

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY  
PRZY POMOCY URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH  
W MIEJSCU ZAMIESZKANIA**

(dalej: Regulamin)

§1

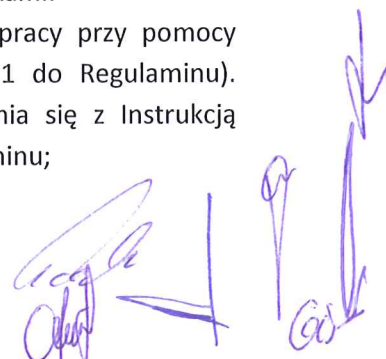
Postanowienia wstępne

1. W rozumieniu Regulaminu:
  - 1) **wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania (dalej również: „praca z domu”)** oznacza sporadyczne wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania;
  - 2) **miejsce zamieszkania** oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;
  - 3) **urządzenie elektroniczne** oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
  - 4) **pracownik** oznacza osobę zatrudnioną na umowie o pracę w ArcelorMittal Poland S.A. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej;
  - 5) **dzień pracy** oznacza dniówkę roboczą (do 8 godzin) pracownika zgodną z jego harmonogramem czasu pracy;
  - 6) **Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy** – oznacza Instrukcję IC/S2/X.XXX „Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania”, znajdującą się w systemie NND w dokumentach S2- Bezpieczeństwo i higiena pracy /Instrukcje.
  
2. Regulamin:
  - 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67(5) § 1 Kodeksu pracy;
  - 2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u kontrahenta, dostawcy, w podróży itp.;
  - 3) nie obejmuje pracowników, których zakres obowiązków związany jest nierozdzielnie z wykonywaniem pracy z wykorzystaniem służbowych urządzeń elektronicznych tj. których praca zwykle lub często wykonywana jest w tej formie.

§2

Warunki dopuszczalności wykonywania pracy z domu

1. Wykonywanie pracy z domu jest dopuszczalne pod następującymi warunkami:
  - 1) zawarcia porozumienia w sprawie dopuszczalności wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania (Załącznik Nr 1 do Regulaminu). W treści porozumienia pracownik m.in. potwierdzi fakt zapoznania się z Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu;



2) uzyskania uprzedniej zgody przełożonego na wykonywanie w danym dniu pracy z domu.

2. Limity:

- 1) jeśli pracownik zamierza korzystać z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania, maksymalny limit dni dopuszczalności takiego korzystania z urządzeń elektronicznych wynosi nie więcej niż 4 dni pracy w miesiącu kalendarzowym;
- 2) możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracownika jest wyłączona w czasie spotkań i działań planowanych na terenie zakładu pracy.

3. Uzyskiwanie zgody

- 1) wykonywanie pracy z domu jest możliwe tylko po zawarciu przez pracodawcę i pracownika porozumienia według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) pracownik, występując o zgodę na korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w danym dniu (dalej: „zgodę”), musi uzyskać każdorazowo akceptację przełożonego w formie pisemnej bądź w drodze maila lub SMS;
- 3) zgoda udzielana jest w uzasadnionych przypadkach, zależnie od indywidualnej decyzji pracodawcy. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody, w szczególności jeśli obowiązki pracownicze na stanowisku zajmowanym przez pracownika i związane z aktualnie wykonywanymi zadaniami nie wymagają wykonywania pracy w takich warunkach;
- 4) zgoda może zostać przez przełożonego cofnięta, zgodnie z przyjętą formą komunikacji;
- 5) zgoda musi być każdorazowo uzyskana najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie pracy z domu;
- 6) pracownik może wystąpić o zgodę na wykonywanie pracy z domu w formie pisemnej bądź w drodze maila lub SMS.

4. Podpisane porozumienie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu, zostanie włączone do akt osobowych pracownika.

§3

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu korzystania przez pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracownika, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
2. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.
3. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.
4. Pracodawca powierza pracownikowi mienie niezbędne do świadczenia pracy zgodnej z Regulaminem na zasadach odrębnie przyjętych u pracodawcy.

§4

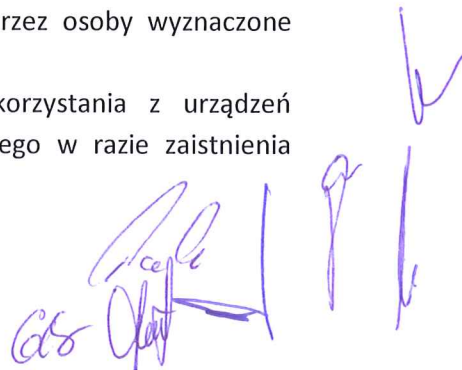
Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania. Jednocześnie pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych, oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, a także Internetu.
3. Pracownik, korzystając z przywileju pracy z domu, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
5. W ramach pracy z domu, pracownik ma obowiązek poświęcenia się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, opowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu (w miarę możliwości mobilnego – zapewnionego przez pracodawcę, ewentualnie innego – jednak każdorazowo z zastrzeżeniem konieczności wykorzystywania VPN). W przypadku awarii urządzenia bądź łącza internetowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o awarii. Przełożony decyduje czy pracownik powinien zgłosić się do siedziby pracodawcy, ewentualnie uzgadnia z pracownikiem inny sposób postępowania zależnie od konkretnej sytuacji.
7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu zaistnienie sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie zgody na pracę z domu.
8. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy skontrolowanie sposobu korzystania przez pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracownika

§5

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach zakładowych, w szczególności w Regulaminie Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.
4. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia



sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.

5. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy z domu – w każdym czasie gdy urządzenia te znajdują się w miejscu zamieszkania pracownika. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie itp. powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na swoją nieporadność bądź nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, ewentualnie uszkodzić urządzenie.

§6

#### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się regulacje zakładowe ArcelorMittal Poland S.A. oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym Regulaminie nie zwalnia pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
2. Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co potwierdzi w treści porozumienia stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

#### Załączniki:

- 1) Porozumienie (wzór) w sprawie dopuszczalności wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania;
- 2) Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy.  
W/w dokument znajduje się w systemie NND w dokumentach S2- Bezpieczeństwo i higiena pracy /Instrukcje.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania – wzór Porozumienia w sprawie dopuszczalności wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania

.....

**Porozumienie w sprawie dopuszczalności wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania**

(dalej „Porozumienie”)

zawarte w dniu ..... r., w Dąbrowie Górniczej, pomiędzy:

**ArcelorMittal Poland S.A.** z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, nr KRS 0000115891,  
zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panem/Panią ..... , nr ID BAAN ..... ,  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”,

zwanymi łącznie „Stronami”.

Zważywszy, że:

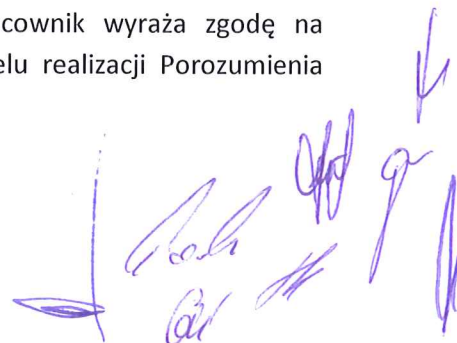
- 1) Pracownik zgłosił potrzebę sporadycznego wykonywania obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w jego miejscu zamieszkania;
- 2) Pracodawca wyraził zgodę na zastosowanie powyższego rozwiązania w stosunku do Pracownika,

Strony zawarły niniejsze Porozumienie:

**§1**

1. Pracownik oświadcza, że dokładnie zapoznał się i zobowiązuje się ściśle przestrzegać:
  - a) postanowień Regulaminu wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania (dalej: „Regulaminu”);
  - b) Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania – Załącznika Nr 2 do Regulaminu (dalej „Instrukcji”).
2. Pracownik oświadcza, że miejsce zamieszkania, w którym będzie sporadycznie wykonywał obowiązki pracownicze z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, znajduje się pod następującym adresem:

..... ,  
i że miejsce to spełnia warunki określone w Instrukcji. Pracownik wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę ww. danych osobowych w celu realizacji Porozumienia zgodnie z Regulaminem.



3. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdej zmianie ww. adresu i/lub warunków.
4. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdorazowym zaistnieniu przeszkody w przestrzeganiu Regulaminu, Instrukcji lub wypełnianiu powinności wynikających z innych regulacji obowiązujących u Pracodawcy bądź z przepisów powszechnie obowiązujących. Pracownika obowiązuje zasada ostrożności tzn. powinien zawiadomić Pracodawcę również wtedy gdy jedynie podejrzewa, że ww. przeszkoda mogła zaistnieć.

## §2

1. Do sporadycznego wykonywania obowiązków pracowniczych w miejscu zamieszkania będą wykorzystane następujące urządzenia elektroniczne, stanowiące mienie Pracodawcy:  
..... ,  
przy dostępie / braku dostępu [*niewłaściwe skreślić*] do Internetu mobilnego zapewnionego i opłacanego przez Pracodawcę.
2. W związku ze sporadycznym wykonywaniem obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania, Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających z wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy i/lub z przepisów powszechnie obowiązujących.

## §3

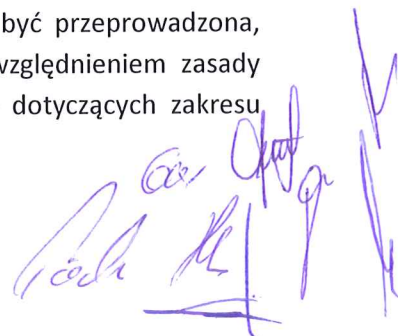
Zawarcie Porozumienia nie oznacza, że Pracownik może sporadycznie wykonywać obowiązki pracownicze z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania, według swojego swobodnego uznania co do terminu i czasokresu takiej pracy. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo (tj. na każdy konkretny dzień takiej pracy) uzyskać zgodę przełożonego, z uwzględnieniem limitów oraz innych warunków określonych w Regulaminie.

## §4

Pracodawca zapewni serwis, eksploatację i konserwację sprzętu, oraz zapewni Pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi ww. urządzeń elektronicznych. Koszty zużycia energii elektrycznej wykorzystywanej przez te urządzenia w miejscu zamieszkania Pracownika oraz proporcjonalny koszt abonamentu internetowego w przypadku, gdy Pracownikowi nie został przez Pracodawcę udostępniony Internet mobilny, kompensują się z kosztami dojazdu Pracownika do zakładu pracy, które Pracownik musiałby pokryć, gdyby nie wykonywał pracy przy użyciu ww. urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

## §5

Pracodawca może przeprowadzić kontrolę warunków sporadycznego wykonywania obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola może być przeprowadzona, zależnie od jej celu, zdalnie lub w miejscu zamieszkania Pracownika (z uwzględnieniem zasady zachowania w tajemnicy przez kontrolujące osoby wszelkich informacji nie dotyczących zakresu



kontroli). W tym ostatnim przypadku Pracodawca uprzedzi Pracownika oraz uzgodni z nim termin i czas przeprowadzenia kontroli.

**§6**

1. Zmiany Porozumienia wymagają obustronnej zgody oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Porozumienie traci moc z dniem rozwiązania stosunku pracy łączącego Strony lub w terminie wcześniejszym, uzgodnionym przez Strony.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Egzemplarz przeznaczony dla Pracodawcy zostanie włączony do akt osobowych Pracownika.

.....

Pracownik

.....

Za Pracodawcę



A collection of handwritten signatures in blue ink, arranged in two rows. The top row contains several signatures, including one that clearly reads 'D. Kowal'. The bottom row contains more signatures, including one that reads 'D. Diner'. The signatures are written in a cursive, flowing style.





	<b>INSTRUKCJA</b> <b>IC/S2/X.XXX</b> Zag/Issue xxxx Kat/ Cat x/x	Strona/Page 1 / Stron/Pages 6	 ArcelorMittal
		Wydanie/Edition <b>1</b>	

Tytuł:

## Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania

Opracował:

Specjalista ds. BHP

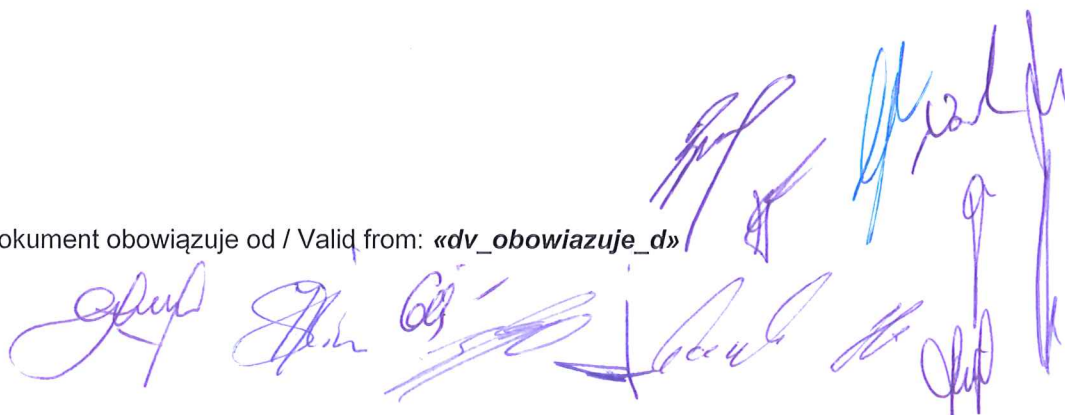
**Renata Pułtorak**



Zatwierdził:

Dyrektor BHP

**Wojciech Kozak**

Dokument obowiązuje od / Valid from: «dv\_obowiazuje\_d»



	<b>INSTRUKCJA</b> <b>IC/S2/X.XXX</b> <b>Zag/Issue xxxx Kat/ Cat x/x</b>	Strona/Page 2 / Stron/Pages 6	 <b>ArcelorMittal</b>
		Wydanie/Edition <b>1</b>	

## 1. CEL

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych wykonywanych w miejscu zamieszkania pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych.

## 2. PRZEDMIOT I ZAKRES

### 2.1. Przedmiot

Przedmiotem instrukcji są zasady:

- a) Obsługi przenośnych komputerów osobistych
- b) Ergonomii i bezpieczeństwa miejsca pracy

### 2.2. Zakres

Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu prac w miejscu zamieszkania polegających na pracy z wykorzystaniem przenośnego komputera osobistego. Instrukcja obowiązuje w ArcelorMittal Poland S.A. Swoim zakresem obejmuje pracowników Spółki.

## 3. TERMINOLOGIA, DEFINICJE I UŻYTE SKRÓTY

### 3.1. Terminologia i definicje


- 3.1.1. **Spółka** – rozumie się przez to Spółkę Akcyjną ArcelorMittal Poland,
- 3.1.2. **Przepis wewnętrzny** – rozumie się przez to przepisy obowiązujące w Spółce,
- 3.1.3. **Miejsce zamieszkania** – rozumie się przez to adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie wyżej wymienionych danych osobowych przez pracodawcę.
- 3.1.4. **Urządzenie elektroniczne** -- rozumie się przez to przenośny komputer osobisty stanowiący mienie pracodawcy, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;



## 4. OPIS CZYNNOŚCI/PRACY

### 4.1 UWAGI OGÓLNE

**Do pracy przy obsłudze przenośnego komputera osobistego może być dopuszczony pracownik, który posiada:**

- 1) Wymagane kwalifikacje do pracy,
- 2) Właściwy stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- 3) Jest zapoznany z instrukcją użytkowania powierzonego do obsługi sprzętu.



	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUKCJA</b> <b>IC/S2/X.XXX</b> Zag/Issue xxxx    Kat/ Cat x/x</p>	Strona/Page 3 / Stron/Pages 6	 ArcelorMittal
		Wydanie/Edition <b>1</b>	

## 4.2 PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

### Pracownik powinien:



- 1) Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenie powinno być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.
- 2) Wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia. Powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości by **przewody elektryczne nie był zbyt naprężone.**
- 3) Wywietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- 4) Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
- 5) Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego.
- 6) Wizualnie sprawdzić stan techniczny przewodów zasilających.
- 7) Ustalić miejsce na materiały pomocnicze.
- 8) Dostosować do wymiarów swojego ciała biurko, krzesło, stół podnózek itp. tak aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję.
- 9) Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
- 10) Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy jeżeli są takie potrzebne.
- 11) Oczyszczyć obudowy, ekran (sprzęt i urządzenia w czasie czyszczenia muszą być wyłączone z zasilania prądem).
- 12) Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi poprzez:
  - podłączenie do sieci zasilającej,
  - ustawienie ekranu monitora, tak aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego
  - ustawienie kolorów monitora by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

## 4.3 CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

### Pracownik powinien:

1. Włączyć urządzenie, zgodnie instrukcją obsługi,
2. Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę w po każdej ciągłej godzinie pracy.
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400 do 750 mm
4. Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych



	<b>INSTRUKCJA</b> <b>IC/S2/X.XXX</b> <b>Zag/Issue xxxx Kat/ Cat x/x</b>	Strona/Page 4 / Stron/Pages 6	 <b>ArcelorMittal</b>
		Wydanie/Edition <b>1</b>	

#### **4.4 CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

##### **Pracownik powinien:**

1. Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

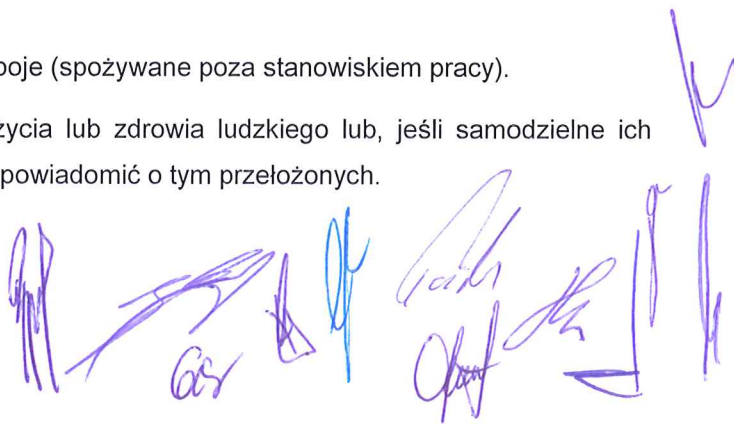
#### **4.5 ZABRANIA SIĘ:**



- 1) Spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia.
- 2) Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji.
- 3) Użytkowania niesprawnych urządzeń.
- 4) Ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy.
- 5) Zezwolenia na obsługę komputera osobom postronnym
- 6) Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

#### **4.6 ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

##### **Pracownik powinien:**

- 1) Stosować okulary lecznicze zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
- 2) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować Instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 3) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- 4) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- 5) Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności ( przez powiadomienie przełożonych).
- 6) Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia temperatury i cyrkulacji powietrza , które wpływają na komfort pracy.
- 7) Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
- 8) Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielnie ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonych.



	<b>INSTRUKCJA</b> <b>IC/S2/X.XXX</b> Zag/Issue xxxx    Kat/ Cat x/x	Strona/Page 5 / Stron/Pages 6	 <b>ArcelorMittal</b>
		Wydanie/Edition <b>1</b>	

## UWAGA:

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

### 4.7 ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

#### Pracownik powinien:

- 1) W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić do stanu właściwego.
- 2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego. Postępować zgodnie z procedurą PO/S2/B.002 Reagowanie na wypadki w ArcelorMittal Poland S.A.
- 3) W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.
- 4) W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

## 4 DOKUMENTY ZWIĄZANE

### 4.6 Akty normatywne/ Procedury

- 1) PO/S2/B.002 Reagowanie na wypadki w ArcelorMittal Poland S.A.
- 2) Regulamin pracy ArcelorMittal Poland S.A.

### 4.7 Instrukcje

Instrukcja obsługi i konserwacji urządzenia

### 4.8 Karty oceny ryzyka HIRA

Karty oceny ryzyka w systemie NND opracowane dla stanowisk w komórkach organizacyjnych

### 4.9 Standardowe Procedury Operacyjne (SOP)

Brak

### 4.10 Inne dokumenty

## 5 ZAŁĄCZNIKI

Brak





## 6 FORMULARZE/ZAPISY WYNIKAJĄCE Z TREŚCI DOKUMENTU

Należy w tabeli sporządzić spis wszystkich zapisów wynikających z treści danego dokumentu (dot. zapisów w formie elektronicznej i papierowej).

Lp.	Numer formularza/Nazwa zapisu i/lub nazwa zapisu elektronicznego	Miejsce przechowywania lub osoba przechowująca	Czas przechowywania / Kategoria archiwum
8.1.			
8.2.			
8.3.			
8.4.			
8.5.			

## 7 INFORMACJE DODATKOWE

Brak