



# INSTRUKCJA BHP DLA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH PRACĘ ZDALNĄ

Szkoła Główna Gospodarstwa  
Wiejskiego w Warszawie  
ul. Nowoursynowska 166  
02-787 Warszawa

Strona 1 z 2

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu lub innym miejscu wskazanym przez pracownika powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

## 1. UWAGI OGÓLNE

1. Wykonywanie pracy w sposób zdalny może nastąpić: okazjonalnie, na polecenie pracodawcy, na wniosek pracownika (praca zdalna zwykła), na podstawie indywidualnego porozumienia z pracownikiem.
2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie dokumentów i oświadczeń, o których mowa § 3 ust. 6 Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w SGGW oraz uzyskanie zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wszelkie dokumenty i oświadczenia pracownika dotyczące dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej mogą być składane w formie papierowej, elektronicznej lub za pośrednictwem systemu EZD.
4. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
6. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
7. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C (291 K).
8. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

## 2. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ ORAZ BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy pomocy laptopa urządzeniami wspomagającymi, niezbędnymi do wykonywania pracy są monitor, mysz i klawiatura.
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; 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; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów, regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi, regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
5. Użytkowanie sprzętu powinno następować zgodnie z przeznaczeniem oraz stosowanie instrukcji obsługi dla poszczególnych urządzeń.
6. Ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
7. Stosowanie okularów korekcyjnych bądź soczewek podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
8. Zapewnienie drożności ciągów komunikacyjnych:
  - zabezpieczyć przewody, dywany, wykładziny, tak by nie odstawały od podłoża,
  - usunąć z dróg komunikacyjnych zabawki, buty i inne przedmioty.
9. Zachowanie ostrożności przy używaniu urządzeń elektrycznych. 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.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia odłączenie go od źródła prądu i zapewnienie usunięcia nieprawidłowości.
11. Zapewnienie właściwego oświetlenia miejsca pracy zdalnej.
12. Oddzielenie miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachowanie ostrożności w czasie spożywania gorących potraw i napojów.
13. Utrzymanie stanowiska pracy w czystości i porządku.

OPRACOWAŁA:  
Główny Specjalista d/s BHP  
mgr inż. Barbara Kędzia

MARZEC 2023

ZATWIERDZIŁ:  
Kancelarz  
dr inż. Władysław W. Skarżyński



# INSTRUKCJA BHP DLA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH PRACĘ ZDALNĄ

Szkoła Główna Gospodarstwa  
Wiejskiego w Warszawie  
ul. Nowoursynowska 166  
02-787 Warszawa

Strona 2 z 2

## 3. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY ZDALNEJ

1. Ustalenie miejsca wykonywania pracy, tak by stanowisko pracy zdalnej było dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejsca do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną.
2. Zapewnienie właściwej przestrzeni, tak by stanowisko pracy pracownika obejmowało co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi.
3. Dostosowanie wysokości siedziska do indywidualnych potrzeb, tak by zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
4. Sprawdzenie wizualnie stanu technicznego gniazda elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz przewodów zasilających. Gniazdo elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, przewody niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wywietrzenie pomieszczenia pracy zdalnej oraz zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, w tym odpowiednio ustawiony monitor ekranowy względem źródła światła, celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia wskutek bezpośredniej ekspozycji wzroku na światło.
6. Zabezpieczenie dokumentów i komputera przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
7. Przygotowanie urządzenia do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

## 4. CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Organizowanie pracy w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycję ciała.
2. Pamiętanie o zachowaniu 5-minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.
3. Zapewnienie poufności przetwarzanych informacji.
4. Informowanie pracodawcy o każdorazowym opuszczeniu miejsca pracy zdalnej.

## 5. CZYNNOŚCI ZABRONIONE W CZASIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Praca na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Czyszczenie urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
4. Spożywanie posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenie tytoniu i spożywanie alkoholu podczas pracy zdalnej.
6. Wykonywanie samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, przewodów i instalacji.
7. Obsługa urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.
8. Wykonywanie codziennych czynności domowych, tj. gotowanie, sprzątanie, prasowanie itp.

## 6. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Poinformowanie pracodawcy, w ustalony sposób, o zakończeniu pracy w danym dniu.
2. Wyłączenie i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych sprzętu służbowego, w szczególności laptopa, dysków zewnętrznych.
3. Uporządkowanie dokumentacji służbowej.
4. Wyłączenie spod napięcia elektrycznego wszelkiego sprzętu elektronicznego służącego do pracy zdalnej.

## 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.

## 8. UWAGI KOŃCOWE

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

OPRACOWAŁA:  
Główny Specjalista d/s BHP  
mgr inż. Barbara Kędzia

MARZEC 2023

ZATWIERDZIŁ:  
Kancelarz  
dr inż. Władysław W. Skarżyński