

ZARZĄDZENIE NR 129/2024
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 17 kwietnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miasta Ustroń**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz §41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. nr 169 poz. 1650).

**Burmistrz Miasta
Zarządza**

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 321/2017 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 11 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Ustroń, wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik nr 12 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
Przemysław Korcz

ADWOKAT

Aleksandra Sikora-Beneš

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKACH PRACY WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE

UWAGI OGÓLNE:

Do samodzielnej pracy na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOŻ,
- ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku, potwierdzone orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

PODSTAWOWE ZASADY BHP:

Wypożyczenie 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.

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.

1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być „stabilny”,
- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu,
- 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,
- ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła.

2. Klawiatura oraz mysz:

- powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy,
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwić użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy,
- powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

3. Stół:

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, a w szczególności powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywania czynności związanych z pracą,

- ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji ciała,
- pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy,.
- powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
- 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,
- wyprofilowane siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°
- regulowane podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było łatwo wykonywać w pozycji siedzącej.

5. W przypadku kiedy istnieje konieczność korzystania z dokumentów stanowisko pracy należy na życzenie pracownika wyposażać:

- w uchwyt na dokumenty posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

6. Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w podnózek.

7. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp.

8. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:

- oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie 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.

9. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonania zadań z użyciem monitora ekranowego pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:

- oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednim dla pracownika,

10. Wymagania dotyczące czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym mikroklimatu, hałasu oraz promieniowania określają odrębne przepisy.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY NALEŻY:

- wywietrzyć pomieszczenie,
- skontrolować wyposażenie stanowiska pracy,
- przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.

- **przygotować komputer do pracy poprzez:**
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - uruchomienie komputera,
 - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.

PODCZAS WYKONYWANIA PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

- zapewnić ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwi podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem w celu odciążenia mięśni pracownika,
- dostosować ustawienie monitora oraz innych elementów wyposażenia tak aby nie wymuszały niewygodnych ruchów głowy i szyi,
- ustawić monitor tak aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

- palenia tytoniu w pomieszczeniach z komputerem,
- dokonywania jakichkolwiek napraw przez osoby do tego nieuprawnione,
- wykonywania napraw komputera przy włączonym zasilaniu energią elektryczną,
- czyszczenia na mokro urządzeń będących pod napięciem,
- zabrania się spożywania posiłków bezpośrednio nad klawiaturą,
- zabrania się przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych,
- zabrania się dostępu do komputera w czasie jego pracy osobom do tego nieuprawnionym mogących przenieść informacje poza zakład pracy,
- zabrania się stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- wyłączyć urządzenie z zasilania energią elektryczną (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej),
- uporządkować stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie dokumenty wymagające zamknięcia w szafach lub sejfach,
- sprawdzić czy pozostawione stanowisko pracy nie stwarza żadnych zagrożeń.

UWAGI DODATKOWE:

- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek,
- wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.

Opracował

Zatwierdził

SPECJALISTA DS. BHP

Iwona Bujok

PRZEMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz