



Karta zawiera informacje o tym, jak zorganizować stanowisko pracy, by było bezpieczne, higieniczne i zgodne z zasadami ergonomii oraz by warunki pracy nie wpływały negatywnie na zdrowie pracownika. Dla właściwego zarządzania bezpieczeństwem i zdrowiem w biurze niezbędna będzie zawsze współpraca między pracodawcą i pracownikami.

Karta może być również pomocna w organizacji stanowiska pracy biurowej dla osób prowadzących samodzielnie działalność gospodarczą lub przy pracy zdalnej. Każde stanowisko pracy biurowej, niezależnie od wymogów przepisów, powinno być ergonomiczne – to znaczy dopasowane do potrzeb użytkownika.



Podstawowe wymagania dla pomieszczeń pracy biurowej

Nie każdy budynek i nie każde pomieszczenie nadaje się do pracy biurowej. Dobrą praktyką jest, aby pomieszczenia i stanowiska pracy biurowej były zaprojektowane przez kompetentnego projektanta, który zna przepisy, normy techniczne, stosuje w praktyce zasady ergonomii i opiera się na oczekiwaniach oraz potrzebach osób, dla których projektowana jest przestrzeń pracy.

Wysokość i powierzchnia pomieszczenia biurowego jest zależna od liczby pracujących w nim osób. Na każdego pracownika zatrudnionego w danym pokoju biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m² wolnej objętości pomieszczenia

oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęty itp.). Wysokość pomieszczenia biurowego powinna zasadniczo wynosić nie mniej niż 3 m. Jeżeli w pomieszczeniu została zainstalowana klimatyzacja, to wówczas – za zgodą wojewódzkiego inspektora sanitarnego – wymagana wysokość może być obniżona do 2,5 m.

Należy zapewnić bezpieczne i wygodne dojście do każdego stanowiska pracy, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza niż 2 m. Pomieszczenia



biurowe, jako pomieszczenia pracy stałej, nie mogą być usytuowane w suterenach, powinny mieć oświetlenie naturalne i sztuczne, być ogrzewane i wentylowane oraz zabezpieczone przed wilgocią, nadmiernym nagrzewaniem, drganiem, hałasem i czynnikami szkodliwymi dla zdrowia.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom administracyjno-biurowym pomieszczenia higieniczno-sanitarne, które powinny znajdować się w budynku, w którym wykonywana jest praca albo w budynku połączonym z nim obudowanym przejściem, które, w przypadku przechodzenia z pomieszczeń pracy, należy ogrzewać.

Upewnij się, czy pomieszczenie biurowe, w którym pracujesz, jest odpowiednio oświetlone i wentylowane:

- prawidłowe oświetlenie pomieszczeń biurowych powinno zapewniać pracownikowi pełną zdolność rozróżniania szczegółów oraz unikanie niewygody i zmęczenia wzroku. Należy zapewnić równomierne oświetlenie o natężeniu 200-500 lx, najlepiej światłem naturalnym (należy także pamiętać o wymianie uszkodzonych, migających świetlówek na sprawne, a także o utrzymywaniu w czystości opraw oświetleniowych). Zwróć uwagę, czy oświetlenie stanowiska komputerowego jest dopasowane do Twoich indywidualnych potrzeb poprzez zastosowanie dodatkowego oświetlenia miejscowego. Bezpośrednio w przestrzeni pracy, gdzie konieczne jest czytanie czy rozróżnianie szczegółów, należy zapewnić natężenie światła 500 lx, na ekranie nie powinno być odbłasków i odbić od okien lub innych źródeł światła. Tło nie powinno być zbyt kontrastowe w stosunku do monitora;
- okna i świetliki należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia (żaluzje, rolety), chroniące przed nadmiernym narażeniem na promienie słoneczne. W pomieszczeniach pracy biurowej stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi powinien wynosić co najmniej 1:8;
- wentylacja pomieszczeń może następować w sposób naturalny grawitacyjny dzięki różnicy temperatury i zarazem gęstości powietrza wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Powietrze dostaje się do budynku przez nieszczelności

w oknach i drzwiach lub przez specjalne nawietrzaki, a wy-dostaje się przez kratki i kanały wentylacyjne;

- mechaniczna wentylacja, przy zastosowaniu wymuszono-go obiegu powietrza, może być połączona z ogrzewaniem, chłodzeniem, odpylaniem, nawilżaniem lub osuszaniem powietrza, tak aby zapewnić dogodny mikroklimat w pomieszczeniach. Dla dobrego samopoczucia w temperaturze 18°C do 20°C względna wilgotność powietrza powinna wynosić 40-50%. Natomiast przy temperaturze 25°C – 35-40%. Poziom wilgotności powietrza w pomieszczeniu nie powinien powodować uczucia suchości na śluzówce ust, nosa i na skórze (co sprzyja gromadzeniu ładunków elektrycznych na powierzchni skóry i w konsekwencji zwiększeniu podatności na stany zapalne i alergie). Parametry mikroklimatu pomieszczeń powinny być dostosowane do subiektywnego odczucia komfortu termicznego (zależy to również od wieku czy przemiany materii danej osoby) Twojego i innych pracowników. Temperatura powietrza w pomieszczeniach pracy stałej, zgodnie



z obowiązującymi przepisami, nie może być niższa niż 18°C. Przepisy nie określają temperatury maksymalnej, jednak wskazane jest, by zakres temperatur w pomieszczeniach pracy określony został przez pracodawcę w dokumencie „Ocena ryzyka zawodowego”;

- pamiętaj, że gdy w pomieszczeniu są stosowane nawilżacze powietrza, należy regularnie je dezynfekować. W przeciwnym przypadku mogą stać się miejscem namnażania i rozprzestrzeniania bakterii z grupy Legionella, powodujących groźne choroby układu oddechowego (zapalenie płuc lub infekcje grypopodobne).

Ergonomia pracy

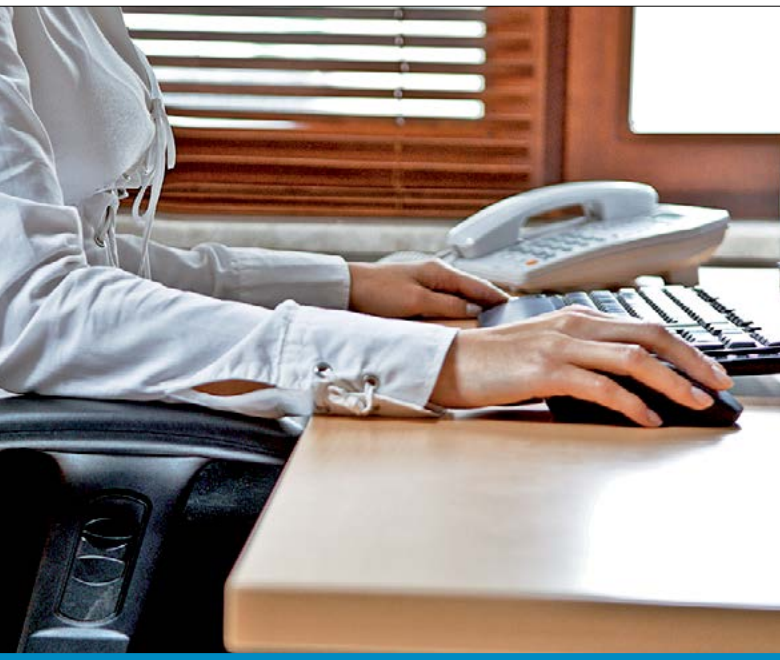
Długotrwała praca w pozycji siedzącej przed komputerem może powodować: niekorzystne obciążenie kręgosłupa, statyczne obciążenie mięśni pleców, ale również mięśni i stawów przedramion, nadgarstków i dłoni, zmęczenie, dolegliwości bólowe, zwyrodnienia (tworzenie się nieprawidłowych krzywizn kręgosłupa, cieśń nadgarstka, zespół rowka nerwu łokciowego). Brak aktywności fizycznej wiąże się również ze spowolnieniem krążenia, zaburzeniem krążenia w nogach, spłyceniem oddechu, niedotlenieniem. Dlatego dużą uwagę należy zwrócić na właściwą organizację stanowiska pracy oraz na aktywność fizyczną w przerwach od pracy i w czasie wolnym.

Ze względu na różnice osobnicze pomiędzy poszczególnymi ludźmi i znaczne zróżnicowanie wymiarów i innych cech, nie jest możliwe zaprojektowanie jednego optymalnego stanowiska dla wszystkich pracowników. Istnieje natomiast konieczność dostosowania stanowiska do Twoich indywidualnych wymagań i potrzeb.

Zwróć uwagę na to, czy Twoje stanowisko pracy zorganizowane jest w sposób ergonomiczny, to znaczy, czy jest dostosowane do Twoich parametrów antropometrycznych, wygody i potrzeb:

- Twój monitor powinien stać bokiem do okna i innych źródeł światła, a jego górna krawędź powinna znajdować się na poziomie Twoich oczu. Odległość oczu od ekranu powinna wynosić 50-70 cm;
- powierzchnia blatu pod monitor, klawiaturę i dokumenty powinna być dostatecznie duża, aby umożliwiała usytuowanie ich w jednej linii;
- Twoje siedzisko (krzesło) powinno być obrotowe, oparte na co najmniej 5 rolkach, o regulowanej wysokości siedzenia i podłokietników oraz regulowanej głębokości, wysokości i nachylenia oparcia dla pleców. Siedzisko powinno być pokryte materiałem przepuszczającym powietrze;
- aby poprawić komfort pracy, korzystaj z podnóżka zapewniającego oparcie dla stóp. Podnóżek powinien zapewnić swobodne oparcie dla całych stóp oraz mieć możliwość regulacji pochylenia w zakresie 0-15°;
- przy ustawianiu krzesła i innych elementów Twojego stanowiska zwróć uwagę na to, by stawy rąk i nóg były ustawione pod kątem około 90° lub nieznacznie większym: pomiędzy udami ułożonymi poziomo na krześle a tułowiem, pomiędzy udem a podudziem, w stawie łokciowym pomiędzy ramieniem i przedramieniem (przedramiona powinny być ułożone równoległe do podłogi i podparte). Zachowaj kąt 0° lub nieznacznie więcej pomiędzy ramieniem a tułowiem i kąt 180° w nadgarstku – pomiędzy ręką (dłonią) a przedramieniem. Głowa powinna być lekko pochylona do przodu;
- drukarkę (o ile korzystasz z drukarki umieszczonej bezpośrednio przy stanowisku pracy) najlepiej ustaw po prawej stronie stanowiska komputerowego, ale w zasięgu ręki. Jeżeli myszkę obsługujesz prawą ręką i na wyposażeniu masz również skaner – najlepiej postaw go po lewej stronie, tak aby jednocześnie lewą ręką obsługiwać skaner, prawą zaś komputer (za pomocą myszki lub klawiatury);
- jeżeli podczas pracy zdalnej dysponujesz jedynie laptopem – możesz wykorzystać go jako jednostkę centralną





komputera, a podczas stałej pracy korzystać z dodatkowego monitora i urządzeń peryferyjnych – klawiatury i myszy. Pozwoli to na właściwe ustawienie monitora względem Twoich oczu. Można zastosować tańsze rozwiązanie – to znaczy wykorzystać specjalne podstawki pozwalające na uniesienie monitora laptopa i używać dodatkowej klawiatury i myszy. Unikaj pracy z laptopem położonym bezpośrednio na kolanach;

- podczas pracy przy komputerze co godzinę rób kilkuminutowe przerwy rekreacyjne. Przeznacz je na ćwiczenia rozluźniające mięśnie napięte z powodu monotonnej pozycji przy komputerze;
- pomyśl o aktywności fizycznej po pracy, szczególnie takiej, która pomoże wzmocnić mięśnie grzbietu, brzucha i utrzymać w dobrym stanie Twój kręgosłup: gry zespołowe, pływanie, siłownia (porozmawiaj z pracodawcą o możliwości dofinansowania takich zajęć lub wykupienia kart abonamentowych);



- pomóż tworzyć w Twoim zakładzie pracy przyjazną, dobrą, serdeczną atmosferę – stres wpływa negatywnie na obciążenie Twoich mięśni, zwiększa ich napięcie, potęguje zmęczenie i dolegliwości związane z wykonywaną pracą.

Przyczyną poważnych urazów bywają poślizgnięcia i potknięcia, upadki (nawet z niewielkiej wysokości), a także urazy związane z przemieszczaniem ciężarów (na przykład podczas transportu akt). Dobra organizacja dróg dla pieszych, przechowywania i przenoszenia dokumentacji, stosowanie właściwego sprzętu pomocniczego (wózków), odpoczynek i ćwiczenia pozwolą na redukcję ryzyka urazów mięśniowo-szkieletowych.

Aby przeciwdziałać urazom spowodowanym upadkami oraz dolegliwościom Twojego układu ruchu:

- unikaj samodzielnego ręcznego dźwigania ciężkich przedmiotów – stosuj raczej urządzenia transportowe takie jak wózki czy podnośniki. Poznaj i stosuj techniki bezpiecznego dźwigania (w związku z obniżoną sprawnością fizyczną, spowodowaną długotrwałą pracą w pozycji siedzącej, sporadyczne dźwiganie ciężarów, nawet o masie znacząco niższej niż dopuszczalne normy, wiąże się z podwyższonym ryzykiem urazów);
- ciężkie przedmioty i materiały umieszczone na regałach przechowuj na półkach na wysokości w obszarze pomiędzy kolanami a barkami;
- zwróć uwagę na maksymalne dopuszczalne obciążenie regałów magazynowych, na których przechowywane są akta czy inne materiały, a także, czy wykorzystywane meble biurowe nie są uszkodzone, czy ustawione są stabilnie i bezpiecznie dla użytkowników;
- powierzchnia dróg dla pieszych powinna być czyszczona regularnie i zawsze, kiedy znajdą się na niej widoczne zabrudzenia. Powierzchnie, po których się poruszasz, powinny być suche. Rozlane płyny, rozsypany materiał należy niezwłocznie usuwać;
- w ciągach komunikacyjnych, którymi poruszają się pracownicy i klienci, nie powinny znajdować się przedmioty





takie jak: narzędzia, materiały, meble. Zmniejszy to ryzyko potknięć i poślizgnięć;

- przedłużacze i przewody elektryczne zasilające urządzenia biurowe układaj tak, aby nie znajdowały się pod nogami, w przejściach i dojściach do stanowisk pracy (najlepiej w specjalnych przeznaczonych do tego listwach i skrzynkach);
- bezpośrednio nad stanowiskami pracy i na drogach dla pieszych nie wieszaj kwiatów i innych obiektów;
- podczas przemieszczania się po schodach zawsze trzymaj się poręczy;
- używaj obuwia z podeszwą o odpowiedniej przyczepności, wygodnego, oddychającego, dobrze dopasowanego do Twoich stóp.

Stres związany z pracą zawodową to obecnie drugi po dolegliwościach mięśniowo-szkieletowych najważniejszy problem zdrowotny pracowników w krajach Unii Europejskiej. Czynnikiem ten powinien zostać uwzględniony przez pracodawcę w ocenie ryzyka zawodowego w biurze i urzędzie. Niezbędnym elementem zarządzania biurem i urzędem jest identyfikacja i szacowanie źródeł stresu, czyli pomiar takich czynników, które mają cechy uciążliwości i szkodliwości występujących pod postacią stresorów. Najbardziej pożądane jest kompleksowe podejście do stresu, które obejmowałoby współpracę pracodawcy i pracownika w zakresie monitorowania i redukcji poziomu stresorów obecnych w środowisku pracy.

Dobre praktyki w zakresie zarządzania zdrowiem psychicznym obejmują między innymi:

- prowadzenie monitoringu obciążenia psychicznego i stresu w miejscu pracy – dokonywanie regularnych pomiarów kwestionariuszowych;
- systematyczne poprawianie psychospołecznych warunków pracy (np. dostosowanie obciążenia pracą do możliwości pracowników, rozdzielenie obowiązków na większą liczbę pracowników, zapewnienie wystarczającej ilości sprawnego sprzętu i materiałów potrzebnych do pracy);
- organizowanie zawodowych szkoleń doskonalących i podnoszących kwalifikacje pracowników oraz kadry kierowniczej;
- przenoszenie czasowo pracowników doświadczających wysokiego poziomu stresu – za ich zgodą – do mniej obciążającej pracy;
- zapewnienie opieki lekarskiej i/lub psychologicznej dla pracowników doświadczających wysokiego poziomu stresu;
- zaproponowanie pracownikom i kadrze kierowniczej udziału w treningach radzenia sobie ze stresem, relaksacyjnych, asertywności, komunikacji interpersonalnej, zarządzania czasem czy organizacji pracy.

Prewencyjne podejście do stresu może zmniejszyć ryzyko zdrowotne i ekonomiczne (konflikty w zespole, absencje w pracy, spadek efektywności pracy) ponoszone przez pracowników i pracodawców. Zarządzaniu ryzykiem związanym ze zdrowiem psychicznym w miejscu pracy poświęcona została norma ISO 45003:2021.

Ważne dla Twojego zdrowia i bezpieczeństwa, a także bezpieczeństwa i zdrowia Twoich współpracowników i klientów jest także, aby:

- wszystkie urządzenia używane w biurze spełniały wymagania bezpieczeństwa, co potwierdza producent, umieszczając na urządzeniu znak CE. Zasadą bezpieczeństwa jest wymóg podłączania elektrycznych urządzeń biurowych do gniazdek z kołkiem uziemiającym i bez pośrednictwa dodatkowych przedłużaczy lub rozgałęziaczy;
- instalacja elektryczna, przewody elektryczne elektronarzędzi, przedłużacze miały nieuszkodzoną izolację, gniazda elektryczne spełniały wymagania ochrony przeciwporażeniowej (nieuszkodzone, szczelne gniazdko) i zamocowane były solidnie w ścianach/blatach. Przewody powinny być ułożone tak, by nie znajdowały się w przejściach, dojściach i pod nogami na stanowisku pracy. Jeśli tak nie jest – zgłoś ten fakt pracodawcy lub przełożonemu.

Ponadto:

- zwróć uwagę na poziom hałasu. Dopuszczalne wartości równoważnego poziomu dźwięku w pomieszczeniach pracy biurowej, ze względu na jego działanie przeszkadzające pracy umysłowej, wynoszą 55-65 dB. Zasadą powinno być maksymalne unikanie dźwięków niepożądanych nawet o najniższym poziomie natężenia, gdyż rozpraszają one uwagę, nie pozwalają na skupienie się (na przykład sygnały telefonu powinny być stonowane); zwróć uwagę na to, czy Twoje stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt do gaszenia pożaru, dostosowany do



wielkości magazynu i rodzaju składowanych towarów; czy wyznaczona jest droga ewakuacyjna, a przejścia nie są zastawione i możliwe jest bezpieczne wydostanie się z pomieszczenia w razie pożaru;

- zwróć uwagę na to, czy pracodawca zapewnił sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku: czy zapewniono środki do udzielania pierwszej pomocy w postaci odpowiednio wyposażonej apteczki oraz czy jest wyznaczona osoba do jej udzielenia, która jest odpowiednio przeszkolona;
- pamiętaj o ograniczeniach, w szczególności dotyczących czasu pracy, prac wzbronionych kobietom w ciąży, matkom karmiącym, młodocianym.

Więcej informacji o zagrożeniach na Twoim stanowisku pracy znajdziesz w ocenie ryzyka zawodowego, którą pracodawca zobowiązany jest wykonać również przy udziale pracowników.

Obowiązujące regulacje prawne

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

– Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami oraz z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655).

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zmianami oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034, z 2021 r. poz. 2088).
- 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. Nr 148, poz. 973).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2019 r. poz. 1099).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139).
- 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. z 2017 r. poz. 796).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).



www.prawawpracy.pl