które może spowodować wypadek, pracownik w miarę możliwości zobowiązany jest wyłączyć je z zasilania oraz powiadomić o uszkodzeniu (awarii) bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy lub w drodze do pracy
i z pracy tj. miejsca wykonywania pracy zdalnej. Czynności w/w powinien dokonać osobiście (jeżeli stan zdrowia na to pozwala) lub poprzez członka rodziny lub inną osobę. Akceptowalne jest zgłoszenie telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej.
6. W razie zauważenia pożaru (niewielkich rozmiarów) należy podjąć natychmiastową próbę jego ugaszenia, jeżeli zaś nie jesteśmy w stanie samodzielnie ugasić pożaru należy bezzwłocznie zaalarmować otoczenie oraz wezwać odpowiednie służby ratunkowe, tj. Staż Pożarną, nr alarmowy 112.
7. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek dowodzącego akcją ratowniczą oraz ogólnych wytycznych przepisów obowiązujących w danym obiekcie.

**IX. Wyłączenia i zobowiązania stosowania przepisów**

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej wskazanym we wniosku o tzw. wykonywanie pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec pracownika obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy, **z wyłączeniem**:

1. Dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, 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 wykonywana jest praca.
3. Zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych
i środków higieny osobistej zawartych w art. 233 Kodeksu pracy.

**UWAGA:** Zdalność pracy nie oznacza, że pracownik nie podlega poleceniom przełożonych. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych przez pracodawcę. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem
w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Jeżeli pracodawca w czasie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa
i ochrony informacji, w tym procedur danych osobowych **zobowiązuje pracownika do usunięcia** stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. **W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy oraz terminie określonym przez pracodawcę.**

Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej urządzenia elektroniczne zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie, by stanowisko pracy z wykorzystaniem tych urządzeń spełniało wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z dnia 1 grudnia 1998 r.

*Instrukcję uzgodniono z powołaną przez Rektora Uniwersytetu w Białymstoku Komisją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Uniwersytetu w Białymstoku Zarządzeniem nr 33 z dnia 25 kwietnia 2023 r.*

Opracował:

Krzysztof Kamiński

Specjalista ds. bhp