



Zarządzenie nr 8/2023

Dyrektora Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego

z dnia 06.04.2023 r.
w sprawie pracy zdalnej od 07.04.2023

DYREKTOR

Andrzej Nejman

Teatr Kwadrat

im. Edwarda Dziewońskiego
ul. Marszałkowska 138
00-004 Warszawa

Na podstawie nowelizacji Kodeksu Pracy zgodnie z *Ustawą z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. 2023 poz. 240) w zakresie zmian prawnych dotyczących pracy zdalnej, które wejdą w życie w dniu 07.04.2023 r. ustalam co następuje:

1. Wprowadzam do stosowania od dnia 07.04.2023 r. w zakresie regulacji pracy zdalnej przepisy w/w Ustawy w zakresie pracy zdalnej okazjonalnej (art. 67³³ K.P.), a także dotyczące pracy zdalnej dla pracowników, o których mowa w art. 67¹⁹ par. 6 K.P., czyli

pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Ewentualne regulacje związane z pracą zdalną regularną zostaną określone w regulaminie pracy zdalnej po konsultacjach w tym zakresie z organizacją związkową działającą w Teatrze Kwadrat (art. 67²⁰ K.P) i wprowadzone od 01 września 2023 r.

3. Pracowników, którzy wystąpią do pracodawcy za pośrednictwem swoich bezpośrednich przełożonych z wnioskiem o pracę zdalną, o którym mowa w ust. 1 powyżej i uzyskają na nią zgodę zobowiązuję do stosowania Instrukcji BHP pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 1, a także do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Tym samym od dnia 07.04.2023 r. traci moc poprzedni Regulamin Pracy Zdalnej wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Teatru Kwadrat z dnia 16.03.2020 r.

5. Powyższe regulacje obowiązują od 07.04.2023 r.

Do wiadomości:

- 1) Główna Księgowa
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych
- 3) Sekretariat
- 4) Tablica ogłoszeń
- 5) a/a

<i>Teatr Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego</i>	Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej	Data:
		Numer:
		Opracował:
		Obowiązuje od:

Zawartość instrukcji bhp – praca zdalna

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.






Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii. Aby dokonać takiej oceny należy posłużyć się listą kontrolną stanowiącą **załącznik nr 1** do instrukcji.

W przypadku pojawienia się jednej lub kilku odpowiedzi „**NIE**” – należy skonsultować listę kontrolną ze swoim przełożonym.







Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

Pracując zdalnie, pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.

L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none">Przygotowanie posiłków poza stanowiskiem pracy.
2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none">Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.
3		Zalegające przedmioty	<ul style="list-style-type: none">Utrzymywanie porządku.
4		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none">Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.
5		Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none">Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej.



6		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> • Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.
7		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> • Utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
8		Upadek na niższy Poziom	<ul style="list-style-type: none"> • Trzymanie się poręczy podczas poruszania się po schodach.
9		Substancje chemiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Przechowywanie substancji chemicznych w szczelnie zamkniętych pojemnikach.
10		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomiczne stanowisko pracy, • Przerwy w pracy.
11		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> • Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:

Zakończenie pracy

Uprządkowanie miejsca pracy

Wyłączenie sprzętu elektronicznego

Sprawdzenie poprawności
wyłączenia sprzętu elektronicznego

Zabezpieczenie sprzętu przed jego uszkodzeniem na czas przerwy w pracy

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none">1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli jest to niezbędne, numer 112.2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.
2	<u>Pożar</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Odcięcie źródeł energii.2. Podjęcie próby ugaszenia pożaru niewielkich rozmiarów.3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić straż pożarną. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998):<ul style="list-style-type: none">• swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu;• adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar;• co się pali, na którym piętrze;• czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy.5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.
3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie gazowe (992) i administrację.2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych.3. Nie zapalać zapalek czy zapałniczek.4. Zamknąć zawór gazu w mieszkaniu.5. Otworzyć szeroko okno.6. Wyjść na zewnątrz budynku.

Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.

LISTA KONTROLNA – ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
6.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza olśnienie i odbicia światła?		
7.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
8.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
9.	Czy klawiatura posiada odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury?		
10.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
11.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
12.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
13.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
14.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, 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?		
17.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		

18.	Czy powierzchnia blatu jest matowa, najlepiej barwy jasnej?		
19.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		
20.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		
22.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
23.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
24.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
25.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
26.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
27.	Czy istnieje konieczność korzystania z dokumentów? Jeżeli tak, stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.		
28.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
29.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
30.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
31.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
32.	Czy poziom natężenia oświetlenia wynosi minimum 500 LX?		
33.	Czy ograniczono oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
34.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
35.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
36.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
37.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		
38.	Czy wilgotność względna powietrza nie jest być mniejsza niż 40%?		

Imię i nazwisko

miejsowość, data

.....

Adres zamieszkania.....

Oznaczenie pracodawcy

.....

Oświadczenie pracownika

o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ §3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy potwierdzam, że posiadam niezbędne warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mi wykonywanie pracy z formie zdalnej. W celu oceny warunków wykonywania pracy zdalnej zapoznałem/zapoznałam się z instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę.

Data i podpis pracownika

.....

