

Kontrola stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy

Stanowisko pracy Stanowisko pracownicze (sekretariat DAT) p. 120 Budynek Główny
(opis, lokalizacja)

Data przeprowadzenia kontroli 30.01.2019
(dzień, miesiąc, rok)

Lista kontrolna

Lp.	Pytanie dotyczące danego zagadnienia	Odpowiedź			Uwagi
		TAK	NIE	Nie dotyczy	
1.	Czy na każdego pracownika w pomieszczeniu pracy przypada co najmniej 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia?	✓			
2.	Czy na każdego pracownika przypada co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?	✓			
3.	Czy pracownik ma swobodny dostęp do stanowiska pracy? (nie musi się przeciskać między biurkami – przejście nie jest węższe niż 60 cm)	✓			
4.	Czy wysokość pomieszczenia pracy jest nie mniejsza niż 3 m w świetle?	✓			
5.	Czy w przypadku niższej wysokości pomieszczenia pracy (nie niższej jednak niż 2,5 m w świetle) są spełnione warunki: - w pomieszczeniu nie pracuje więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej 15 m ³ wolnej objętości pomieszczenia lub - pomieszczenie jest klimatyzowane, - pracodawca uzyskał zgodę państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego?			✓	
6.	Czy jest zapewnione oświetlenie dzienne w pomieszczeniu pracy?	✓			
7.	Czy stosunek powierzchni okien, liczonej w świetle ościeżnic, do powierzchni podłogi wynosi co najmniej 1:8?	✓			
8.	Czy okna i świetliki wyposażone są w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy? (np. w żaluzje)	✓			
9.	Czy natężenie oświetlenia elektrycznego stanowiska pracy (w miejscach i okolicy klawiatury i tekstów do odczytu) wynosi 500 lx?	✓			
10.	Czy ograniczono do minimum oślnienie i odbicie światła? (od opraw źródeł światła, okien, jasnych płaszczyzn; czy ustawienie ekranu monitora względem źródła światła minimalizuje możliwość oślnienia i odbicia światła?)	✓			
11.	Czy temperatura w pomieszczeniu pracy jest nie niższa niż 18°C?	✓			
12.	Czy pomieszczenie pracy jest wentylowane? (zapewniono wymianę powietrza?)	✓			
13.	Czy pomieszczenie pracy i stanowisko pracy są zabezpieczone przed niekontrolowaną emisją ciepła oraz przed napływem chłodnego powietrza z zewnątrz?	✓			
14.	Czy zapewnione są zimne napoje dla pracowników, w przypadku przekroczenia temperatury w pomieszczeniu			✓	

	pracy powyżej 28°C, spowodowanej warunkami atmosferycznymi? (podczas upałów)				
15.	Czy, w przypadku zastosowania klimatyzacji pomieszczenia, jest zapewniona okresowa konserwacja urządzeń klimatyzacyjnych?	✓			
16.	Czy wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu pracy wynosi co najmniej 40%?	✓			
17.	Czy równoważny poziom dźwięku A na stanowisku pracy nie przekracza wartości dopuszczalnej 55 dB?	✓			
18.	Czy urządzenia i instalacje elektryczne posiadają sprawne ochrony przeciwporażeniowe? (chroniące przed dotykiem bezpośrednim i podczas dotyku pośredniego – sprawność potwierdzona wynikami badań i pomiarów)	✓			
19.	Czy przewody elektryczne są ułożone bezpiecznie? (nie stwarzają zagrożenia potknięciem, nie są narażone na uszkodzenia mechaniczne)	✓			
20.	Czy sprzęt komputerowy (komputer, monitor, klawiatura, itd.) jest oznakowany symbolem CE?	✓			
21.	Czy pracownik ma aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy?	✓			
22.	Czy w skierowaniu na profilaktyczne badania lekarskie zamieszczono określenie stanowiska pracy i informacje o występowaniu na stanowisku czynników uciążliwych? (np. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę)				
23.	Czy zapewniono pracownikowi okulary korygujące wzrok, w przypadku gdy wyniki badań profilaktycznych wykazały potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	✓			
24.	Czy pracownik został przeszkolony w dziedzinie bhp?	✓			
25.	Czy w programie szkolenia uwzględniono zagadnienia ergonomicznej aranżacji stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe (komputery), pozycji ciała oraz organizacji pracy?	✓			
26.	Czy dokonano i udokumentowano ocenę ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy?				
27.	Czy poinformowano pracownika o ryzyku zawodowym związanym z pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami? (czy poinformowano pracownika o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku pracy, w tym o wynikach oceny warunków pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz wszystkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia?)				
28.	Czy zapewniono pracownikowi nieprzekraczanie godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego? (poprzez łączenie przemienne z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała lub co najmniej 5-minutowe przerwy wliczane do czasu pracy)	✓			
29.	Czy kobieta w ciąży pracuje przy obsłudze monitora ekranowego nie dłużej niż do 4 godzin na dobę?			✓	
30.	Czy znaki na ekranie monitora są wyraźne i czytelne?	✓			

31.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?	✓			
32.	Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie są łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy? (w uwagach można zaznaczyć, czy pracownik potrafi regulować te parametry)	✓			
33.	Czy jest możliwość pochylenia ekranu monitora co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu?	✓			
34.	Czy jest możliwość obrotu ekranu monitora wokół własnej osi co najmniej po 60° w prawo i lewo od położenia na wprost?	✓			
35.	Czy ekran monitora pokryty jest warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr? (współczesne monitory są fabrycznie zabezpieczone; pytanie może być aktualne w stosunku do bardzo starych monitorów)	✓			
36.	Czy pracownik obserwuje ekran pod kątem 20–50° w dół licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii prowadzonej od jego oczu do środka ekranu? (jeżeli nie, należy ustalić przyczynę, np. tkwiącą w konstrukcji stołu, krzesła)	✓			
37.	Czy górna krawędź ekranu monitora znajduje się na poziomie lub poniżej oczu pracownika? (jeżeli nie, należy ustalić przyczynę, np. tkwiącą w konstrukcji stołu, krzesła)	✓			
38.	Czy odległość ekranu monitora od oczu pracownika zawiera się w przedziale 400–750 mm? (jeżeli nie, należy ustalić przyczynę)	✓			
39.	Czy klawiatura stanowiska pracy jest odrębny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy? (może być, np. wbudowana w komputer)	✓			
40.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa?	✓			
41.	Czy znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?	✓			
42.	Czy klawiatura ma możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0–15°?	✓			
43.	Czy klawiatura spełnia warunek, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S ..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury?	✓			
44.	Czy klawiatura jest ergonomiczna? (nie powoduje zmęczenia mięśni rąk podczas pracy). Pytanie to należy skierować do pracownika.	✓			
45.	Czy klawiatura podczas pracy jest ustawiona w odległości nie mniejszej niż 100 mm od przedniej krawędzi stołu? (jeżeli nie, należy ustalić przyczynę, np. tkwiącą w konstrukcji stołu)	✓			
46.	Czy pracownik podczas obsługi klawiatury może swobodnie, naturalnie ułożyć ręce, z zachowaniem co najmniej kąta prostego pomiędzy ramieniem i przedramieniem? (jeżeli nie, należy ustalić przyczynę, np. tkwiącą w wysokości stołu i/lub krzesła)	✓			
47.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy? (dotyczy szczególnie możliwości właściwego ustawienia monitora i klawiatury)	✓			

48.	Czy powierzchnia stołu (szerokość i głębokość) zapewnia łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy (czy są one w zasięgu rąk) i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy (np. dokonywania zapisków), bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji ciała?	✓			
49.	Czy powierzchnia blatu stołu jest matowa? (zalecana barwa – jasna)	✓			
50.	Czy pracownik ma wystarczającą przestrzeń pod blatem stołu na umieszczenie nóg?	✓			
51.	Czy krzesło jest stabilne? (przyjmuje się, że stabilność zapewnia podstawa co najmniej pięciopodporowa z kółkami jezdnyymi)	✓			
52.	Czy wielkość (wymiary) oparcia i siedziska krzesła zapewniają wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów? (ocenę należy odnieść do rozmiarów ciała – tuszy – pracownika oraz jego ewentualnej niesprawności ruchowej)	✓			
53.	Czy krzesło ma regulację wysokości siedziska w zakresie 400–500 mm, licząc od podłogi?	✓			
54.	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia?	✓			
55.	Czy krzesło ma regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?	✓			
56.	Czy kształt oparcia jest odpowiedni do naturalnego wygięcia kręgosłupa?	✓			
57.	Czy kształt siedziska jest odpowiedni do odcinka udowego kończyn dolnych?	✓			
58.	Czy krzesło ma możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?	✓			
59.	Czy krzesło ma podłokietniki?	✓			
60.	Czy mechanizm regulacji wysokości siedziska jest łatwo dostępny i prosty w obsłudze oraz tak usytuowany, aby regulację można było wykonać w pozycji siedzącej?	✓			
61.	Czy mechanizm regulacji pochylecia oparcia jest łatwo dostępny i prosty w obsłudze oraz tak usytuowany, aby regulację można było wykonać w pozycji siedzącej?	✓			
62.	Czy stanowisko pracy wyposażono w uchwyt na dokumenty? (w przypadku konieczności korzystania z dokumentów)		✓		
63.	Czy uchwyt na dokument ma regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika? (w uwagach zamieścić, jakiej regulacji brakuje)			✓	
64.	Czy pracownik umieścił uchwyt na dokument pomiędzy ekranem monitora i klawiaturą, w miejscu ograniczającym uciążliwe ruchy głowy i oczu konieczne do odczytywania dokumentu?			✓	
65.	Czy stanowisko pracy jest wyposażone w podnózek? (jest on wymagany, jeśli wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze lub, gdy zażyczy go sobie pracownik)		✓		
66.	Czy podnózek ma kąt pochylecia w zakresie 0–15°?			✓	
67.	Czy powierzchnia podnóżka jest nieśliska?			✓	

68.	Czy podnóżek stabilnie leży na podłodze? (nie przesuwają się po podłodze podczas pracy)			✓	
69.	Czy wysokość podnóżka dostosowana jest do cech antropometrycznych pracownika? (umożliwia płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podnóżku)			✓	
70.	Czy konfiguracja stanowiska zapewnia dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych? (np. wyjmowania wydruków z drukarki)	✓			
71.	Czy odległość pomiędzy sąsiednimi monitorami wynosi co najmniej 60 cm?			✓	
72.	Czy odległość pomiędzy pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora wynosi co najmniej 80 cm? (dotyczy monitorów kineskopowych ze względu na wytwarzane silne pole elektromagnetyczne)			✓	
73.	Czy oprogramowanie komputera odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania przez pracownika? (np. czy pracownik, który nie tylko pisze, ale robi też zestawienia i sumowania dużych liczb ma do dyspozycji także program umożliwiający mu wykonanie tego zadania)	✓			
74.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu dla pracownika? (pracownik ma na tyle wystarczającą wiedzę i/lub doświadczenie, że radzi sobie bez problemu – nie musi co chwilę prosić o pomoc współpracownika lub przełożonego)	✓			
75.	Czy system komputerowy zapewnia przekazywanie pracownikowi informacji zwrotnej o jego działaniu? (informuje o błędach, braku dostępu, itp.)	✓			
76.	Czy system komputerowy gwarantuje wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika? (np. nie następuje wygaszanie ekranu w zbyt krótkich okresach, informacja nie jest podawana w języku obcym)	✓			
77.	Czy pracownik wie, że dokonuje się kontroli jakości i ilości wykonanej przez niego pracy przy pomocy komputera? (dotyczy przypadków, gdy przełożony śledzi/podgląda pracę pracownika)			✓	

Starszy Inspektor BHP

Kontrolę przeprowadził

(podpis osoby kontrolującej)

S. J. Dominik 30.01.2019r.

[Signature]

		<p>1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>1</p>
		<p>2. The second part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>2</p>
		<p>3. The third part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>3</p>
		<p>4. The fourth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>4</p>
		<p>5. The fifth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>5</p>
		<p>6. The sixth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>6</p>
		<p>7. The seventh part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>7</p>
		<p>8. The eighth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is followed by a table of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman and secretary.</p>	<p>8</p>

THE SECRETARY OF THE BOARD OF DIRECTORS