

6

Organizacja stanowiska pracy

ZAGADNIENIA

- Ergonomiczna organizacja przestrzeni biurowej
- Warunki bhp na stanowisku biurowym
- Ochrona przed zagrożeniem pożarowym w pracy biurowej
- Zastosowanie sprzętu biurowego bezpiecznego dla środowiska

6.1. Ergonomiczna organizacja przestrzeni biurowej

- Aby zapewnić jak najlepsze warunki do pracy w przestrzeni biurowej, należy:
- zorganizować odpowiednie warunki powierzchniowo-przestrzenne;
 - ograniczyć emisję ciepła z zewnątrz przez ochronę miejsc pracy przed nasłonecznieniem;
 - zapewnić prawidłową wymianę powietrza w pomieszczeniu;
 - zminimalizować odbłaski i odbicia światła od powierzchni przedmiotów;
 - chronić pracowników przed hałasem wytwarzanym przez sprzęt biurowy (drukarki, niszczarki, telefony itp.) w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy umysłowej;
 - zadbać o dostateczną przestrzeń do zajęcia wygodnej pozycji ciała podczas pracy;
 - zapewnić wymaganą powierzchnię do ustawienia urządzeń i sprzętu;
 - wyposażać biuro w meble umożliwiające regulację wysokości blatów biurka lub stołu, a także wysokości siedziska w celu zajęcia wygodnej pozycji podczas pracy;
 - racjonalnie nakładać obowiązki powodujące obciążenie statyczne i dynamiczne ciała;
 - dążyć do ograniczenia obciążenia psychicznego pracowników.

ZAPAMIĘTAJ

Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bhp.

Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie powinny zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności w pomieszczeniach pracy ważne są odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne, temperatura, wymiana powietrza oraz zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem, drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami.

W pomieszczeniach oraz na drogach znajdujących się w obiektach budowlanych podłogi powinny być stabilne, równe, nieśliskie, niepyłące i odporne na ścieranie oraz nacisk, a także łatwe do utrzymania w czystości.

ZAPAMIĘTAJ

Na każdego z pracowników zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej **13 m³ wolnej objętości pomieszczenia** oraz co najmniej **2 m² wolnej powierzchni podłogi** niezajętej przez urządzenia techniczne. Pomieszczenia biurowe, w których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, powinny mieć **wysokość 3,0 m**, a te, w których występują takie czynniki, **wysokość 3,3 m**.



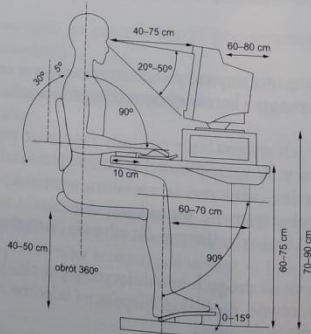
Rys. 6.1. Warunki ergonomicznej aranżacji stanowisk pracy biurowej

Podstawowymi elementami wyposażenia miejsca pracy pracowników biurowych są:

- stoły lub biurka, krzesła lub fotele, szafy lub regały, telefony, drukarki, kserokopiarki, komputery, monitory.

Konstrukcja biurka musi umożliwiać **ustawienie klawiatury** komputera z zachowaniem odległości nie mniejszej niż **100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu**, **odległość oczu pracownika od ekranu monitora** nie może przekraczać **400–750 mm**. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp. **Odległości między sąsiednimi monitorami** powinny wynosić co najmniej **0,6 m**, a między **pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora** – co najmniej **0,8 m**.

Krzesła i fotele powinny być tak dobrane, aby można je było dostosować do wymagań ergonomii. Wysokość i głębokość wnętrza szaf na dokumenty i regałów powinny zapewniać łatwy dostęp do akt lub przedmiotów z poziomu podłogi. **Szafa nie powinna być wyższa niż 2,2 m**.



Rys. 6.2. Minimalne wymiary stanowiska pracy biurowej

W biurze powinno być wydzielone osobne pomieszczenie do spożywania posiłków w czasie pracy. Spożywanie posiłków, a zwłaszcza stawianie gorących napojów na biurku, na którym znajdują się różne dokumenty, może oprócz poparzenia pracownika spowodować zniszczenie tych dokumentów.

6.2. Warunki bhp na stanowisku biurowym

Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania oceny warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pod względem:

- organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bhp;
- stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym;
- obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników;
- obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem;
- obciążenia psychicznego pracowników wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

Oświetlenie pomieszczeń jest jednym z najważniejszych czynników wpływających nie tylko na wydajność pracy, lecz także na zdrowie i samopoczucie pracownika. Najlepsze jest oświetlenie naturalne światłem dziennym. Właściwa jakość i równomierność oświetlenia elektrycznego zależy w znacznym stopniu od sposobu rozmieszczenia źródeł światła. Pod tym względem wyróżnia się trzy sposoby oświetlenia:

- **ogólne** – za pomocą lamp zawieszanych wysoko i rozmieszczonych symetrycznie, oświetlających przestrzeń bez uwzględnienia szczególnych wymagań dotyczących oświetlenia niektórych jej części;
- **miejscowe** – za pomocą lamp zainstalowanych bezpośrednio na stanowisku pracy, znajdujących się w zasięgu ręki pracownika, oświetlających niektóre części przestrzeni;
- **mieszane** – będące połączeniem oświetlenia ogólnego i miejscowego.

W pomieszczeniach biurowych stosuje się najczęściej oświetlenie ogólne, które daje równomierną jasność w całym pomieszczeniu, uzupełniane w razie konieczności oświetleniem miejscowym (rys. 6.3).

a)



b)



Rys. 6.3. Oświetlenie stanowiska roboczego: a) prawidłowe (mały kontrast oświetlenia miejscowego i otoczenia), b) nieprawidłowe (duży kontrast oświetlenia miejscowego i otoczenia)