

**Zarządzenie Nr 0050/221/2023**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**

z dnia 20 listopada 2023 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 1465), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t.j. Dz. U. 1998 r., nr 148 poz. 973 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 poz. 796)

zarządzam, co następuje

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Monitorze ekranowym - należy przez to rozumieć urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu, zwany dalej monitorem.
2. Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć przestrzeń pracy wraz z:
  - a) wyposażeniem podstawowym, w tym: monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
  - b) krzesłem i stołem,
  - c) opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym: stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem.
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez pracodawcę, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. minimum 4 godziny.
4. Przełożonym - jest to osoba, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy.
5. Refundacji - rozumie się przez to ekwiwalent pieniężny z tytułu zakupu przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

§ 2

1. Stanowiska pracy podlegają ocenie warunków pracy w aspekcie:
  - a) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczania elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
  - c) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,

- d) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
  - e) obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.
2. Oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy dokonuje:
- a) pracownik samodzielnie, który ma zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w oparciu o wymagania określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - b) pracownik Służby BHP w Urzędzie Gminy w oparciu o wymagania określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Pracownik, który ma zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, dokonujący oceny na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy zobowiązany jest do:
- a) dokonania oceny stanowiska pracy w przypadkach:
    - wyposażenia stanowiska pracy w nowe urządzenia techniczne,
    - wymiany lub naprawy elementów wyposażenia miejsc pracy,
    - wystąpienia awarii lub wypadku,
    - po wdrożeniu zmian wynikających z poprzedniej oceny,
  - b) zapoznania przełożonego, któremu podlega bezpośrednio (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy) z wynikiem przeprowadzonej oceny oraz zasadami stosowania środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy,
  - c) przekazania przełożonemu, któremu podlega bezpośrednio (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy) formularzy ocen dla okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Jeżeli w jej wyniku zostaną stwierdzone jakieś nieprawidłowości, pracownik, który ma zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej ma obowiązek podjąć działania mające na celu usunięcie wykrytych zagrożeń i uciążliwości. Ocenę należy dokonywać aż do momentu, gdy stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i poinformować swojego przełożonego, że stanowisko spełnia wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny prac. Przekazania przełożonemu formularza oceny, gdzie nie ma już nieprawidłowości.

### § 4

1. Pracownik Służby BHP, który dokonuje w Urzędzie Gminy ocenę stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy, zobowiązany jest do:
- a) dokonania oceny stanowiska pracy w przypadkach:
    - wyposażenia stanowiska pracy w nowe urządzenia techniczne,
    - wymiany lub naprawy elementów wyposażenia miejsc pracy,
    - wystąpienia awarii lub wypadku,
    - po wdrożeniu zmian wynikających z poprzedniej oceny,
  - b) zapoznania przełożonego pracownika, któremu podlega bezpośrednio (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy) z wynikiem przeprowadzonej oceny oraz zasadami stosowania środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy,
  - c) przekazania przełożonemu pracownika, któremu podlega bezpośrednio (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy) formularzy oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy.
2. Jeżeli w jej wyniku zostaną stwierdzone jakieś nieprawidłowości, przełożony

pracownika ma obowiązek podjąć działania mające na celu usunięcie wykrytych zagrożeń i uciążliwości. Następnie należy powiadomić o usunięciu nieprawidłowości pracownika Służby BHP. Pracownik Służby BHP powtórnie dokonuje oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy.

#### § 5

1. Oceny stanowisk pracy o których mowa w § 3 i 4 dokonuje się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ocenę, o której mowa w § 3 i 4 przechowuje się w aktach służby BHP.

#### § 6

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach ma obowiązek zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok.
2. Okulary lub szkła kontaktowe, o których mowa w ust. 1 przysługują pracownikom, w stosunku do których potrzebę ich stosowania stwierdził lekarz przeprowadzający badania okulistyczne, w ramach pracowniczych profilaktycznych badań lekarskich okresowych.
3. Dla kobiet w ciąży prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### § 7

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego w przypadku kierowania pracownika na okresowe badania lekarskie, nanosi na skierowaniu adnotację: „Praca przy monitorze ekranowym”.
2. Lekarz prowadzący okresowe badanie lekarskie w oparciu o powyższą adnotację kieruje pracownika na badania okulistyczne.
3. W przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym, lekarz okulista wystawia stosowny dokument dla zakładu optycznego, natomiast lekarz medycyny pracy wystawia zaświadczenie lekarskie z zaleceniem pracy przy monitorze ekranowym oraz orzeczenie lekarskie.
4. Zalecenie zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok powinno zostać zrealizowane przez pracownika do pół roku licząc od daty otrzymania w/w zalecenia.
5. Po zrealizowaniu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z wystawionym dla zakładu optycznego dokumentem, o którym mowa w ust. 3., pracownik zobowiązany jest do okazania imiennej faktury lub rachunku kierownikowi Referatu Organizacyjnego celem potwierdzenia zasadności w/w zakupu.
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego wystawia polecenie przelewu, które wraz z kopią faktury lub rachunku przekazuje do Referatu Finansowego.

#### § 8

1. Polecenie przelewu wraz z kopią faktury lub rachunku. o którym mowa w § 7 ust. 4 i 5 stanowi podstawę refundacji przez Urząd Gminy kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
2. Prawo do refundacji przysługuje raz na trzy lata, pracownikom spełniającym warunki, o których mowa w § 6 ust.2.
3. Maksymalna kwota refundacji wynosi 200 zł (słownie: dwieście złotych) brutto.
4. Zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok następuje do 14-stu dni po przedstawieniu faktury lub rachunku.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

#### § 9

Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do zaprowadzenia ewidencji pracowników korzystających z refundacji.

#### § 10

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania go.

#### § 11

Traci moc zarządzenie nr 0050/130/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 7 lipca 2023 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

#### § 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
(-) Franciszek Suła

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

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
  - 2.1. 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.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
    - 3.1. Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
    - 3.2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
    - 3.3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
      - 4.1. 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.
      - 4.2. Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

4.3. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

5.1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- a) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- 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°.

5.2. 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.

6. 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.

7. Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.

8.1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

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

9.1. 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.

9.2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.

10. 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 pracownikowi informacji zwrotnej o ich działaniu,

c) systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednim dla pracownika.

## Ocena warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

.....  
(adres pracownika pracy zdalnej, adres Urzędu Gminy) \*

### Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

W dniu.....pracownik okazjonalnej pracy zdalnej, pracownik Służby BHP \*:

.....  
dokonał przeglądu stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy.

Do oceny załącza się..... kartę/karty oceny warunków pracy na stanowisku obsługi monitora ekranowego.

Stanowisko spełnia/nie spełnia wymagania\*

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, należy je wyposażyc w następujące elementy: .....

Wnioski i zalecenia:  
.....

.....  
(podpis pracownika okazjonalnej pracy zdalnej/  
pracownika Służby BHP \*)

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

Oświadczam, iż zapoznałem się z wynikiem oceny oraz zasadami stosowania środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy.

.....  
(podpis pracownika okazjonalnej pracy zdalnej/  
pracownika Służby BHP \*)

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

\* niepotrzebne skreślić

### Karta oceny warunków pracy na stanowisku obsługi monitora ekranowego

Adres pracownika pracy okazjonalnej, adres Urzędu Gminy\* .....

Nazwa komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy .....

Nr pomieszczenia w Urzędzie Gminy .....

Imię i nazwisko pracownika pracy okazjonalnej, w Urzędzie Gminy .....

Nazwa stanowiska pracy.....

Dobowy czas pracy z monitorem ekranowym.....

<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	<b>Ocena</b>		
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
Czy wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie powoduje podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz czy nie jest źródłem zagrożeń dla pracownika?			
Czy w przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy jest 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 ?			

<b>Monitor ekranowy</b>	<b>Ocena</b>		
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
Czy znaki na ekranie są wyraźne i czytelne?			
Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności?			
Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?			
Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochycenie ekranu?			
Czy ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie wymusza niewygodne ruchy głową i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego czy znajduje się na wysokości oczu pracownika?			
Czy ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła ogranicza olśnienie i odbicia światła?			

<b>Klawiatura oraz mysz</b>	<b>Ocena</b>		
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
Czy klawiatura oraz mysz stanowią osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?			
Czy konstrukcja klawiatury umożliwia przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy?			
Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?			



Stół	Ocena		
	Tak	Nie	Uwagi
Czy stół ma wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą?			
Czy klawiatura jest ustawiona z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, że umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?			
Czy ustawienie elementów wyposażenia jest w odpowiedniej odległości, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?			
Czy jest zapewniona odpowiednia przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy?			
Czy powierzchnia blatu stołu jest matowa?			

Krzesło	Ocena		
	Tak	Nie	Uwagi
Czy posiada dostateczną stabilność i jest wyposażone w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?			
Czy posiada regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?			
Czy ma wyprofilowane siedzisko i oparcie odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud?			
Czy ma możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?			
Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylecia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?			

Pozostałe elementy stanowiska pracy	Ocena		
	Tak	Nie	Uwagi
Czy stanowisko pracy w przypadku konieczności korzystania z dokumentów jest wyposażone w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika?			
Czy stanowisko pracy jest wyposażone w podnózek?			
Czy pracownik ma zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych?			
Czy pracownik ma swobodny dostęp do swojego stanowiska pracy?			
Czy oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej?			

Stanowisko spełnia/nie spełnia wymagania\*

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, należy je wyposażyć w następujące elementy: .....

Wnioski i zalecenia: .....

.....  
(podpis pracownika okazjonalnej pracy zdalnej/  
pracownika Służby BHP \*)

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

\* niepotrzebne skreślić