

## Czy pracownikom zatrudnionym przy monitorach przysługują przerwy w pracy?

Przepis 4 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z roku 1992 (Health and Safety (Display Screen Equipment) Regulations) stwierdza co następuje: Pracodawca ma obowiązek tak organizować pracę pracowników zatrudnionych przy monitorach ekranowych, aby mogli oni korzystać regularnie z przerw lub łączyć przemiennie pracę na stanowisku z monitorem z innymi rodzajami prac.

Objaśnienie rozporządzenia stwierdza, co następuje:

W przypadku większości rodzajów prac przerwy wynikają z charakteru wykonywanej pracy i jej organizacji. W miarę możliwości praca na stanowisku z monitorem ekranowym powinna stanowić połączenie pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami pracy dla zapobieżenia zmęczeniu i w celu zmniejszenia obciążenia wzroku oraz wysiłku umysłowego. W przypadku długich nieprzerwanych okresów pracy przy monitorze (niezależnie od tego, czy polega ona na używaniu klawiatury lub innego urządzenia wejścia lub na czytaniu tekstu na ekranie lub czy stanowi połączenie obu tych czynności), pracę należy urozmaicać okresami mniej intensywnej pracy wykonywanej z daleka od monitora. Jeżeli pracy nie da się w ten sposób zorganizować, np. w przypadku zajęć polegających na wprowadzaniu danych do komputera i wymagających nieprzerwanej koncentracji, należy korzystać z celowo zaplanowanych przerw w pracy.

Tam, gdzie intensywna praca przy monitorze wiąże się z obsługą klawiatury, w czasie przerw należy unikać czynności wymagających podobnego wykorzystywania rąk i dłoni. Jeżeli praca przy monitorze stanowi duże obciążenie wzroku czynności wykonywane podczas przerw nie powinny w takim samym stopniu obciążać wzroku. W czasie przerw pracownicy powinni mieć możliwość zmiany pozycji ciała. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń polegających na mruganiu, rozciąganiu i skupianiu wzroku na odległych przedmiotach. Ćwiczenia powinny być uwzględniane w szkoleniach.

[powrót do góry](#)

Nieemożliwe jest określenie wymagań dla przerw, które miałyby zastosowanie w przypadku wszystkich rodzajów prac; długość przerw zależy od rodzaju i organizacji wykonywanej pracy. Ogólne zasady są następujące:

- z przerw w pracy pracownik powinien korzystać, zanim zacznie odczuwać zmęczenie, a nie po to, aby regenerować siły, oraz w porze największej produktywności, zanim zacznie ona maleć; pora przerwy jest ważniejsza od jej długości;
- przerwy lub zmiany w pracy powinny być wliczane do czasu pracy; powinny one zmniejszać obciążenie pracą przy monitorze, tj. nie powinny powodować zwiększenia tempa ani intensywności pracy;
- krótkie, częste przerwy są skuteczniejsze od rzadszych a dłuższych przerw np. 5-10 minutowa przerwa po 50-60 minutach nieprzerwanej pracy przy monitorze i/lub klawiaturze jest korzystniejsza niż 15-minutowa przerwa co 2 godziny;
- w miarę możliwości przerwy należy spędzać z daleka od monitora;
- z badań wynika, że „nieoficjalne” przerwy, tj. czas spędzony na wykonywaniu innych czynności zamiast patrzenia na monitor, są bardziej skuteczne, jeśli chodzi o redukcję zmęczenia wzroku niż „oficjalne” przerwy;
- w miarę możliwości osobom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi powinno się pozostawiać pewną swobodę odnośnie wykonywanej pracy; samodzielne decydowanie przez pracownika o rodzaju i tempie wykonywanej pracy gwarantuje optymalne rozłożenie wysiłku w trakcie dnia roboczego.

## Źródła

L26, Display Screen Equipment Work - Guidance on Regulations, (ISBN 0717604101- publikacja dostępna w HSE Books)

[Working with VDU's – bezpłatna broszura](#) [740kb] 