



INSTYTUT MEDYCYNY PRACY IM. PROF. J. NOFERA

Praca zdalna – jak zorganizować biuro domowe

dr. Magdalena Janc

prof. dr hab. Kinga Polańska

Zakład Środowiskowych i Zawodowych Zagrożeń Zdrowia

Ministerstwo
Zdrowia

*Zadanie realizowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia
na lata 2021–2025, finansowane przez Ministra Zdrowia*





Praca zdalna

Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 240)- wprowadziła do Kodeksu pracy pracę zdalną, jednocześnie uchylając przepisy dotyczące telepracy (od dnia 7 kwietnia 2023 r.)

Rozdział IIc

Praca zdalna

Art. 67¹⁸. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Art. 67¹⁹. § 1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Przepisu art. 29 § 4 nie stosuje się.

§ 3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 6 lutego 2023 r.

Poz. 240

USTAWA

z dnia 1 grudnia 2022 r.

o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw¹⁾

Ministerstwo
Zdrowia

*Zadanie realizowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia
na lata 2021–2025, finansowane przez Ministra Zdrowia*





Praca zdalna

polega na wykonywaniu pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 6 lutego 2023 r.

Poz. 240

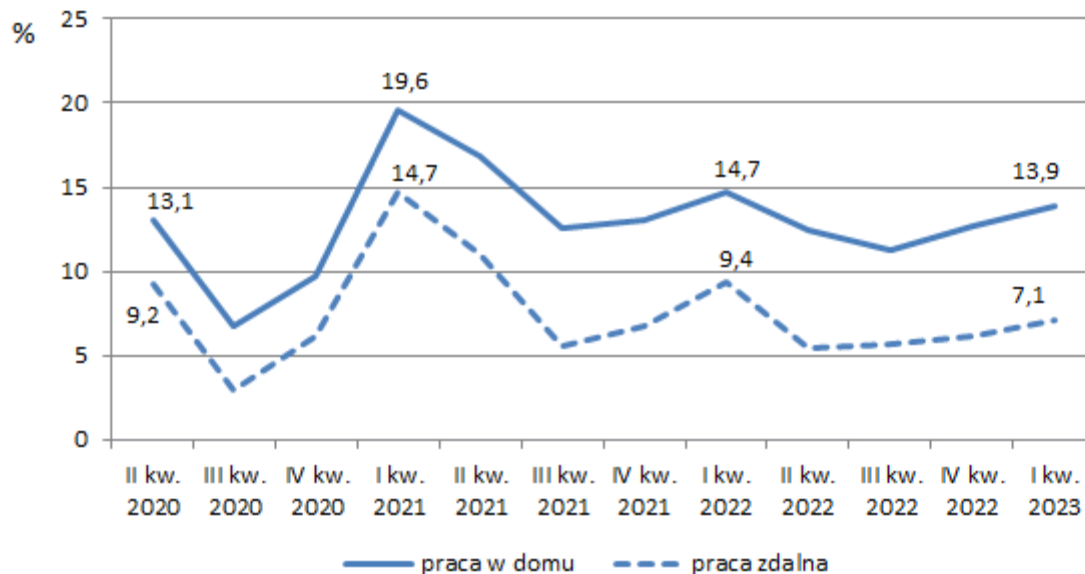
USTAWA

z dnia 1 grudnia 2022 r.

o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw¹⁾



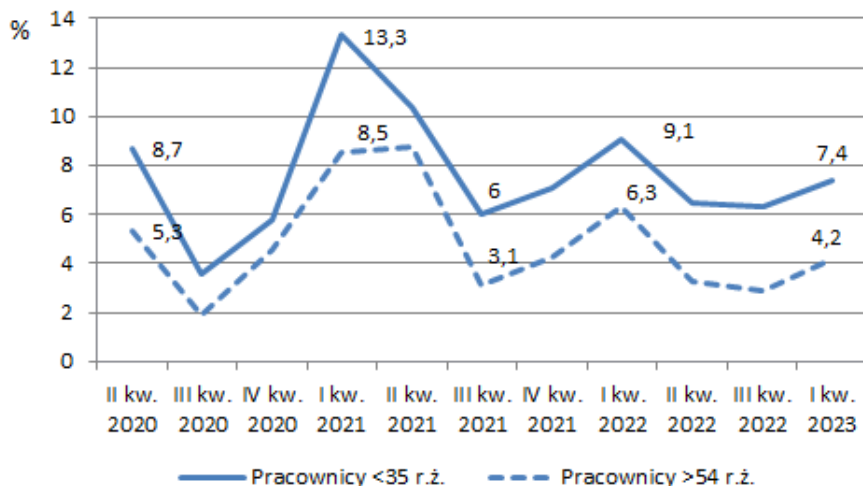
Pracujący zazwyczaj w domu i w formie pracy zdalnej jako odsetek wszystkich pracujących



Aktywność ekonomiczna ludności Polski, GUS



Pracujący w formie pracy zdalnej jako odsetek wszystkich pracujących (wybrane grupy wiekowe)



Aktywność ekonomiczna ludności Polski, GUS

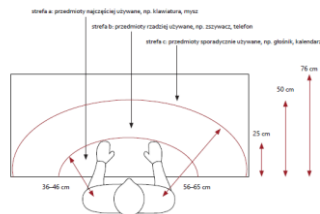
Udział pracujących, którzy w związku z sytuacją epidemiczną pracowali zdalnie w wybranych sekcjach PKD w trzecim kwartale 2022 r



Wpływ epidemii COVID-19 na wybrane elementy rynku pracy w Polsce w trzecim kwartale 2022 r., GUS, 2022



Przestrzeń pracy



Praca zdalna



Oświetlenie



Koncentracja uwagi



Temperatura i wilgotność

Stanowisko pracy





METODA ROSA

W 2012 roku Kanadyjczycy Sonne, Villata i Andrews zaproponowali w Applied Ergonomics listę kontrolną do oceny biurowych stanowisk pracy (czytaj przy komputerze)– metodą ROSA (Rapid Office Strain Assessment).

Ocena przy użyciu metody ROSA uwzględnia:

- wymagania techniczne elementów wyposażenia (teoretyczne możliwości dostosowania do potrzeb użytkownika),
- poprawność sposobu posługiwania się tym wyposażeniem (praktyczne dostosowanie).



WYSOKOŚĆ SIEDZISKA

1. noga zgięta w kolanie pod kątem ok. 90° 1 pkt
2. siedzisko za niskie – kąt zgięcia w kolanach $< 90^\circ$ 2 pkt
3. siedzisko za wysokie – kąt zgięcia w kolanach $> 90^\circ$ 2 pkt
4. stopy nie mają kontaktu z podłożem 3 pkt
5. brak wystarczającej przestrzeni na nogi pod powierzchnią biurka +1 pkt
6. wysokość siedziska nie jest regulowana +1 pkt





GŁĘBOKOŚĆ SIEDZISKA



1. ok. 7,5 cm przestrzeni między krawędzią krzesła a okolicą podkolanową 1pkt
2. zbyt duża głębokość siedziska (< 7,5 cm przestrzeni między krawędzią krzesła a okolicą podkolanową) 2 pkt
3. siedzisko jest zbyt krótkie (> 7,5 cm przestrzeni między krawędzią krzesła a okolicą podkolanową) 2 pkt
4. głębokość siedziska nie jest regulowana +1 pkt



PODŁOKIETNIKI



1. kąt 90° między ramieniem a przedramieniem, barki są rozluźnione 1 pkt
2. podłokietniki są za wysokie (barki są uniesione) 2 pkt
3. podłokietniki są za niskie (przedramiona nie są podparte) 2 pkt
4. podłokietniki są ustawione zbyt szeroko (łokcie nie są podparte) lub ramiona są odwiedzone podczas używania podłokietników +1 pkt
5. podłokietniki mają twardą lub uszkodzoną powierzchnię powodującą nacisk na przedramiona +1 pkt
6. podłokietniki lub wsporniki przedramion nie są regulowane +1 pkt



OPARCIE

1. właściwe podparcie pleców, podparcie lędźwiowe, kąt między oparciem a siedziskiem $95-110^\circ$ 1 pkt
2. brak podparcia lędźwiowego 2 pkt
3. oparcie jest nadmiernie odchylone ($> 110^\circ$) 2 pkt
4. brak podparcia pleców (tj. stołek lub niewłaściwa pozycja siedząca) 2 pkt
5. oparcie nie jest regulowane +1pkt





MONITOR

1. ekran na wyciągnięcie ręki / ekran ustawiony na wysokości oczu 1 pkt
2. ekran zbyt nisko (obserwacja ekranu wymaga pochylecia głowy) 2 pkt
3. ekran zbyt wysoko (obserwacja ekranu wymaga podnoszenia głowy) 3 pkt
4. użytkownik musi skręcać głowę, aby obserwować ekran +1 pkt
5. ekran za daleko (poza zasięgiem ręki, > 75 cm) +1 pkt
6. brak uchwytu na dokumenty (jeżeli jest wskazany) +1 pkt
7. na ekranie występują odbłaski +1 pkt



TELEFON

1. używany jest zestaw słuchawkowy / obsługa telefonu jedną ręką, szyja w pozycji neutralnej, telefon ustawiony jest w odległości 30 cm od użytkownika 1 pkt
2. telefon umieszczony w odległości > 30 cm od użytkownika 2 pkt
3. używanie głowy i ramienia do podtrzymywania telefonu +2 pkt
4. brak możliwości korzystania z telefonu bez użycia rąk +1 pkt





MYSZ

1. mysz w linii prostej z przedramieniem 1 pkt
2. obsługa myszy wymaga odwiedzenia ramienia 2 pkt
3. użycie myszy wymaga chwytu typu pinch (mysz jest zbyt mała +1 pkt)
4. mysz i klawiatura na różnych poziomach +2 pkt
5. twarde podparcie dłoni podczas obsługi myszy +1 pkt





KLAWIATURA

1. nadgarstki w pozycji naturalnej, barki są rozluźnione 1 pkt
2. podczas pisania ręka jest zgięta grzbietowo w nadgarstku $> 15^\circ$ 2 pkt
3. podczas pisania ręce są w zgięciu łokciowym +1 pkt
4. klawiatura zbyt wysoko, barki są uniesione +1 pkt
5. nachylenie klawiatury nie jest regulowane +1 pkt
6. praca wymaga sięgania wysoko (powyżej głowy) +1 pkt

Ministerstwo
Zdrowia

*Zadanie realizowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia
na lata 2021–2025, finansowane przez Ministra Zdrowia*





Współczynnik czasu użycia

Bez przerwy		w ciągu dnia	punktacja
> 1 godz.	lub	> 4 godz.	1
30 min < t < 1 godz.	lub	1 godz. < t < 4 godz.	0
< 30 min	lub	< 1 godz.	-1

Uwzględniany dla wszystkich elementów wyposażenia



Wynik końcowy metody ROSA

		Monitor i wyposażenie dodatkowe Sekcja D									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Krzesło Sekcja A + Czas użytkowania	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	3	3	3	3	4	5	6	7	8	9	10
	4	4	4	4	4	5	6	7	8	9	10
	5	5	5	5	5	5	6	7	8	9	10
	6	6	6	6	6	6	6	7	8	9	10
	7	7	7	7	7	7	7	7	8	9	10
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	10
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		ROSA FINAL SCORE									

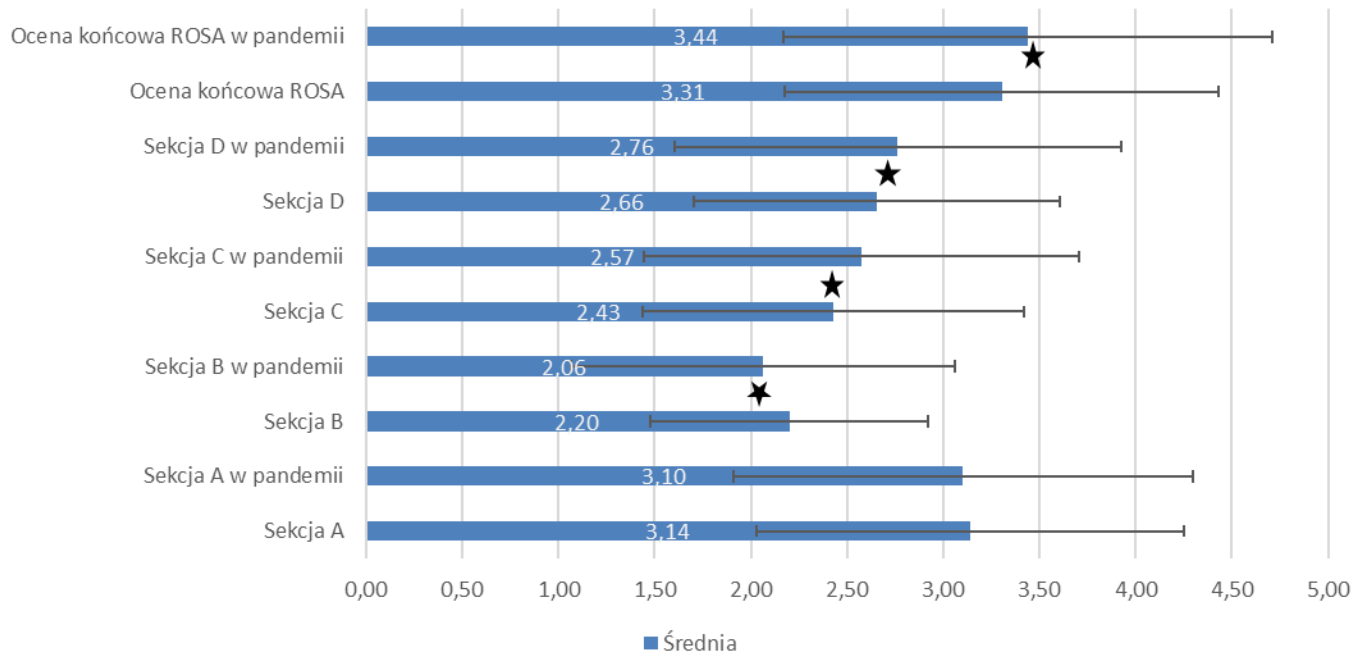



Interpretacja wyniku końcowego metody ROSA

Wynik końcowy (pkt)	Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego i ryzyko wystąpienia dolegliwości	Działanie
1-2	małe	Stanowisko akceptowalne
3-4	średnie	Wskazane jest przeprowadzenie w przyszłości badań i modyfikacji dotyczących stanowiska
5-7	wysokie	Stanowisko powinno być dokładnie ocenione i poprawione
>7	bardzo wysokie	Stanowisko powinno być poprawione natychmiast



Punktacja stanowisk pracowniczych metodą ROSA przed pandemią COVID-19 i w jej trakcie





Aktywne przerwy
w pracy



Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

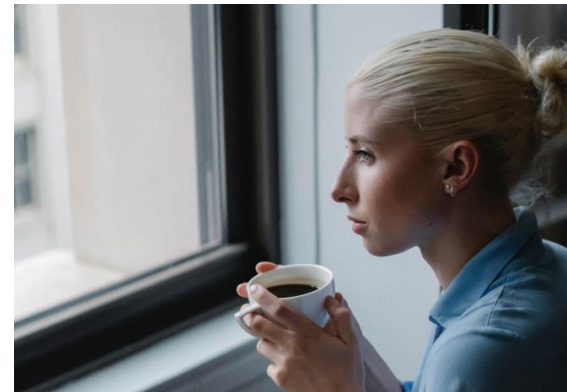
1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.



Przerwy w pracy

- pomagają ustalić priorytety pracy;
- wspierają utrzymanie koncentracji na zadaniu;
- usprawniają zapamiętywanie, w tym także uczenie się;
- poprzez „odświeżenie” umysłu zwiększają efektywność pracy umysłowej;
- zmniejszają stres;
- skrócenie czasu przebywania w pozycji siedzącej.





Przykładowe ćwiczenia

- ❑ <https://fizjoterapiaporusza.pl/aktywna-przerwa-w-pracy>
- ❑ <https://www.imp.lodz.pl/praca-zdalna-broszura>
- ❑ <https://bit.ly/3erlpSt>



INSTYTUT MEDYCYNY PRACY IM. PROF. J. NOFERA

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

Zapraszam do kontaktu

e-mail: magdalena.janc@imp.lodz.pl

Ministerstwo
Zdrowia

*Zadanie realizowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia
na lata 2021–2025, finansowane przez Ministra Zdrowia*

