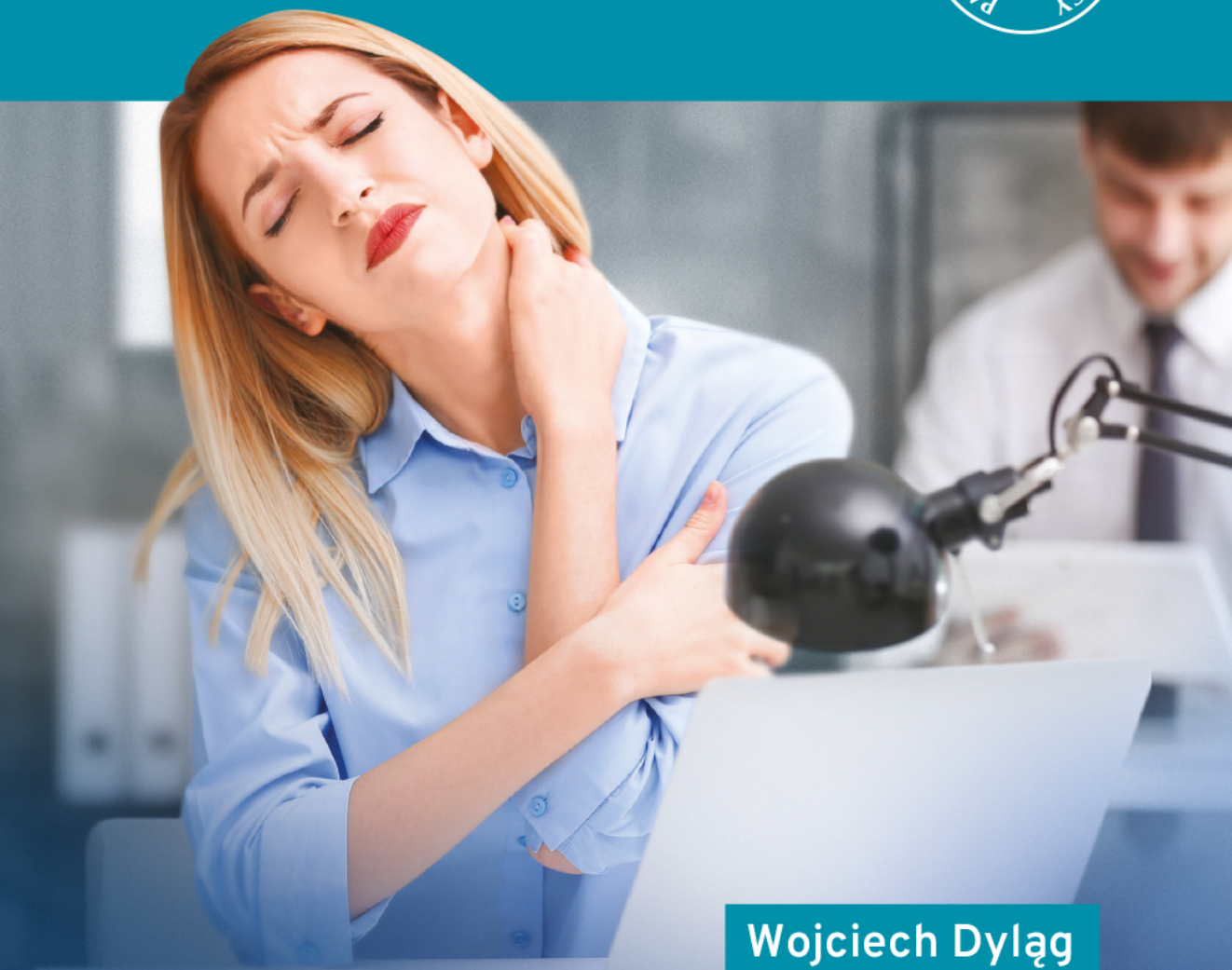


BEZPIECZEŃSTWO
PRACY



Wojciech Dyląg

BHP w biurze

 PORADNIK DLA PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW

www.pip.gov.pl

Wojciech Dyląg

BHP W BIURZE

Warszawa 2024

Aktualizacja
Natalia Cymerman

Opracowanie redakcyjne
Izabella Dobrzańska

Redakcja techniczna i łamanie
Paula Buler

Projekt okładki
Małgorzata Brecht

Zdjęcia wewnątrz broszury
Maciej Biernacki, Wojciech Sternak, Adobe Stock

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy 2024
Stan prawny: wrzesień 2024 r.
Wydanie 3/2024

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

www.pip.gov.pl

SPIS TREŚCI

1. Obowiązki pracodawcy	5
1.1 Wymagania dla budynków pracy	6
1.2 Pomieszczenia pracy administracyjno-biurowej	7
1.3 Temperatura, oświetlenie i drzwi	8
1.4 Pomieszczenia higieniczno-sanitarne	8
1.5 Palarnie i czynniki szkodliwe	10
1.6 Czynniki uciążliwe	11
2. Stanowisko pracy	12
2.1 Konstrukcja biurka	13
2.2 Dobór komputera	14
2.3 Parametry monitora	16
2.4 Parametry fotela biurowego	16
2.5 Dodatkowe urządzenia	16
3. Prawidłowe wykonywanie pracy	18
3.1 Wypadki przy pracy	19
3.2 Przerwa w związku z pracą przy monitorze ekranowym	20
3.3 Choroby zawodowe	20
3.4 Ćwiczenia	21
3.5 Odpowiedzialność pracodawcy	24
Akty prawne	28

1. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Obowiązek zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikowi jest jedną z podstawowych zasad prawa pracy.

Za bezpieczną uznaje się taką pracę, której wykonywanie nie spowoduje zagrożenia zdrowia lub życia pracownika lub innej osoby. Z kolei praca higieniczna to praca pozbawiona wpływu negatywnych czynników na zdrowie pracownika. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W tym celu:

- organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- dba o przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie potrzeby wydaje polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień,
- podejmuje odpowiednie środki w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników w miejscu pracy,
- przestrzega 8-godzinnej normy czasu pracy w ciągu doby dla kobiet w ciąży przy obsłudze monitora ekranowego oraz zapewnia im 10-minutową przerwę po każdych 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego,
- ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- informuje pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o sposobach i zasadach ochrony przed zagrożeniami,



Uczestnictwo w szkoleniach bhp jest obowiązkiem każdego pracownika.

- zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi uprawnieniami,
- przekazuje pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, do zwalczania pożarów i do ewakuacji pracowników,
- zapewnia pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
- systematycznie kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- refunduje pracownikowi okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze,
- zapewnia pracownikom przeszkolenie w zakresie bhp.

Szkolenia bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Podlegają im wszyscy zatrudnieni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, w tym również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykanci i pracodawcy.

Mają one na celu zaznajomienie pracownika z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku. Szkolenia dostarczają również informacji nt. obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp. Przepisy prawa pracy przewidują dwa rodzaje szkoleń: szkolenia wstępne – organizowane przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz szkolenia okresowe.

Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat.

1.1 Wymagania dla budynków pracy

Budynki, w których zorganizowano pomieszczenia pracy biurowej, powinny być utrzymywane w sposób spełniający wymagania bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Nie mogą stanowić zagrożenia dla higieny i zdrowia użytkowników oraz muszą zapewniać odpowiednie warunki użytkowe



Drzwi wejściowe muszą być odpowiedniej szerokości oraz wysokości.

i uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnością. W czasie ich użytkowania właściciel lub zarządca zobowiązany jest poddawać je kontroli okresowej: co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, instalacji narażonych na wpływy atmosferyczne, instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, instalacji ga-

zowych i przewodów kominowych. Co najmniej raz na 5 lat powinien sprawdzić stan techniczny i przydatność do użytkowania obiektu budowlanego, jego estetykę i otoczenie.

Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia pracy biurowej, powinien m.in.:

- być zaopatrzony w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz do celów higieniczno-sanitarnych i przeciwpożarowych,
- być wyposażony w instalacje (urządzenia) do ogrzewania pomieszczeń w okresie obniżonych temperatur,
- mieć zapewnioną wentylację lub klimatyzację,
- być wyposażony w wewnętrzną instalację elektryczną, wykonaną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Położenie drzwi wejściowych do budynków, ich kształt i wymiary powinny umożliwiać swobodne wchodzenie i wychodzenie. Drzwi wejściowe oraz drzwi do ogólnodostępnych pomieszczeń powinny mieć w świetle ościeżnicy szerokość co najmniej 0,9 m i wysokość 2 m. W przypadku zastosowania drzwi zewnętrznych dwuskrzydłowych szerokość skrzydła głównego nie może być mniejsza niż 0,9 m. Wejście do budynku i do każdej klatki schodowej powinno mieć elektryczne oświetlenie zewnętrzne.

1.2 Pomieszczenia pracy administracyjno-biurowej

Pomieszczenia, w których wykonywana jest praca, dzielą się na:

- a) pomieszczenia stałej pracy – tj. takie, w których łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby trwa dłużej niż 4 godziny,
- b) pomieszczenia czasowej pracy – tj. takie, w których łączny czas przebywania tego samego pracownika w pomieszczeniu w ciągu jednej doby trwa od 2 do 4 godzin.

Pomieszczenia stałej pracy biurowej nie mogą znajdować się poniżej poziomu otaczającego terenu. Dopuszcza się jednak zlokalizowanie pomieszczeń pracy biurowej poniżej poziomu otaczającego terenu na zasadach określonych w § 18 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pod warunkiem zachowania wymagań określonych przepisami techniczno-budowlanymi. Po uzyskaniu zgody właściwego wojewódzkiego inspektora sanitarnego, wydanej w porozumieniu z okręgowym inspektorem pracy.



Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi.

Na każdego z pracowników wykonujących jednocześnie pracę w pomieszczeniu biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi – niezajętej przez urządzenia lub inne wyposażenie. Wysokość pomieszczenia biurowego, w którym pracownik wykonuje pracę dłużej niż 4 godziny na dobę, nie może być mniejsza niż 3 m w świetle. Wysokość ta może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi.

1.3 Temperatura, oświetlenie i drzwi

Temperatura powietrza w pomieszczeniach pracy biurowej nie może być niższa niż 18°C. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia w pomieszczeniu pracy oświetlenia dziennego, chyba że na stosownie oświetlenia sztucznego pracodawca uzyskał zgodę wojewódzkiego inspektora sanitarnego w porozumieniu z okręgowym inspektorem pracy.



Drzwi nie powinny mieć progów, a na korytarzach przed wejściami do pomieszczeń oraz przed drzwiami ewakuacyjnymi nie powinno być wycieraczek.

Drzwi wewnętrzne, z wyjątkiem drzwi do pomieszczeń technicznych i gospodarczych, powinny mieć szerokość co najmniej 0,9 m i wysokość 2 m w świetle ościeżnicy. Drzwi do pomieszczenia przeznaczonego na stały pobyt ludzi oraz do pomieszczenia kuchennego powinny mieć szerokość co najmniej 0,8 m i wysokość 2 m w świetle ościeżnicy.

Instalacje oświetleniowe w pomieszczeniach, gdzie znajdują się stanowiska pracy biurowej oraz w korytarzach, muszą być dobrane i wykonane tak, aby pracownik nie był narażony na wypadek. W pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi stosunek powierzchni okien, liczonej w świetle ościeżnic, do powierzchni podłogi powinien wynosić co najmniej 1:8, natomiast w innym pomieszczeniu, w którym oświetlenie dzienne jest wymagane ze względu na przeznaczenie – co najmniej 1:12. Drzwi do pomieszczenia przeznaczonego na stały pobyt ludzi oraz do pomieszczenia kuchennego

1.4 Pomieszczenia higieniczno-sanitarne

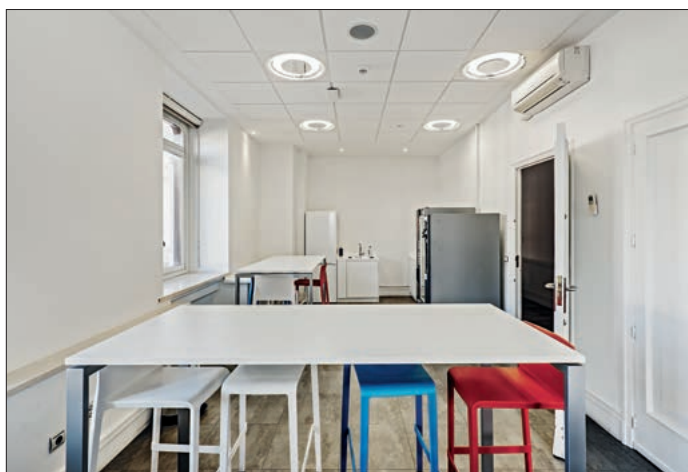
Zgodnie z art. 233 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej. Ich rodzaj, liczba i wielkość powinny być dostosowane do liczby zatrudnionych pracowników rodzaju pracy oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana. Pracodawca nie może tłumaczyć braku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych trudnościami ekonomiczno-finansowymi (wyrok

NSA we Wrocławiu z 4.03.1997 r. SA/Wr 1133/96).

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny znajdować się w budynku, w którym odbywa się praca albo w budynku połączonym z nim obudowanym przejściem, które w przypadku przechodzenia z ogrzewanych pomieszczeń powinno być również ogrzewane. Powinny być oświetlone i wentylowane. Wysokość takich pomieszczeń nie powinna być mniejsza niż 2,5 m. Jeżeli usytuowane są w suterenach, piwnicy lub na poddaszu, ich wysokość może być obniżona do 2,2 m. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne i znajdujące się w nich urządzenia powinny być utrzymane w stanie zapewniającym bezpieczne korzystanie z nich. Konieczne jest, aby:

- podłoga oraz ściany pomieszczeń higieniczno-sanitarnych były wykonane w sposób pozwalający na łatwe utrzymanie czystości w pomieszczeniach,
- ściany do wysokości co najmniej 2 m pokryte były materiałami gładkimi, nienasiąkliwe i odpornymi na działanie wilgoci.

W budynkach, w których wykonywana jest praca biurowa, należy urządzić ustępy ogólnodostępne. Toalety powinny być zlokalizowane na każdej kondygnacji w odległości nie większej niż 75 m od stanowiska pracy. Jeżeli na kondygnacji pracuje mniej niż 10 osób, mogą one znajdować się nie dalej niż na sąsiedniej kondygnacji. Wejścia do toalet powinny być oznakowane i prowadzić bezpośrednio z korytarzy lub dróg służących do komunikacji ogólnej. Toaleta powinna mieć wejściowe pomieszczenie izolujące, wyposażone w umywalki z ciepłą i zimną wodą. Zainstalowa-



Jednym z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych jest jadalnia.



Wejścia do toalet powinny być odpowiednio oznakowane.



Pomieszczenie izolujące, wyposażone w umywalki z ciepłą i zimną wodą.

ne w ustępach miski ustępowe i pisuary powinny być splukiwane bieżącą wodą oraz podłączone do kanalizacji. W ustępach ogólnodostępnych powinna przypadać co najmniej jedna umywalka na 20 osób, co najmniej jedna miska ustępowa i jeden pisuar na 30 mężczyzn oraz jedna miska ustępowa na 20 kobiet. W przypadku gdy w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi liczba pracowników jest mniejsza niż 10, dopuszcza się umieszczenie wspólnego ustępu dla kobiet i mężczyzn.

1.5 Palarnie i czynniki szkodliwe

Zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych palenie tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią przeznaczone do tego celu palarnie. Pracodawca nie jest obowiązany do tworzenia palarni, niemniej właściciel lub zarządca budynku, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, może wyznaczyć takie miejsce. Palarnia jest wydodrębnionym miejscem, odpowiednio oznaczonym, służącym wyłącznie do palenia wyrobów tytoniowych. Powinna być zaopatrzona w wydawną wentylację mechaniczną lub system filtracyjny, aby dym tytoniowy nie przenikał do innych pomieszczeń.

Każdej pracy, a więc i pracy biurowej, mogą towarzyszyć procesy, czynności, narzędzia oraz urządzenia, które mogą stwarzać zagrożenie dla pracownika.

Prawdopodobieństwo występowania czynników szkodliwych w biurze jest znikome, jednak w niektórych sytuacjach mogą one występować. W większości przypadków, nie mają one niekorzystnego wpływu na zdrowie pracownika z racji nieprzekraczania dopuszczalnych stężeń i natężeń. Przykładowymi czynnikami szkodliwymi, które sporadycznie oraz krótkotrwale mogą wystąpić na stanowiskach pracy biurowej, są:

- substancje chemiczne – ich źródłem mogą być: materiały budowlane i wykończeniowe, którymi wykonano pomieszczenia pracy (farby, lakiery) – w przypadku gdy stanowiska pracy zostały zlokalizowane w pomieszczeniach nowo wybudowanych lub wyremontowanych lub pomieszczeniach sąsiadujących z obiektami, na których odbywa się remont; zanieczyszczone powietrze wydobywające się z urządzeń utrzymujących właściwą temperaturę (grzejniki, piecyki, klimatyzacja) – np. w przypadku niewłaściwej konserwacji tychże urządzeń,
- pyły – mogą mieć m.in. właściwości alergiczne lub drażniące, np. kurz, pył z kartek w pomieszczeniach archiwum,



Kserokopiarki mogą emitować promieniowanie, a wykorzystywane w nich tonery w sytuacji awarii substancje chemiczne i pyły.

- drgania – wywołane np. pracą komputera, drukarek lub innych urządzeń, przenoszone przez konstrukcję budynku z zewnątrz, najczęściej występujące jednak w stopniu znikomym,
- zbyt wysoka lub zbyt niska temperatura w pomieszczeniu pracy,
- promieniowanie emitowane przez komputery, skanery, kserokopiarki.

Pracodawca organizując stanowisko pracy biurowej, powinien wziąć pod uwagę możliwość wystąpienia czynników szkodliwych i zadbać m.in. o właściwe usytuowanie urządzeń użytkowanych przez pracowników podczas pracy, np. kserokopiarek i drukarek.

1.6 Czynniki uciążliwe

Czynniki uciążliwe występujące w środowisku pracy mają negatywny wpływ na pracownika, gdyż wywołują: zmęczenie, osłabienie, senność, złe samopoczucie, apatię, przygnębienie. W dłuższej perspektywie mogą one prowadzić do pogorszenia stanu zdrowia, obniżenia efektywności, rozkojarzenia, czasami zdenerwowania, które to mogą prowadzić do wypadku przy pracy. W pracy biurowej mogą wystąpić następujące czynniki uciążliwe:

- hałas – najczęściej wywołany lub emitowany przez komputery lub stosowane narzędzia i urządzenia, np. wentylatory, serwery, drukarki, niszczarki. Wywołany bywa także przez samego pracownika, rozmowy współpracowników, klientów lub głośne słuchanie muzyki albo dochodzi z zewnątrz,
- wymuszona pozycja ciała podczas pracy, w dłuższej perspektywie powoduje obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego – z racji nieprawidłowo zorganizowanego lub wyposażonego stanowiska pracy, nieergonomicznego fotela, biurka, zbyt dużej ilości przenoszonych dokumentów,
- monotonia pracy – powoduje znużenie, wyłącza skupienie i uwagę,
- niewłaściwe oświetlenie – zbyt słabe może skutkować znużeniem, sennością,
- stres – wywołuje nadpobudliwość, bywa przyczyną błędów, frustracji, napięć.



Wymuszona pozycja ciała podczas pracy może być źródłem bólu.

2. STANOWISKO PRACY

Stanowiskiem pracy w rozumieniu rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe jest przestrzeń pracy wraz z:

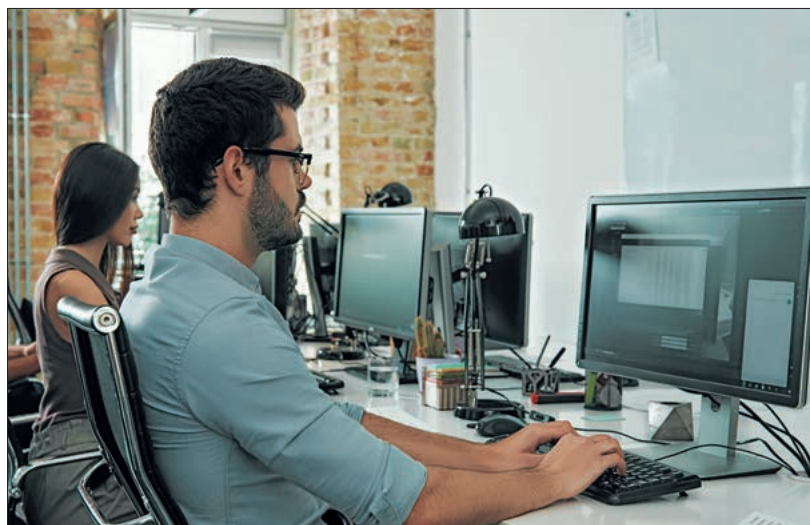
- wyposażeniem podstawowym, w tym monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
- krzesłem i stołem,
- opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem.

Bezpieczne miejsce pracy to miejsce, w którym zapewniono:

- optymalne metody pracy zapewniające bezpieczeństwo i higienę pracy,
- najdogodniejszą organizację czasu pracy wraz z właściwą przemiennością wysiłku i odpoczynku,
- odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy.

Do opracowania właściwych metod i sposobów pracy niezbędna jest wiedza, dzięki której można określić możliwie dokładnie czynności, jakie należy wykonać na danym stanowisku pracy. Podczas tworzenia optymalnej metody pracy pracodawca musi pamiętać, że:

- stanowisko pracy musi zapewniać wygodny i bezpieczny dostęp pracownikom,
- należy ustalić stałe miejsce na materiały i narzędzia,
- materiały i narzędzia powinny być umieszczone w polu działania pracownika, przedmioty ciężkie oraz najczęściej używane – w polu optymalnym i na wysokości powierzchni roboczej,



Komputer jest podstawowym wyposażeniem stanowiska pracy biurowej.

- materiały i narzędzia muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby zapewniały ustaloną kolejność ruchów,
- ułożenie przedmiotów powinno pozwalać szybko i łatwo je uchwycić.

Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe, oceny warunków pracy w aspekcie:

- 1) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
- 3) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
- 4) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
- 5) obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

Jeśli istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika. Podczas pracy światło powinno być rozproszone. Należy wyeliminować nadmierne kontrasty oraz odbłaski światła. W tym celu zalecane jest stosowanie żaluzji lub rolet oraz odpowiednie usytuowanie stanowiska pracy, przede wszystkim monitora (odległość minimum 100 cm od okna, ustawiony prostopadłe do okna).

2.1 Konstrukcja biurka

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.



Szczegóły stanowiska pracy powinny być niewidoczne dla interesantów.



Wysokość biurka powinna być dostosowana do wzrostu pracownika.

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

2.2 Dobór komputera

Komputer jest obecnie nieodzownym urządzeniem w pracy biurowej. W związku z postępem technicznym jego szkodliwe, uciążliwe oddziaływanie jest praktycznie marginalne. Niebezpieczne może być jednak niewłaściwe rozmieszczenie poszczególnych jego urządzeń stanowiących wyposażenie. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwić użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni koń-

czyn górnych podczas pracy. Jej powierzchnia powinna być czysta, matowa, a znaki na klawiaturze – kontrastowe i czytelne. Szczególną uwagę pracodawca musi zachować przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora:

- oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.



Regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochYLENIE ekranu.



Rozmieszczenie wyposażenia komputera, zarówno stacjonarnego, jak i przenośnego, powinno zapewnić komfort pracy.



Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.

2.3 Parametry monitora

Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.

Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi, a górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika. Ustawienie ekranu monitora względem źródła światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane, aby dostęp do niego był swobodny.

2.4 Parametry fotela biurowego

Fotel, stanowiący wyposażenie stanowiska pracy, powinien posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylecia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwac się po podłodze podczas używania go.

2.5 Dodatkowe urządzenia

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. W sposób szczególny dotyczy to ustawienia w pomieszczeniu dodatkowych urządzeń, których używanie wiąże się z wykonywaniem pracy biurowej. Urządzeniami tymi mogą być: kserokopiarki, niszczarki, bindownice, zgrzewarki, maszyny korespondencyjne (do frankowania, składania dokumentów, kopertowania), drukarki, skanery.

W miarę możliwości urządzenia mogące emitować czynniki szkodliwe lub uciążliwe (kserokopiarki, niszczarki, zgrzewarki, drukarki) nie powinny znajdować się w bezpośrednim otoczeniu

pracownika. Optymalne jest, aby te urządzenia znajdowały się w oddzielnym pomieszczeniu lub wydzielonym fragmencie korytarza lub w holu. Dzięki temu pracownik nie będzie narażony na niekorzystne oddziaływanie tych urządzeń. W sytuacji gdy nie ma możliwości usytuowania urządzeń w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się stanowisko pracy, wszystkie urządzenia, w szczególności stanowiące części składowe komputera, powinny znajdować w zasięgu pracownika na stabilnej powierzchni, z możliwością swobodnego dojścia, nie zastawione przez inne wyposażenie. Urządzenia o zasilaniu elektrycznym nie powinny być ustawione w pobliżu źródeł ciepła i w miejscu przechowywania wody lub w miejscu, gdzie są rośliny. Usytuowanie urządzeń powinno umożliwiać swobodne przemieszczanie się pracownika po pomieszczeniu z zachowaniem minimalnych wymagań dotyczących przejść oraz wolnej powierzchni.



Ergonomiczny fotel do pracy biurowej.

3. PRAWIDŁOWE WYKONYWANIE PRACY

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych. W trakcie pracy musi dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, a w razie wypadku niezwłocznie zawiadamiać o nim przełożonego. Powierzony pracownikowi sprzęt musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i wytycznymi zawartymi w instrukcji obsługi, a także poddawany systematycznemu przeglądowi i konserwacji.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien zapoznać się ze stanowiskiem, narzędziami, urządzeniami oraz instrukcją ich obsługi. Należy również sprawdzić stan techniczny wyposażenia stanowiska oraz dostosować je do własnych potrzeb (regulacja fotela, monitora).

W trakcie pracy pracownik powinien zachowywać ład i porządek oraz ostrożność podczas użytkowania urządzeń elektrycznych. Jeżeli urządzenia będą pracowały nieprawidłowo, stanowiąc potencjalne źródło zagrożenia, należy przerwać pracę i zgłosić ten fakt pracodawcy. Pod-



Kserokopiarki, drukarki i niszczarki powinny znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu lub wydzielonym fragmencie korytarza.

czas pracy przy komputerze lub innych urządzeniach elektrycznych nie wolno spożywać posiłków oraz napojów.

Zabronione jest stawanie na krzesłach, biurkach, meblach w celu sięgnięcia po dokumenty lub narzędzia. Podczas przemieszczania się po pomieszczeniu lub budynku, w szczególności po schodach, nie należy biegać. Należy zachować ostrożność podczas niszczenia dokumentów: nie należy wkładać palców lub innych przedmiotów do podajnika. Wszelkie luźne elementy ubrania oraz biżuterię i włosy należy trzymać z dala od otworu wejściowego niszczarki.

Zagrożenia

Pracodawca powinien tak zorganizować stanowisko pracy biurowej, aby zminimalizować czynniki powodujące zagrożenie życia lub zdrowia pracownika. Licznie występujące dolegliwości mięśniowo-szkieletowe wynikają głównie z pozycji siedzącej. Mogą one prowadzić do różnego rodzaju schorzeń, np. zwyrodnień czy nadwerżenia mięśniowego. W wyniku zbyt długiej pracy przy monitorze ekranowym, a tym samym długotrwałej ekspozycji na promieniowanie, istnieje możliwość uszkodzenia wzroku.

Pracownicy często narażeni są na uszkodzenia kręgosłupa, bóle szyi, karku, wskutek m.in. skrzywionej pozycji ciała podczas siedzenia, niewłaściwego ustawienia monitora, niewłaściwego podnoszenia i przenoszenia zbyt ciężkich dokumentów. Powszechnym zjawiskiem jest cierpienie nóg spowodowane brakiem ruchu oraz bóle oczu i głowy wywołane niewłaściwym oświetleniem lub wysoką temperaturą.

3.1 Wypadki przy pracy

Praca biurowa zaliczana jest do kategorii prac lekkich o niskim prawdopodobieństwie skutków zagrożeń. Z racji tego, iż dominuje siedząca pozycja ciała, możliwość zdarzenia powodującego uraz jest stosunkowo mała, niemniej jednak zdarzają się wypadki. W pracy biurowej bezpieczeństwo pracownika w znacznej części zależy od niego samego. Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Przez uraz należy rozumieć uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek czynnika zewnętrznego. Najczęściej w pomieszczeniach biurowych dochodzi do poślizgnięć i upadków podczas poruszania się na płasz-



Podczas niszczenia dokumentów należy zachować szczególną ostrożność!

czyźnie lub schodach. Uraz odróżnia wypadek przy pracy od innych zdarzeń losowych, w tym np. uszkodzenia rzeczy pracowników. Nie jest więc wypadkiem przy pracy zniszczenie ubrania znajdującego się w szatni, na przykład wskutek pożaru.

Wśród wypadków przy pracy wyróżnia się wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe.

Zgodnie z art. 234 Kodeksu pracy, w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Należy pamiętać, że pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

Pracodawca prowadzi również rejestr wypadków przy pracy oraz przechowuje protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez okres 10 lat. Poności także koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Jako wypadek przy pracy może zostać zakwalifikowany zawał serca. Jednak w tym wypadku ważne będzie ustalenie, czy zawał był skutkiem przyczyny zewnętrznej, czy też doszło do niego na skutek choroby. Kwalifikacja prawna zawału serca jako wypadku przy pracy wymaga wykazania, że przyczyna zewnętrzna tego zdarzenia pozostawała w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych – wyrok SN z 2 października 1997 r. (II UKN 281/97; OSNP z 1998 r., Nr 15, poz. 456).

3.2 Przerwa w związku z pracą przy monitorze ekranowym

Przepisy gwarantują pracownikowi prawo do odpoczynku w pracy w postaci przerw. Podstawowa ma 15 minut i jest wliczana do czasu pracy. Przysługuje, gdy w ciągu doby wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin. Przerwa ta (art. 134 Kp) jest niezależna od innych, np. przerwy przysługującej pracownikowi z niepełnosprawnością. Prawo do 15 minut przerwy uzależnione jest od faktycznego czasu wykonywania pracy, a nie obowiązującego dobowego wymiaru. Pracownikowi z niepełnosprawnością, oprócz przerwy wynikającej z Kodeksu pracy, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

Do dodatkowej, co najmniej 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, pracownik ma prawo po każdej godzinie pracy przy komputerze. W trakcie przerwy pracownik nie powinien wykonywać innych prac związanych z używaniem monitora. Zabronione jest kumulowanie kilku przerw i wcześniejsze wychodzenie z pracy. Byłoby to działanie sprzeczne z celem tej przerwy, tj. umożliwieniem oczom odpoczynku od monitora.

3.3 Choroby zawodowe

Choroby zawodowe są spowodowane negatywnym oddziaływaniem na pracownika czynników szkodliwych dla zdrowia, które występują w środowisku pracy lub są wywołane niewłaściwym sposobem wykonywania pracy. Do chorób zawodowych, mogących wystąpić u pracowników biurowych, można zaliczyć:

- alergiczny nieżyt nosa,
- przewlekłe choroby narządu głosu spowodowane nadmiernym wysiłkiem głosowym, trwającym co najmniej 15 lat,

- alergiczne kontaktowe zapalenie skóry,
- przewlekłe choroby układu ruchu wywołane sposobem wykonywania pracy,
- przewlekłe choroby obwodowego układu nerwowego wywołane sposobem wykonywania pracy (głównie: zespół cieśni nadgarstka, zespół rowka nerwu łokciowego),
- choroby układu wzrokowego (np. alergiczne zapalenie spojówek).

Oprócz chorób zawodowych, pracownicy biurowi mogą odczuwać również liczne dolegliwości, jak:

- bóle głowy, nóg, kręgosłupa,
- bóle, łzawienie oczu,
- syndrom chronicznego zmęczenia,
- zwyrodnienia stawów,
- otyłość,
- stres, nerwice, depresja,
- poczucie wypalenia zawodowego.

3.4 Ćwiczenia

Celem uniknięcia niekorzystnych skutków zdrowotnych (np. bólu karku, kończyn) związanych z wykonywaniem pracy biurowej, podczas przerw pracownik powinien wykonywać ćwiczenia rozluźniające. Przykładowe ćwiczenia oddziałujące na kończyny i kręgosłup:

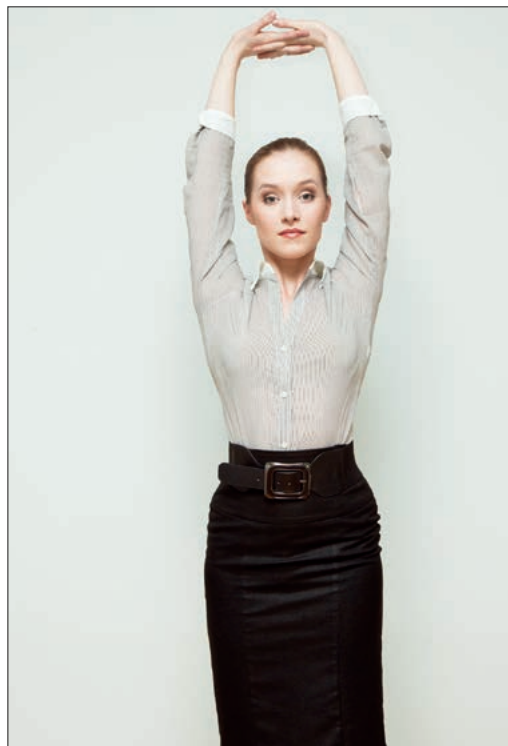
Krążenia ramion



Skłony do boku



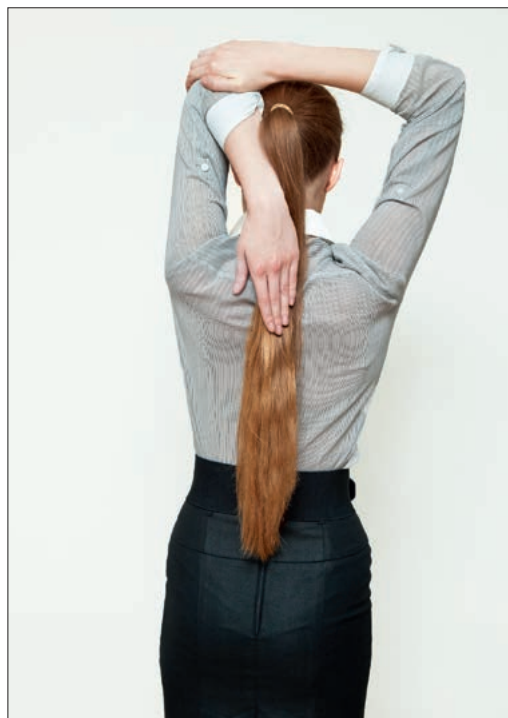
Wyciągnięcie ramion do góry



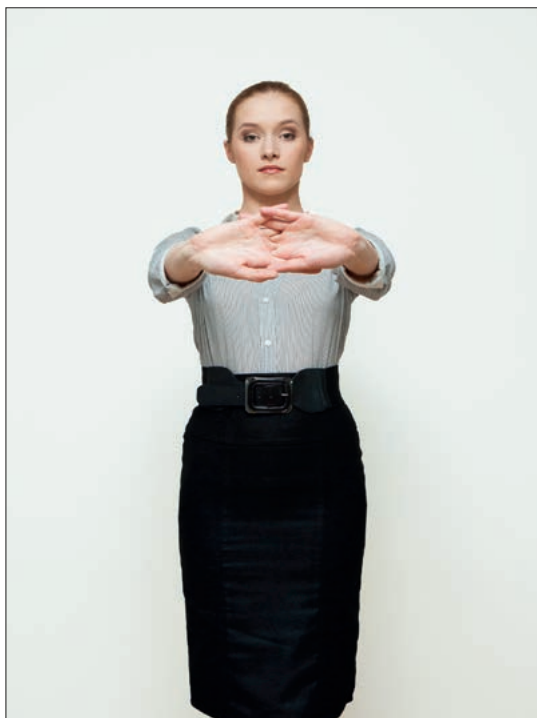
Wyprost nóg, ćwiczenia stóp podczas siedzenia



Dłoń między łopatkami



Ćwiczenia dłoni i palców



Ćwiczenia dłoni i palców



Skłon głowy



Ćwiczenia dłoni i palców



3.5 Odpowiedzialność pracodawcy

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. Zgodnie z art. 283 Kodeksu pracy: „kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł”.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych inspektor pracy stwierdzi nieprawidłowości, pracodawca może zostać ukarany mandatem w wysokości od 1 000 do 2 000 zł lub może zostać skierowany przeciwko niemu wniosek do sądu o ukaranie. W sytuacji gdy pracodawca ponownie popełnia wykroczenie w ciągu 2 lat od uprzedniego ukarania, inspektor może nałożyć mandat w wysokości do 5 000 zł. Górna granica odpowiedzialności (tj. do 30 000 zł) została zastrzeżona dla kar wymierzanych przez sąd.

Takiej karze podlega również ten, kto:

- wbrew obowiązkowi nie zapewnia, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego albo jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wbrew obowiązkowi wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności,
- wbrew obowiązkowi nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy, nie ujawnia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, albo przedstawia niezgodne z prawdą informacje, dowody lub dokumenty dotyczące takich wypadków i chorób,
- nie wykonuje w wyznaczonym terminie podlegającego wykonaniu nakazu organu Państwowej Inspekcji Pracy,
- utrudnia działalność organu Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności uniemożliwia prowadzenie wizytacji zakładu pracy lub nie udziela informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań.

Jeżeli naruszenie przez pracodawcę przepisów posiada znamiona przestępstwa, inspektor pracy powiadamia prokuratora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. W takiej sytuacji pracodawca może ponieść odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu karnego.

Zgodnie z art. 220 Kodeksu karnego, kto, będąc odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i higienę pracy, nie dopełnia wynikającego stąd obowiązku i przez to naraża pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Przepis przewiduje jednakże pewne okoliczności łagodzące, mianowicie jeżeli sprawca działał nieumyślnie, wówczas podlega karze grzywny, ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku. Zwolnienie z odpowiedzialności jest możliwe, jeżeli sprawca dobrowolnie uchylił grożące niebezpieczeństwo.

Szczególną odpowiedzialność ponosi osoba, która nie zawiadamia w terminie właściwego organu o wypadku przy pracy lub chorobie zawodowej albo nie sporządza lub nie przedstawia wymaganej dokumentacji, podlega wówczas grzywnie w wysokości maksymalnej 180 stawek dziennych albo karze ograniczenia wolności (art. 221 Kodeksu karnego).

Przykładowa lista kontrolna dotycząca stanowisk pracy administracyjno-biurowej:

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia	Odpowiedzi	
		Tak	Nie
1.	Czy pracownikom przekazano informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach?	▼	➔
2.	Czy przekazano informację o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników?	▼	➔
3.	Czy sporządzono ocenę ryzyka zawodowego i poinformowano o niej pracowników?	▼	➔
4.	Czy pracowników zapoznano z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy?	▼	➔
5.	Czy zapewniono niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy?	▼	➔
6.	Czy pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku?	▼	➔
7.	Czy pracownikom refundowane są okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniami lekarza?	▼	➔
8.	Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bhp?	▼	➔
9.	Czy budynek, w którym świadczona jest praca, spełnia podstawowe wymagania dotyczące bezpieczeństwa konstrukcyjnego, pożarowego, użytkowego i ochrony środowiska?	▼	➔
10.	Czy budynki, w których świadczona jest praca, są poddawane regularnym kontrolom?	▼	➔
11.	Czy budynek jest wyposażony w instalacje (urządzenia) do ogrzewania pomieszczeń w okresie obniżonych temperatur?	▼	➔
12.	Czy budynek, w którym świadczona jest praca, ma zapewnioną wentylację lub klimatyzację?	▼	➔
13.	Czy budynek pracy biurowej jest wyposażony w wewnętrzną instalację elektryczną, wykonaną zgodnie z obowiązującymi przepisami?	▼	➔
14.	Czy drzwi wejściowe do budynku, w którym świadczona jest praca, są szerokie na co najmniej 0,9 m i wysokie na 2 m?	▼	➔
15.	Czy wejście do budynku ma zapewnione elektryczne oświetlenie zewnętrzne?	▼	➔
16.	Czy na każdego pracownika w pomieszczeniu pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych przypada co najmniej 13 m ³ wolnej objętości?	▼	➔

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia	Odpowiedzi	
		Tak	Nie
17.	Czy każdy pracownik w pomieszczeniu, w którym świadczona jest praca, ma zapewnioną powierzchnię co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?	▼	➔
18.	Czy w pomieszczeniach, w których znajdują się stanowiska pracy biurowej, zapewniono temperaturę wynoszącą co najmniej 18°C?	▼	➔
19.	Czy pomieszczenia pracy biurowej są wystarczająco często wietrzone lub są klimatyzowane?	▼	➔
20.	Czy na stanowiskach pracy zapewnione jest odpowiednie oświetlenie dzienne zgodnie z przepisami bhp?	▼	➔
21.	Czy na stanowiskach pracy zapewnione jest odpowiednie oświetlenie elektryczne zgodnie z przepisami bhp?	▼	➔
22.	Czy pracownikom zapewniono odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne?	▼	➔
23.	Czy pomieszczenia higieniczno-sanitarne posiadają odpowiednią wysokość?	▼	➔
24.	Czy pomieszczenia pracy biurowej są we właściwym stanie technicznym?	▼	➔
25.	Czy obiekty budowlane, w których znajdują się stanowiska pracy biurowej, są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością?	▼	➔
26.	Czy podłogi w pomieszczeniach pracy są stabilne, równe, nieśliskie, niepyłące, odporne na ścieranie i nacisk oraz łatwe do utrzymania w czystości?	▼	➔
27.	Czy zostały opracowane i udostępniono pracownikom do stałego korzystania instrukcje bhp dotyczące obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarki, drukarki itp.)?	▼	➔
28.	Czy konstrukcja biurka umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy?	▼	➔
29.	Czy biurko ma odpowiednią wysokość?	▼	➔
30.	Czy siedzącemu przy biurku pracownikowi zapewniono dostateczną przestrzeń dla nóg?	▼	➔
31.	Czy monitor posiada możliwość regulacji?	▼	➔
32.	Czy monitor jest ustawiony w sposób eliminujący olśnienia?	▼	➔

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia	Odpowiedzi	
		Tak	Nie
33.	Czy komputer jest ustawiony z dala od źródeł ciepła, np. kaloryfera?	▼	➔
34.	Czy fotel użytkowany przez pracownika w pracy biurowej jest wyposażony w podstawę pięciopodporową z kółkami jezdnyimi?	▼	➔
35.	Czy fotel posiada regulację oparcia i wysokości siedziska?	▼	➔
36.	Czy fotel posiada możliwość obrotu wokół własnej osi?	▼	➔
37.	Czy fotel jest wyposażony w regulowane podłokietniki?	▼	➔
38.	Czy pracownikowi udzielane są 15-minutowe przerwy w związku z 6-godzinnym dniem pracy?	▼	➔
39.	Czy pracownikowi udzielane są 5-minutowe przerwy po godzinie pracy przy monitorze ekranowym?	▼	➔
40.	Czy przestrzegana jest 8-godzinna norma czasu pracy przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży?	▼	➔
41.	Czy kobietom w ciąży udzielane są 10-minutowe przerwy po każdych 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego?	▼	➔

AKTY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 02.04.1997 r. Konstytucja RP (Dz.U. 1997, Nr 78, poz. 483, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 13.04.2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. 2024, poz. 97, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2024, poz. 725, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2024, poz. 17, ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003, Nr 169, poz. 1650, ze zm.).
7. Rozporządzenie 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, ze zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796, ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004, Nr 180, poz. 1860, ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022, poz. 1225, ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. 2023, poz. 607).
12. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2018, poz. 1286, ze zm.).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009, Nr 105, poz. 870, ze zm.).



www.pip.gov.pl