

Bezpieczna praca na stanowisku administracyjno- biurowym

Charakterystyka zawodu

Pracownik administracyjno-biurowy to osoba, która odpowiada za zarządzanie i koordynowanie codziennej pracy biura. Do głównych obowiązków osoby tej należy, m.in.: obsługa petentów, odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej, archiwizacja dokumentów, pisanie pism biurowych oraz analiza kierowanych do firmy zapytań ofertowych, przeszukiwania i analizy biuletynu zamówień publicznych, przygotowania ofert o specyficie zamówień publicznych, monitorowanie rozstrzygniętych przetargów. Obowiązki zmieniają się w zależności od branży, w której pracownik jest zatrudniony. Specyfiką tego rodzaju pracy jest jej różnorodność, która niejednokrotnie powoduje specyficzne zagrożenia stanowiące czynnik generujący wypadki przy pracy w innych branżach. Dlatego i w tym przypadku zasadniczą kwestią będzie odpowiednie ocena ryzyka zawodowego na stanowisku wyżej opisanego pracownika.



Generalne obowiązki w związku z przygotowaniem pracownika biurowego do pracy:

- Profilaktyczne badania lekarskie – lekarza medycyny pracy (w skierowaniu na badania w szczególności należy wskazać pracę przy komputerze).
- Szkolenia wstępne w dziedzinie BHP – (instruktaż ogólny w zakresie przepisów prawa pracy oraz instruktaż stanowiskowy w zakresie bezpośrednich wytycznych na stanowisku pracy).
- Ocena ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracownika biurowego (analiza zagrożeń oraz wdrożenie działań profilaktycznych zmniejszających występowanie ryzyka).
- Zapoznanie pracownika z instrukcjami BHP w zakresie sprzętu biurowego, w szczególności niszczarek czy urządzeń wielofunkcyjnych.



Podstawowe obowiązki pracownika biurowego w zakresie BHP

Pracownik powinien:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa (w tym także BHP) lub umową o pracę (art. 100 k.p.),
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku (dział dotyczący BHP) –art. 100 k.p.,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (art. 100 k.p.).

Podstawowe obowiązki pracownika biurowego w zakresie BHP – art. 100 kodeksu pracy

Pracownik powinien:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa (w tym także BHP) lub umową o pracę (art. 100 k.p.),
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (art. 100 k.p.),
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku (dział dotyczący BHP) – art. 100 k.p.,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (art. 100 k.p.).

Podstawowe obowiązki pracownika biurowego w zakresie BHP – art. 211 kodeksu pracy

Pracownik powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym (art. 211 k.p.),
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych (art. 211 k.p.),
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy (art. 211 k.p.),
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich (art. 211 k.p.),
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie (art. 211 k.p.),
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 211 k.p.).

Główne wytyczne wobec stanowiska pracy – pracownika biurowego

- 1) wysokość i kubatura pomieszczeń pracy,
- 2) oświetlenie,
- 3) temperatura oraz wentylacja pomieszczeń pracy,
- 4) wyposażenie stanowiska przy pracy na komputerze.



1. Wysokość i kubatura pomieszczeń pracy:

- 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 niezajętej przez urządzenia techniczne, tj. sprzęt, meble itp.
- Pomieszczenia biurowe, w których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia powinny mieć wysokość 3,0 m.
- Jeżeli w jednym pomieszczeniu przebywa nie więcej niż 4 osoby, pomieszczenia biurowe mogą mieć wysokość 2,5 m (przy zastosowaniu klimatyzacji).
- W piwnicach, suterenach i na poddaszach nie wolno organizować pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi, szczególnie do prac biurowych.

2. Oświetlenie:

- a) obowiązek korzystania z oświetlenia dziennego (przy pracy biurowej stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi 1:5),
- b) oświetlenie sztuczne jedynie jako oświetlenie dodatkowe,
- c) oświetlenie powinno być rozproszone – istnieje jednak możliwość doświetlania bezpośrednio nad stanowiskiem pracy (np. za pomocą lampki przymocowanej z lewej strony pracownika) – tzw. oświetlenie miejscowe:

2. Oświetlenie – ciąg dalszy:

d) moc natężenia oświetlenia uwarunkowana jest od rodzaju pracy biurowej, i tak, np.:

- w pomieszczeniach, w których odbywają się długotrwałe prace korektorskie, rysowanie natężenie oświetlenia powinno wynosić 500–1000 lx,
- przy średnio trudnym i średnio długotrwałym pisaniu lub czytaniu wymagane natężenie powinno wynosić 300–750 lx,
- Wymagane natężenie światła w pokojach pracowników biurowych ustalono na 300 lx, praca przy monitorze ekranowym nie mniej niż 500 lx,
- korytarze i klatki schodowe w biurowcach wymagają natężenia oświetlenia ok. 200 lx,



2. Oświetlenie – ciąg dalszy

e) w przypadku oświetlenia należy unikać w szczególności zjawisk:

- olśnienia,
- zbyt wysokiego kontrastu jasności w polu widzenia,
- odbłasków od urządzeń o dużej jasności lub zbyt mocnego światła naturalnego.



3. Temperatura oraz wentylacja pomieszczeń:

Zalecany zakres temperatury powietrza wynosi odpowiednio:

– zimą: 20-24st. C,

– latem: 23-26st. C.

Zalecana wilgotność powietrza nie powinna być wyższa niż 40%.

Przy temperaturach wyższych niż 28 st. C obowiązek zaopatrzenia pracowników w wodę do picia.

- Dla lokali biurowych zaleca się 0,5-krotną wymianę powietrza na godzinę. Wymianę tę można uzyskać przez zastosowanie wentylacji naturalnej lub mechanicznej albo łącznie jednej i drugiej.
- Wentylacja awaryjna (w przypadku pomieszczeń biurowych usytuowanych w szczególności bezpośrednio przy stanowiskach produkcyjnych o złej jakości powietrza) powinna zapewniać wymianę powietrza dostosowaną do potrzeb, jednak niemniejszą niż 10-krotną w ciągu godziny.
- Optymalna prędkość przepływu powietrza przy pracy biurowej nie powinna być większa niż 0,15 m/s. Prędkość ta nie wywołuje wrażenia „przeciągu”.

4. Wyposażenie stanowiska pracy pracownika biurowego wykonującego swoje obowiązki przy komputerze w:



Zgodne z wymaganiami:

- A. Monitor ekranowy
- B. Klawiaturę
- C. Krzesło obrotowe
- D. Biurko robocze
- E. Mysz komputerową

A. Odpowiedni monitor ekranowy

1. Zalecana przekątna monitora ekranu:

– min. 15 cali (36 cm) do pracy z tekstem lub z arkuszem kalkulacyjnym,

– min. 17 cali (40 cm) do pracy z grafiką i przy składzie wydawnictw,

– min. 19 cali (48 cm) do pracy projektowej, np. (autoCAD).

2. Odległość oko-ekran powinna wynosić 40-75 cm.

3. Możliwość regulowania pochylenia monitora.

4. Możliwość regulacji kontrastu, ostrości i jasności obrazu.



B. Odpowiedni klawiatura

1. Stanowiąca oddzielny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
2. Umożliwiająca przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni rąk.
3. Posiadająca możliwość regulacji kąta nachylenia 0-150 i odpowiednią wysokość.

Nadto klawiatura powinna:

- być matowa, a znaki powinny być kontrastowe i czytelne, a także powinna:
- być ustawiona w odległości min. 10 cm od krawędzi blatu,
- być ustawiona na blacie stołu roboczego.



C. Odpowiednie krzesło obrotowe



Powinno:

1. Zapewniać dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi.
2. Mieć wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów.
3. Posiadać regulację wysokości siedziska w zakresie 40-50 cm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie 5° do przodu i 30° do tyłu.
4. Być wyposażone w wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych.
5. Mieć możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° oraz podłokietniki.

D. Odpowiednie biurko robocze

Powinno:

1. Umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora i klawiatury (z platformą obniżoną pod monitor i bez szuflady pod klawiaturę).
2. Być wyposażone w regulację wysokości w zakresie 64-84 cm, aby zapewnić naturalne położenie rąk przy obsłudze klawiatury (z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem) oraz odpowiednią ilość przestrzeni do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
3. Zapewniać ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, w zasięgu jego rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. Być matowe i jasne, bez ostrych krawędzi.



E. Odpowiednia mysz komputerowa

1. Powinna mieć owalny kształt i dobrze leżeć w dłoni.
2. Kabel przyłącza myszy powinien zapewniać swobodną pracę (jeżeli jest na kablu).
3. Nadgarstek użytkownika powinien swobodnie spoczywać na powierzchni stołu.
4. Szybkość pracy myszy powinna być dobrana do wymagań programu.
5. Ustawienia myszy powinny zapewniać pracę dla obsługi lewo- lub praworęcznej.



Podstawowe zagrożenia płynące ze środowiska pracy pracownika biurowego:

Podstawowe zagrożenia należy uszeregować ze względu na grupę czynników generujących niebezpieczeństwo dla pracownika, i tak możemy wyróżnić następujące grupy:

- Czynniki urazów mechanicznych
- Czynniki fizyczne
- Czynniki biologiczne
- Czynniki chemiczne i pyły
- Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy

Podstawowe zagrożenia płynące ze środowiska pracy pracownika biurowego:

Czynniki urazów mechanicznych

- Korzystanie z urządzeń pomocniczych typu drabina lub stołek, celem sięgania przedmiotów z wysokości.
- Ręczny transport materiałów biurowych, w tym schyłanie się, odkładania przedmiotów.
- Korzystanie z ciągów komunikacyjnych z wykorzystaniem schodów – w sposób niezgodny z zasadami BHP (bez trzymania poręczy, rozmawiając przez telefon).
- Możliwości upadku na śliskich powierzchniach ciągów komunikacyjnych lub świeżo umytych podłogach. Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru – możliwość urazów w wyniku ukłucia, przecięcia czy przekłucia. Szczególnym niebezpieczeństwem, który należy wyodrębnić w przypadku prac biurowych będzie możliwość pochwycenia ręki przez niszczarkę do papieru (czynnik zwiększający wypadkowość w przypadku stanowisk administracyjno-biurowych).
- Porażenie prądem elektrycznym w zakresie wadliwych izolacji, sprzętu, mechanicznego uszkodzenia przewodów elektrycznych.
- Poparzenie w wyniku pożarów, np. poprzez palenie papierosów w pomieszczeniach z dużą ilością łatwopalnego materiału (drewniane regały, papier). Poparzenia powstałe również podczas parzenia i przenoszenia gorących napojów (np. kawa, herbata).

Podstawowe zagrożenia płynące ze środowiska pracy pracownika biurowego:

Czynniki fizyczne:

- Nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych – możliwość uszkodzenia słuchu.
- Nieodpowiednie oświetlenie, które może być przyczyną uczucia zmęczenia, pogorszenia wzroku, a także wypadku komunikacyjnego.

Czynniki biologiczne:

- Grzyby i pleśnie występujące na starych dokumentach, wysoka możliwość zachorowania na choroby grzybicze.
- Mikroorganizmy chorobotwórcze – możliwość zakażenia chorobami zakaźnymi w wyniku kontaktu z gośćmi i współpracownikami, szczególnie w pomieszczeniach, w których znajduje się dużo osób, a które nie mają dostatecznej wentylacji.

Podstawowe zagrożenia płynące ze środowiska pracy pracownika biurowego:

Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy:

- Częsty kontakt z klientami, z kontrahentem bądź partnerem biznesowym, co w konsekwencji może powodować stres pracowniczy.
- Możliwość dolegliwości bólowych wynikających z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, nadmiernego obciążenia wzroku, problemów psychospołecznych związanych z adaptacją do technologii opartych na technice komputerowej.
- Długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, w tym praca przy komputerze, typowe dla środowiska biurowego – możliwość dolegliwości bólowych wynikających z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, nadmiernego obciążenia wzroku.

Działania profilaktyczne celem obniżenia ryzyka występującego na stanowisku pracownika biurowego (1/2):

W zakresie działań profilaktycznych należy wymienić przede wszystkim:

- Zapewnienie odpowiedniego sprzętu pomocniczego.
- Odpowiednia instrukcja wykonywania pracy na wysokości.
- Wyposażenie sprzętu biurowego w systemy dźwiękoszczelne.
- Zapewnienie regularnych przerw dla pracowników.
- Zastosowanie wentylacji wywiewnej oraz klimatyzacji.
- Rzetelna i regularna weryfikacja sprzętu oraz instalacji elektrycznej w zakresie ochrony przeciwporażeniowej.



Działania profilaktyczne celem obniżenia ryzyka występującego na stanowisku pracownika biurowego (2/2):

- Wyposażenie pracownika w wysokiej jakości sprzęt biurowy spełniający wymagania ergonomiczne.
- Zabezpieczenie podłóg pokrytych wykładzinami, noszenie wygodnego obuwia na płaskim obcasie, sprzątnięcie podłóg.
- Zachowywanie szczególnej ostrożności podczas pracy z narzędziami niebezpiecznymi, ostrymi.
- Zapewnienie w miejscu pracy dostępu do kart charakterystyki substancji i mieszanin chemicznych.
- Spędzanie przerw w miejscach cichych.
- Organizowanie zabaw integracyjnych dla zespołu.



Dziękuję za uwagę!