

Parametry, które należy wziąć pod uwagę tworząc i wyposażając stanowiska pracy biurowej w meble i urządzenia:

Podstawa prawna: 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2003 r. Nr 169; poz.1650 z późn. zm.);

2) PN-96/F-06000/01 („Meble biurowe. Wymagania i badania”);

3) 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)

Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinna zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach. I tak:

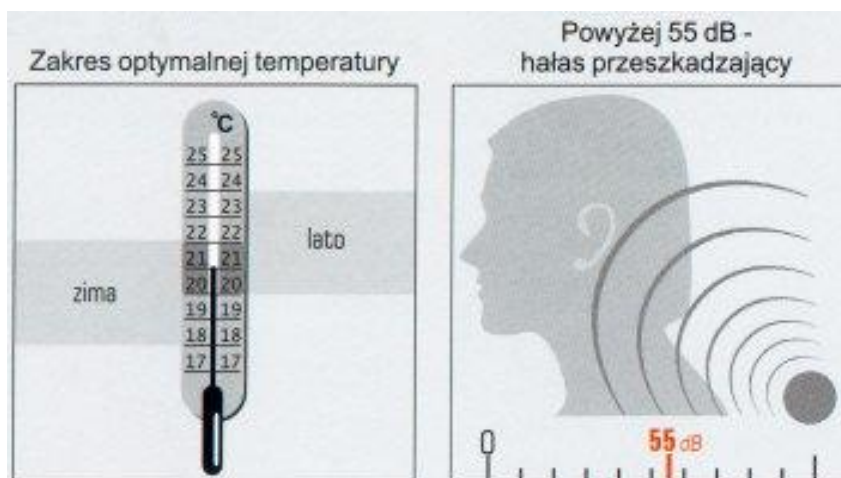
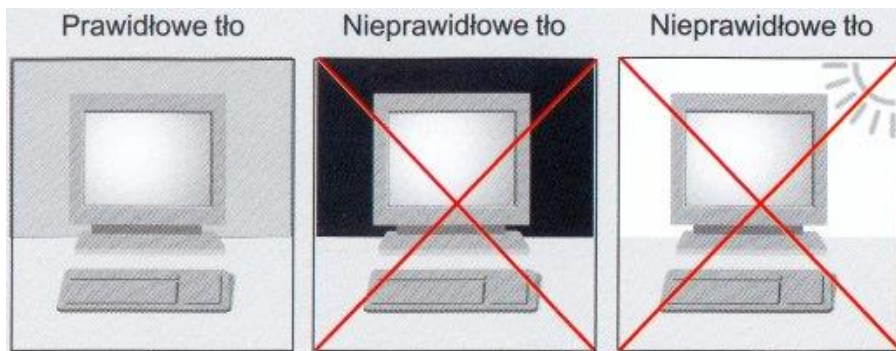
- na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej **13 m³ wolnej objętości pomieszczenia** oraz co najmniej **2 m² wolnej powierzchni podłogi** nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.
- biurka powinny mieć kolor jasny i spokojny. Nie należy stosować w pomieszczeniach biurowych przytłaczających, nastrojających smutno i zimno barw ciemnych oraz kolorów jaskrawych wywołujących niepokój i odwracających uwagę.
- jeśli praca biurowa polega na bezpośrednim kontakcie z interesantami z zewnątrz – wskazane jest zapewnienie przez pracodawcę pracownikom większej przestrzeni pracy, dzięki której może ulec zmniejszeniu potencjalne narażenie pracowników i interesantów na nie do ustalenia szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy i bakterie). **Nie należy zastawiać i zasłaniać otworów wentylacyjnych pomieszczenia i urządzeń!** Zagęszczenie w ustawieniu urządzeń i sprzętu ma nie do zaakceptowania wpływ na podwyższenie temperatury w pomieszczeniu i obniżenie wilgotności względnej (najoptimalniejsza dla pracownika: 40% – 60%), oraz zwiększony poziom hałasu,
- podstawowym wyposażeniem miejsca pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze są: stoły lub biurka, krzesła lub fotele oraz szafy lub regały, urządzenia telefoniczne, faksy, urządzenia do pisania i urządzenia ksero, urządzenia elektroniczne, telewizyjne, wideo oraz komputery. Dobierając biurka, stoły, krzesła, fotele, trzeba uwzględniać antropometryczne wymiary pracowników. Przy doborze biurek i stołów należy zwracać uwagę na:
 - stabilność konstrukcji,
 - możliwość regulacji wysokości płyty,
 - długość i szerokość powierzchni roboczych,
 - grubość płyty,
 - wolną przestrzeń dla nóg pracownika,
 - zabezpieczenia przed urazami,
 - fakturę powierzchni. Najlepsza jest faktura matowa lub półmatowa,

- przy doborze krzesła i foteli należy uwzględnić charakter pracy oraz zwrócić uwagę na spełnienie wymagań ergonomii (certyfikat). Szczególne wymagania dotyczą krzesła i fotela do pracy biurowej stałej, w tym pracy z komputerem, które powinny zapewniać:
 - stabilność konstrukcji, możliwość przemieszczania w różnych kierunkach,
 - możliwość regulacji wysokości i pochylenia siedziska,
 - wyposażenie siedziska w podpórki pod ramiona, które w czasie przerw w pracy spełniają zadanie odciążenia kręgosłupa oraz mięśni ramion i karku.

Stabilność podstawy zapewnia co najmniej 5 równo rozmieszczonych ramion, na zakończeniach których zamontowane są rolki umożliwiające ruch w różnych kierunkach. Rolki miękkie stosuje się do podłoża twardego, zaś rolki twarde do wykładzin dywanowych w celu uniemożliwienia niekontrolowanego ruchu fotela po podłodze. UWAGA! Wszelkie przewody elektryczne i inne, należy prowadzić „przy ścianach”, najlepiej w „tunelach”, co ma wpływ na obniżenie możliwości zdarzenia wypadkowego (potknięcie się, zahaczenie nogą, krzesłem itp.),

- wysokość i głębokość wnętrza szaf i regałów powinna zapewniać łatwy dostęp. Z tych względów wysokość nie powinna przekraczać 2,2 m. Dopuszcza się możliwość zabudowania pomieszczeń wyższymi szafami. Należy wówczas pamiętać o zapewnieniu pracownikom drabinki rozkładanej. W większości przypadków w pomieszczeniu biurowym przechowywana jest wierzchnia odzież pracowników, dlatego należy w wybranym przez pracodawcę pomieszczeniu ustawić wieszaki stojące lub szafy ubraniowe.
- należy również zachować odpowiednią odległość między urządzeniami a poszczególnymi stanowiskami pracy:
 - między stanowiskami pracy a ścianą – minimum 80 cm
 - między stanowiskami pracy a ścianą z możliwością przejścia – 120-140 cm
 - między stanowiskami pracy z możliwością transportu ręcznego - 120 cm
 - dla transportu ręcznego – 70-80 cm
 - między stanowiskami pracy a urządzeniem grzewczym – 140-180 cm
- należy także pamiętać o takim rozplanowaniu stanowisk pracy w pomieszczeniu, aby na ekranach monitorów nie wystąpiło zjawisko tzw. odbić od sztucznych i naturalnych źródeł światła oraz przestrzegać rozstawienia komputerów jak na zamieszczonych poniżej rysunkach: ze strony: www.ciop.pl

Ustawienie monitora



Odległości od innych komputerów

