

Zarządzenie Nr 34/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 03 kwietnia 2024 roku

w sprawie: bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Na podstawie art. 23 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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, późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kierownik jednostki (dziekan, dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej, kanclerz, kvestor) obowiązany jest organizować stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Obowiązek dotyczy stanowisk pracy, na których praca z monitorami ekranowymi oraz w przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na stanowisku pracy wykonywana jest przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu (4 godziny dziennie).
3. Za pracowników pracujących powyżej 4 godzin dziennie uważa się pracowników wykonujących pracę związaną z obsługą zintegrowanego systemu informatycznego PANSIM, a pozostali pracownicy zobowiązani są dostarczyć pisemne potwierdzenie przez przełożonego o fakcie wykonywania pracy powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem monitora ekranowego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej złoży do Starszego Specjalisty ds. BHP:
 - załącznik nr 2 - Wykaz pracowników administracyjno-biurowych obsługujących monitory ekranowe co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy - powyżej 4 godz. (stanowisko stacjonarne PC wyposażone w monitor ekranowy).
 - załącznik nr 3 - Wykaz pracowników administracyjno-biurowych użytkujących na stanowisku pracy system przenośny co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu (powyżej 4 godz.)

§ 2

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikowi łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego oraz systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na stanowisku pracy z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy lub co najmniej 5-minutową przerwę po każdej godzinie pracy, przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy na stanowisku obsługi monitora ekranowego oraz systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na stanowisku pracy pracownika

nieposiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego o dopuszczeniu do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 3

1. Pracownikowi zapewnia się okulary lub szkła kontaktowe, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z zastrzeżeniem, że nie będzie to następować częściej niż raz na trzy lata pracy danego pracownika.
2. Badania okulistyczne przeprowadzane są w ramach badań okresowych pracownika z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku wystąpienia zaburzeń wzroku, powodujących konieczność wymiany okularów korygujących wzrok, wcześniej niż ustalony termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do przełożonego, z wnioskiem o skierowanie na wcześniejsze badania profilaktyczne.

§ 4

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje refundacja kosztów za okulary lub szkła kontaktowe w wysokości do 1000 zł. W przypadku zakupu okularów tańszych niż kwota określona w niniejszym zarządzeniu, refundacji podlega całość ceny zakupu okularów.
2. Podstawą refundacji kosztów jest oryginał faktury/ rachunku imiennego wystawionego na pracownika, potwierdzonego przez pracownika ds. BHP oraz zatwierdzonego przez Kanclerza.
3. Koszty, o których mowa w ust. 1, ponosi jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika.

§ 5

Pracownik na stanowisku ds. BHP dokonuje wpisu w prowadzonej ewidencji otrzymania przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych.

§ 6

Traci moc zarządzenie Rektora nr 79/2023 z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

**Minimalne wymagania
bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe**

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. 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.
3. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:
 - a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
 - b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania 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.
4. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.
5. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
6. Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
7. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
8. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
9. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
 - a) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - b) 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,
 - c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
10. Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

11. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.
12. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
 - a) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
 - b) regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - c) wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
 - d) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
 - e) regulowane podłokietniki.
13. 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.
14. Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.
15. Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.
16. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
17. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp.
18. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:
 - a) oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.
19. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.
20. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem monitora ekranowego pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:
 - a) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
 - b) systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
 - c) systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.

Wykaz pracowników administracyjno-biurowych obsługujących monitory ekranowe co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy - powyżej 4 godz. (stanowisko stacjonarne PC wyposażone w monitor ekranowy).

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pokoju- pomieszczenia pracy	Uwagi

.....
(Podpis i pieczęć kierownika
jednostki organizacyjnej)

Wykaz pracowników administracyjno-biurowych użytkujących na stanowisku pracy system przenośny co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz.)

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia pracy	Uwagi

.....
(Podpis i pieczęć kierownika
jednostki organizacyjnej)