

# **Organizacja stanowiska pracy pracownika administracyjno - biurowego**

Szkolenie okresowe BHP  
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny  
w Olsztynie



## Pomieszczenia pracy biurowej

W pomieszczeniach biurowych na jednego pracownika powinny przypadać 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi – tzn. niezajętej przez sprzęt i meble.

Pomieszczenia biurowe, w których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, powinny mieć wysokość minimum 3 m.

Jeżeli w jednym pomieszczeniu przebywa nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia, wymagana minimalna wysokość pomieszczenia biurowego to 2,5 m.

Gdy biuro usytuowane jest na antresoli otwartej do większego pomieszczenia oraz nie występują na stanowisku pracy czynniki szkodliwe dla zdrowia, pomieszczenie może mieć wysokość 2,2 m.

Jeżeli w pomieszczeniu biurowym pracuje tylko 1 osoba, powierzchnia takiego pomieszczenia nie może być mniejsza niż 6 m<sup>2</sup>.

Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy biurowej powinno przypadać co najmniej 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia.



## Zamykanie pomieszczeń

Biura nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.

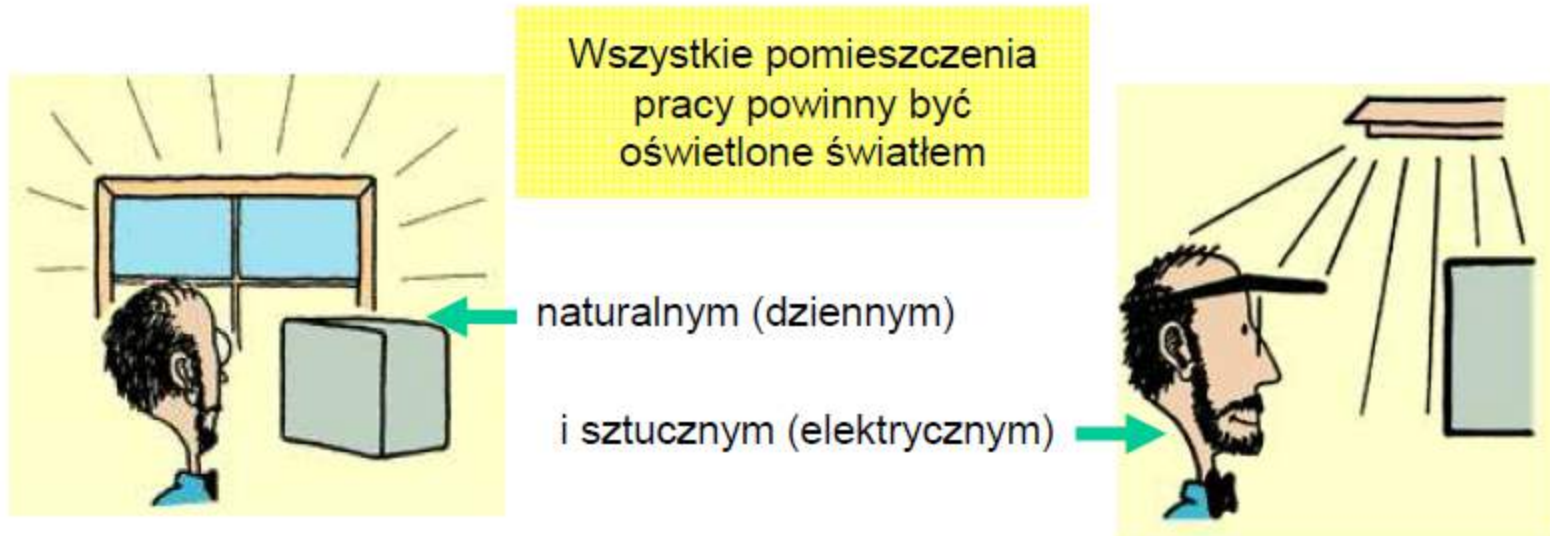


Jeżeli z pewnych względów wymagane jest zamykanie pomieszczeń w czasie pracy przed osobami nieupoważnionymi, należy stosować przy drzwiach zamki:

- uniemożliwiające wejście z zewnątrz,  
a jednocześnie
- umożliwiające wyjście z pomieszczenia  
bez użycia klucza.



## Oświetlenie stanowiska pracy



Natomiast okna i świetliki powinny być wyposażone w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne nasłonecznienie.

Szyby w oknach powinny być czyste oraz przepuszczać dostateczną ilość światła.



## Oświetlenie biurowego miejsca pracy

Oświetlenie miejsc pracy z monitorami ekranowymi powinno być właściwe dla wszystkich rodzajów zadań wykonywanych na stanowisku pracy, np.:

biurowa praca ciągła  
– natężenie światła 500 lx

średnio trudna praca  
i średnio długotrwałe pisanie lub czytanie  
– natężenie oświetlenia 300–750 lx

długotrwałe prace  
korektorskie, rysowanie  
– natężenie światła 500–1000 lx

trudne i długotrwałe pisanie  
– natężenie światła ponad 1000 lx





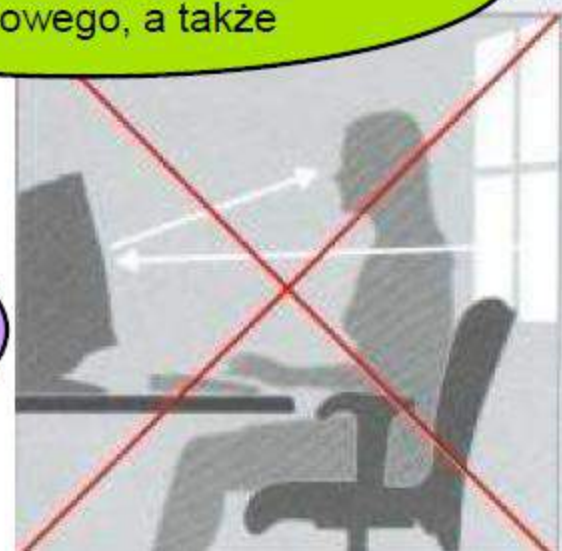
## Olśnienie

Zjawisko olśnienia występuje, gdy:

stosuje się na stanowisku pracy tylko oświetlenie miejscowe, bez stosowania oświetlenia ogólnego,

stosuje się nieosłonięte rury jarzeniowe lub lampy oświetlenia miejscowego, a także

stanowisko pracy znajduje się naprzeciwko okna skierowanego na stronę padania promieni słonecznych.



## Olśnienie odbiciowe

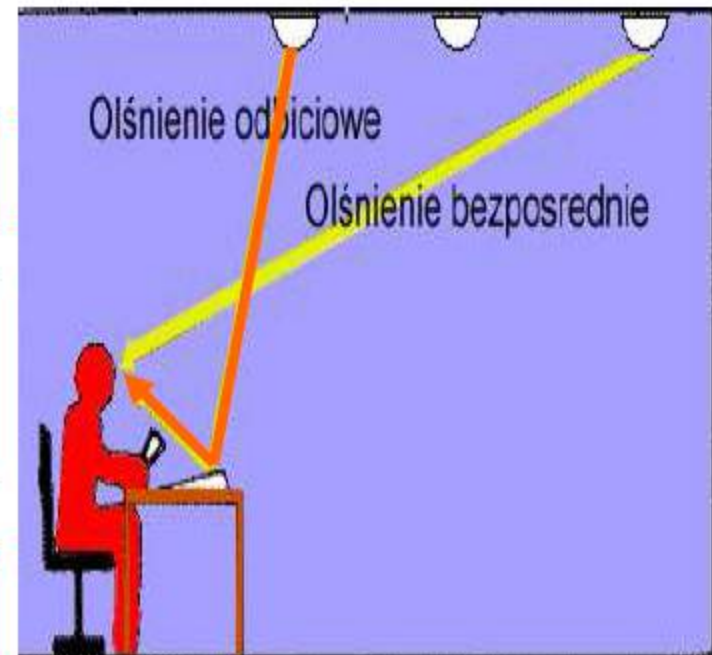
Z olśnieniem odbiciowym pracownicy mogą mieć do czynienia w przypadku niewłaściwego usytuowania:

monitora względem okien,

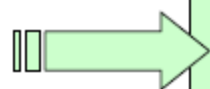
wzajemnie dwóch monitorów względem siebie,

monitora względem przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia,

monitora względem opraw oświetleniowych.



## Kolorystyka w biurze



Pokoje pracy biurowej powinny być utrzymane w ciepłych, jasnych kolorach o małym nasyceniu barw: jasnej matowej zieleni, niebieskim.

Nie należy stosować w pomieszczeniach biurowych kolorów:

przytłaczających, nastrajających smutno i zimno barw ciemnych, np.:

granatu,



brązu,



ciemnej zieleni,



fioletów.



jaskrawych, wywołujących niepokój i odwracających uwagę, np.:

żółtego,



seledynu,



czerwonego,



pomarańczowego.





## Problemy związane z klimatyzacją

W kanałach nawiewnych klimatyzacji może rozwijać się bakteria **Legionella**.

Są to bakterie powodujące możliwość zachorowania na chorobę zakaźną zwaną **legionellozą**.

Aby nie dopuścić do tego, konieczne są:

- czyszczenie i
- wymiana

filtrów klimatyzacji, a także okresowe:

- czyszczenie i
  - dezynfekowanie
- kanałów wentylacyjnych.



## Hałas

W pomieszczeniach przeznaczonych do pracy umysłowej, biurowej dopuszczalne natężenie hałasu zawiera się w granicach **55–65 dB**.

W pomieszczeniach z maszynami do pisania, drukarkami igłowymi dopuszczalne natężenie hałasu to **75 dB**.



Średni dopuszczalna intensywność hałasu wynosi dla:

gabinetów pracy umysłowej  
– 15 dB,

biur o małym ruchu  
– 35 dB,

biur zwykłych  
– 40 dB,

sal interesantów w urzędach,  
bankach itp. – 50 dB.



## Regały

Zdejmując czy układając materiały na regałach, pracownik musi używać drabinek lub podestów.

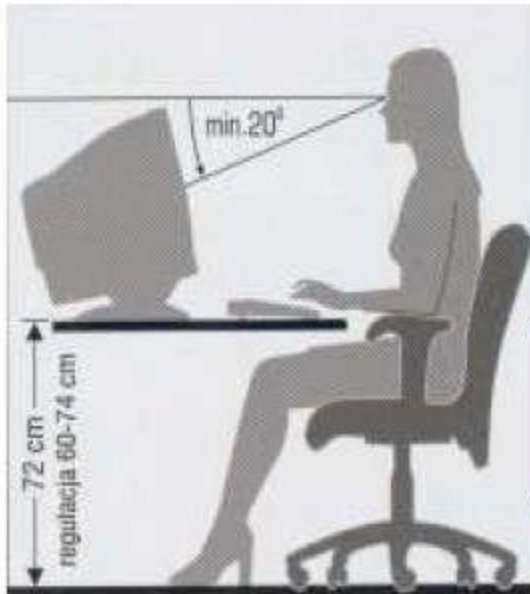


Nie wolno wchodzić na stoliki, biurka, krzesła aby postawić lub zdjąć materiały z górnych półek regału.

Przedmioty łatwo tłukące się oraz materiały o największej masie powinny być składowane na najniższych półkach regałów.



## Wysokość biurka, stołu



Wysokość stołu powinna być taka, aby zapewniała:

odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ}$ – $50^{\circ}$  w dół, przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;

naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; łokcie należy trzymać przy sobie lub oprzeć o poręczę fotela, aby nie obciążać dodatkowo pleców;

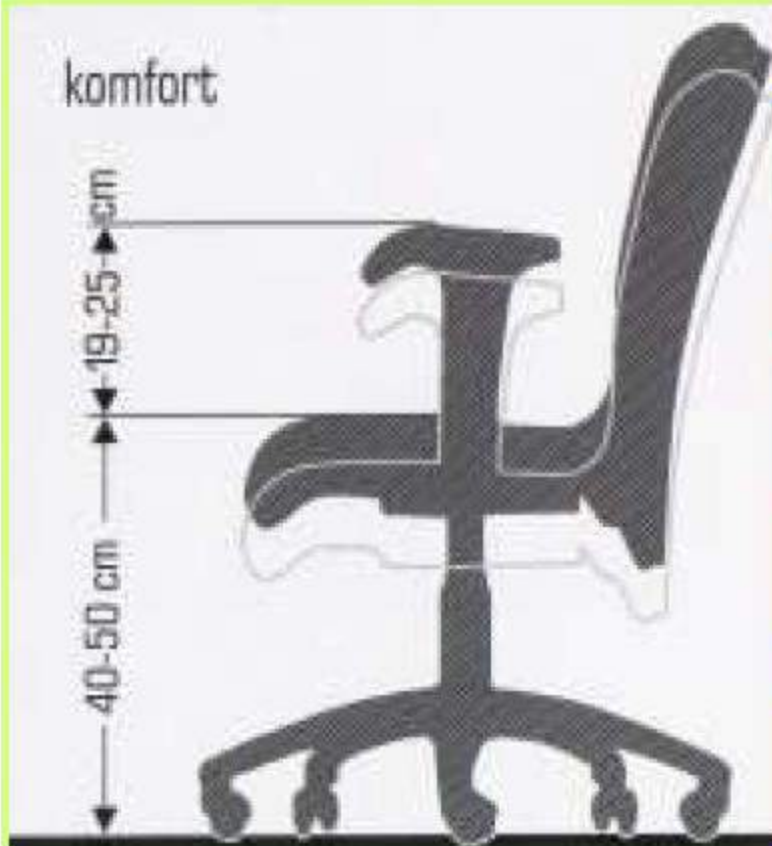
odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.





## Krzeseł, fotel biurowy

Krzeseł stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:



➤ dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,

➤ wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,

➤ podłokietniki.





## Krzesło, fotel biurowy

- możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^\circ$ ,
- wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- regulację wysokości siedziska w zakresie 40–50 cm (licząc od podłogi),
- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie:  $5^\circ$  do przodu i  $30^\circ$  do tyłu.



## Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe

Wymagania dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe **dotyczą:**



każdej osoby zatrudnionej przez pracodawcę,



w tym praktykanta i stażysty,

użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymagania dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe **nie dotyczą:**

systemów przenośnych nieprzeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy,

kalkulatorów,

kas rejestrujących,

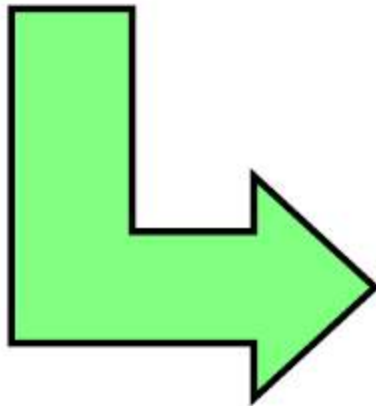
innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów,

maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.



## Okulary do pracy przy monitorze ekranowym

Jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej lekarz zaleci stosowanie przez pracowników okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,



mogą oni otrzymać zwrot kosztów tych okularów od pracodawcy, **ale powinien ich używać.**



## Zasady pracy z monitorem ekranowym

Podczas pracy z monitorem ekranowym należy pamiętać o:

przemiennej obsłudze monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywaniu tych prac w innej pozycji ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego

lub

korzystaniu z co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.



## Monitor ekranowy – wymagania

### Monitor ekranowy – podstawowe wymagania:



- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
  - obraz powinien być stabilny, bez tętnienia itp.,
  - jasność i kontrast znaków na ekranie powinny być łatwe do regulowania,
  - regulacja ustawień powinna umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej  $20^\circ$  do tyłu i  $5^\circ$  do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o  $120^\circ$  – po  $60^\circ$  w obie strony,
- ekran powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,
  - ustawienie ekranu względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.

W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech pracownika powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub odpowiednio regulowany stół (umożliwiające ustawienie monitora na wymaganej wysokości).





## Klawiatura

Konstrukcja klawiatury powinna umożliwić pracownikowi przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni rąk podczas pracy. **Klawiatura powinna mieć:**

możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie  $0^{\circ}$ – $15^{\circ}$ ,

matową powierzchnię i czytelne, kontrastowe znaki,



odpowiednią wysokość (np. dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami „A” i „S”, licząc od płaszczyzny stołu, nie powinna przekraczać 30 mm).

Klawiatura powinna być ustawiona nisko, by nie powodować zgięcia rąk w nadgarstkach (pomocne są podkładki pod nadgarstki).



## Kserokopiarki

Kserokopiarki podczas użytkowania wytwarzają:

dużą ilość ciepła  
– w związku z tym niezbędna jest  
dobra wentylacja pomieszczenia,  
w którym znajduje się kserokopiarka.



Usuwanie zaciętego papieru  
lub wymiana pojemnika  
z proszkiem drukarskim (tonera)  
**może być wykonywana  
przez pracowników tylko  
zgodnie z zaleceniami  
producenta urządzenia!**

Zabrudzenia rąk lub ubrań  
proszkiem z tonera  
należy usuwać zimną wodą  
(ciepła woda je utwali).



## Niszczarki dokumentów



Zagrożeniem związanym z obsługą niszczarki do dokumentów jest możliwość pochwylenia i wciągnięcia zwisających, luźnych elementów ubrania lub włosów pracownika.

Aby uniknąć tego zagrożenia i zapewnić bezpieczeństwo konieczne jest przestrzeganie:

- podstawowych zasad bezpieczeństwa,
- wskazań instrukcji obsługi urządzenia producenta,
- wskazówek zawartych w instrukcji bhp niszczarki do dokumentów.

Przygotowując materiały do niszczenia, w czasie usuwania zszywek i spinaczy należy zachować ostrożność i wykonywać te czynności z użyciem urządzeń biurowych przeznaczonych do tego celu.





## Podnóżek

Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.

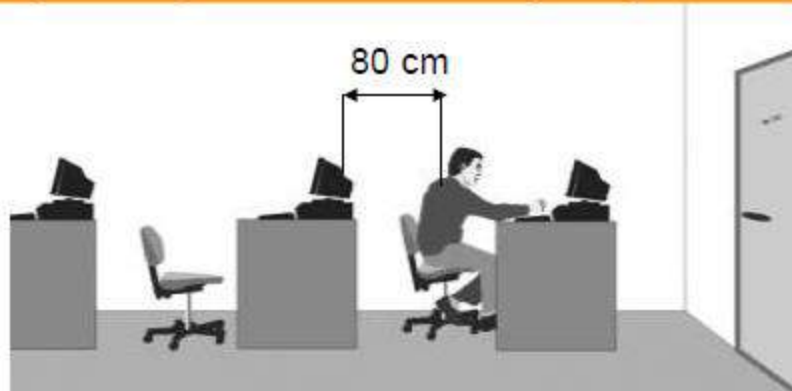
### Podnóżek

- ➔ powinien mieć kąt pochylenia w zakresie  $0^{\circ}$ – $15^{\circ}$ ,
- ➔ powinien mieć wysokość dostosowaną do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika,
- ➔ **nie powinien** mieć śliskiej powierzchni,
- ➔ **nie powinien** przesuwać się po podłodze podczas używania.

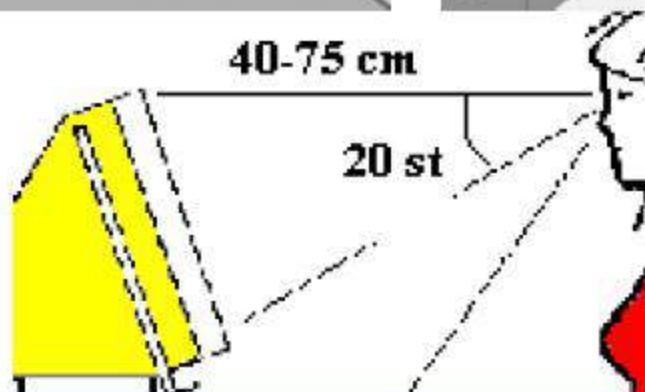
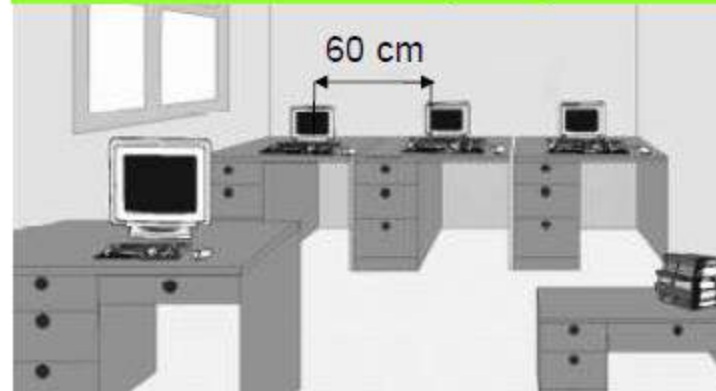


## Usytuowanie stanowiska pracy z monitorem ekranowym

Odległość między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.



Odległości między sąsiednimi monitorami – co najmniej 0,6 m.



Natomiast odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400–750 mm.





# Oprogramowanie



Dziękuję za uwagę

Promyk Consulto Paweł Pogorzelski

16-075 Zawady ul. Akacyjowa 24

[www.promykconsulto.pl](http://www.promykconsulto.pl)

888050176, [pawelzawady@wp.pl](mailto:pawelzawady@wp.pl)