

**MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII,  
JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE  
W MONITORY EKRAKOWE**

1. 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.
2. 1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:
  - a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
  - b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
  - c) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
  - d) regulacje ustawienia monitora powinny 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 obu kierunkach,
  - e) ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.
2. 2. W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
2. 3. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.
3. 1. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
3. 2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
  - a) możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie  $0 - 15^{\circ}$ ,
  - b) odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.
3. 3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
4. 1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
4. 2. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:
  - a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
  - b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
  - c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. 3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:
  - a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
  - b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ} - 50^{\circ}$  w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
  - c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. 4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.
5. 1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
  - a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
  - b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
  - c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400 - 500 mm, licząc od podłogi,
  - d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu,
  - e) wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
  - f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ,
  - g) podłokietniki.
5. 2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
6. 1. Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

6. 2. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.
7. 1. Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.
7. 2. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie  $0^{\circ}$ - $15^{\circ}$ , a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.
7. 3. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwac się po podłodze podczas używania.
8. 1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
8. 2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.
8. 3. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 - 750 mm.
9. 1. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
  - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
  - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.
9. 2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.
10. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględnić w szczególności następujące wymagania:
  - a) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
  - b) oprogramowanie powinno być łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika,
  - c) systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
  - d) systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika,
  - e) bez wiedzy pracownika nie można dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej jego pracy,
  - f) przy tworzeniu oprogramowania i przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady ergonomii.
11. 1. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
11. 2. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu oraz promieniowania, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

### **Tryb postępowania przy załatwianiu okularów korygujących wzrok**

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, kieruje go na badania lekarskie w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (wzór skierowania - zał. nr 3), m.in. w celu uzyskania skierowania do lekarza okulisty.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, nie jest wymagany w przypadku skierowania pracownika na badania okresowe przypadające zgodnie z terminem wyznaczonym przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.
3. Po stwierdzeniu, przez lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, potrzeby stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracownik zamawia u optyka okulary zgodne z zaleceniem lekarza i po ich wykonaniu otrzymuje fakturę wystawioną na Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z podaniem NIP (5250012946), nazwy towaru oraz swego imienia i nazwiska.
4. Pracownik przekazuje do Działu Kadr i Spraw Socjalnych:
  - a) fakturę, o której mowa w pkt.3; na odwrocie faktury kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony stwierdza zgodność dokonanego zakupu z niniejszym zarządzeniem,
  - b) orzeczenie lekarskie wydane w formie zaświadczenia przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że pracownik jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy; na odwrocie ww. orzeczenia lekarz wydający orzeczenie powinien potwierdzić potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Dział Kadr i Spraw Socjalnych przekazuje Kwesturze fakturę wymienioną w pkt. 4 lit.a. Kwestura sprawdza fakturę pod względem formalnym oraz rachunkowym i przekazuje do realizacji.

Pieczęć zakładu pracy

Warszawa, dn. ....

Samodzielny Zespół Publicznych  
Zakładów Opieki Zdrowotnej  
dla Szkół Wyższych

Przychodnia przy UW  
00 – 927 Warszawa  
ul. Krakowskie Przedmieście 24/26

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych kieruje Pana / Panią\* .....  
Imię i nazwisko

PESEL

adres zamieszkania

..... na badania profilaktyczne: wstępne,  
stanowisko pracy – proponowane / zajmowane\*

okresowe, kontrolne; inne badania lekarskie\*

2.\*\* Zakres obowiązków służbowych.....

Czynniki szkodliwe lub uciążliwe występujące na proponowanym / zajmowanym\*  
stanowisku pracy .....

Liczba godzin pracy dziennie w warunkach narażenia  
.....

Potwierdzam występowanie powyższych warunków pracy

Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
Pieczęć i podpis pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Punkt 2. wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej, w której badana osoba będzie lub jest zatrudniona.