

Для работодателей

ОХРАНА ТРУДА

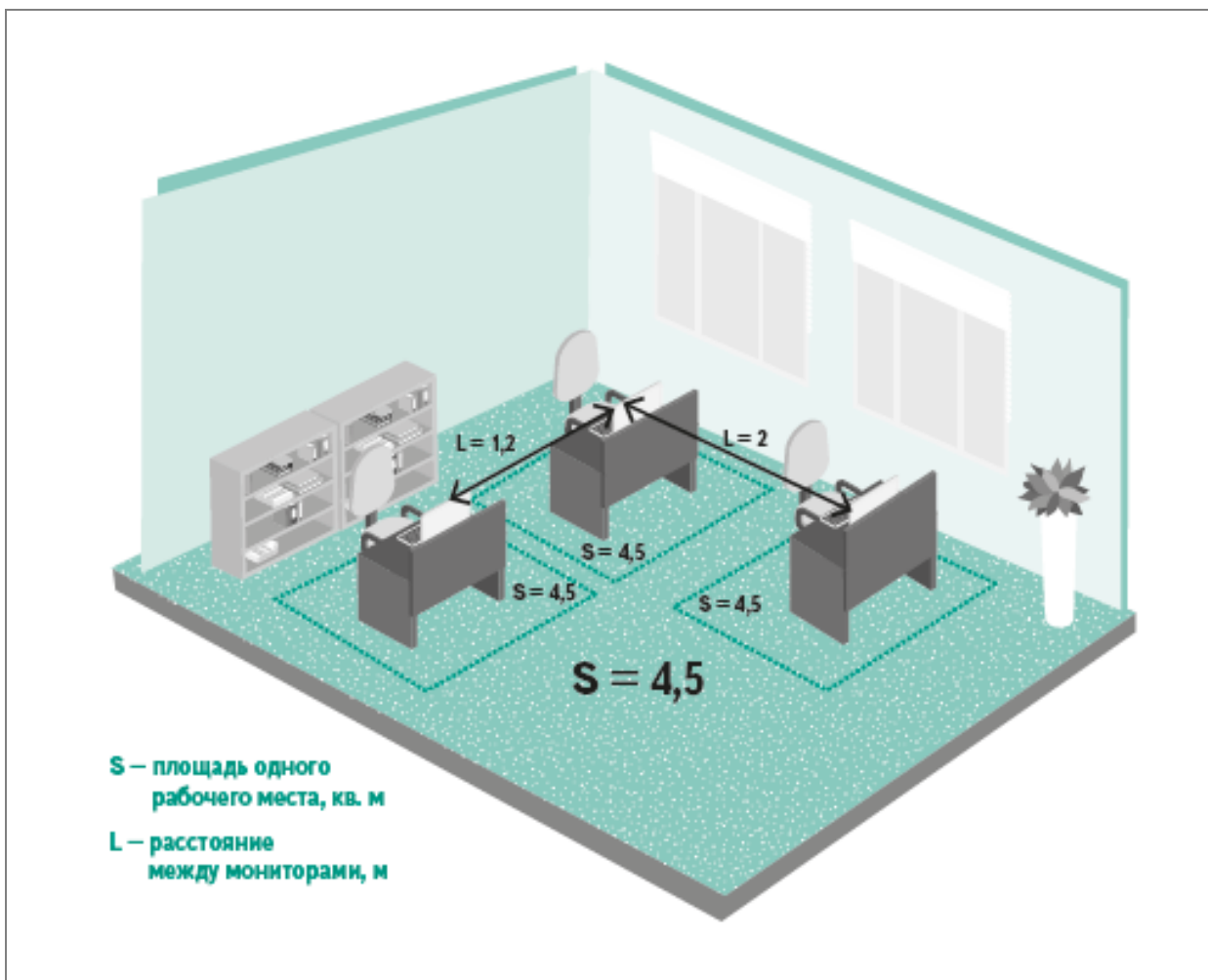
ДЛЯ ОФИСНЫХ РАБОТНИКОВ

Требования к рабочим местам распространяются не только на предприятия, заводы или компании с вредными и опасными факторами. Их необходимо соблюдать и в офисе. За нарушение требований охраны труда в офисе предприятие могут оштрафовать на 50 000 рублей или даже приостановить деятельность на 90 суток. Узнайте, что нужно учесть при организации новых офисных мест и покупке офисной мебели и воспользуйтесь полезной памяткой для работников. Она поможет сотрудникам организовать работу на компьютере безопасно для здоровья.

Требования к помещению

Площадь одного офисного места, на котором есть компьютер с плоским жидкокристаллическим экраном, не должна быть меньше 4,5 кв. м. Если сотрудники используют в работе устаревшие экраны с электронно-лучевой трубкой, то площадь их рабочего места должна составлять минимум 6 кв. м ([п. 3.4 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

Пример. Директор небольшой туристической компании планирует арендовать дополнительное помещение для троих менеджеров. Для каждого рабочего места он закупил современные персональные компьютеры. Чтобы не нарушить закон, ему нужно арендовать комнату, площадь которой будет не меньше 13,5 кв. м.



В самом помещении:

- обеспечьте достаточную ширину бокового прохода между столами офисных сотрудников. Она должна быть не меньше 1,2 м;
- учтите расстояние между тыльными сторонами мониторов коллег. Оно не должно быть меньше 2 м ([п. 9.1 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#));
- установите мобильные перегородки высотой 1,5–2,0 м, которые будут отделять друг от друга места сотрудников, работа которых требует значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания.

Практически в каждом офисе есть принтер, ксерокс и другая оргтехника. Ставить офисную технику нужно на расстоянии 0,6 м от ближайшей стены. При этом перед оргтехникой нужно оставлять не меньше 1 кв. м. свободного пространства.

Не забудьте об освещении офиса, в котором сотрудники работают на компьютерах — на окнах установить жалюзи или повесить занавески, которыми

можно закрывать комнату от интенсивного солнечного света. Обустраивать места офисников, которые работают с компьютерами, можно в комнатах без естественного освещения. Для этого у вас должно быть разрешающее санитарно-эпидемиологическое заключение.

Требования к рабочему месту

Статья в тему

О вредных факторах узнайте из статьи «5 опасностей в офисе, которые влияют на здоровье сотрудников» ([перейти в статью](#))

Офисная мебель сотрудника и расположение компьютера на рабочем месте также должны отвечать требованиям [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#). Это касается рабочего стола, офисного кресла, монитора, клавиатуры и т. д.

Рабочий стол. Высота рабочей поверхности стола должна иметь возможность регулировки в пределах 680–800 мм. Если такой технической возможности нет, поставьте в офисе столы высотой 725 мм.

Под рабочим столом нужно обеспечить пустое пространство, чтобы сотрудник мог удобно поставить или вытянуть вперед ноги — глубиной на уровне колен не меньше 450 мм, а на уровне вытянутых ног — 650 мм ([п. 10.3 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

Поверхность рабочего стола не должна бликовать, коэффициент отражения — не больше 0,5–0,7.

Рабочее кресло. Выбирайте офисный стул с учетом роста и веса сотрудника, характера и продолжительности его работы с компьютером. Кресло должно быть подъемно-поворотным, регулироваться по высоте и углам наклона сиденья и спинки. Поверхность сиденья и спинки должны быть полумягкими. Покрытие стула не должно скользить и электризоваться ([п. 9.7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

Ноги работника должны опираться на твердую поверхность. Если сотрудник небольшого роста, оборудуйте его рабочее место рифленой подставкой шириной не меньше 300 мм, глубиной не меньше 400 мм ([п. 10.5 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

Монитор и клавиатура. Экран компьютера должен находиться на расстоянии 500–700 мм от глаз. Его нужно установить так, чтобы верхняя строчка монитора была на уровне глаз сотрудника или немного ниже. Клавиатуру расположите на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края или на специальной подставке, отделенной от основной столешницы.

КОММЕНТАРИЙ РЕДАКЦИИ

Кто должен очищать и дезинфицировать кулер

Кулер есть практически в любом офисе. Ответственность за качество воды в нем несет работодатель. В воду в кулере могут со временем попасть микроорганизмы, которые способны вызвать вирусные и кишечные заболевания. Чтобы этого не произошло, кулер раз в полгода должен очищать и дезинфицировать поставщик, если работодатель указал это в договоре. Также работодатель может заключить договор со специализированной организацией по санитарной обработке кулера. Специалисты советуют не ставить кулер в места, где на него будут падать прямые солнечные лучи.

ПАМЯТКА

КАК СИДЕТЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ



1. Держите голову прямо. Экран должен быть расположен на расстоянии вытянутой руки на уровне глаз или немного ниже.
2. Следите, чтобы плечи не были напряжены.
3. Сидите прямо. Спinoй полностью опирайтесь на стул.
4. Положите предплечья на подлокотники стула под углом 90 градусов.
5. Держите кисти рук и запястья прямыми над клавиатурой.
6. Сидите на всей поверхности сиденья. Край сиденья не должен давить на бедро.
7. Опирайтесь на пол всей поверхностью ступни. Если нужно, положите на пол дополнительную подставку для ног.
8. Освободите пространство под столом. Колени не должны ни во что упираться.

Требования к режиму работы за компьютером

Виды работы на персональном компьютере разделяют на три группы:

- группа А. Сотрудник во время работы только просматривает информацию с монитора по предварительному запросу. Например, менеджер, который занимается поиском клиентов. Он предварительно делает запрос в поисковую систему по нужным параметрам, после чего просматривает полученные результаты и формирует клиентскую базу;
- группа Б. Сотрудник занимается вводом информации. Например, секретарь руководителя, который набирает на компьютере текст приказов, распоряжений и других документов;
- группа В. Сотрудники творческих профессий. Например, журналист. Он в течение рабочего дня ищет необходимую информацию, перерабатывает ее, занимается набором текстов, то есть работает в режиме диалога с компьютером.

Общее время на перерывы сотрудников за рабочую смену

Уровень нагрузки за рабочую смену	Суммарное время регламентированных перерывов, мин.	группа А (кол-во знаков)	группа Б (кол-во знаков)	группа В, ч	при 8- часовой смене	при 12- часовой смене
До 20 000	До 15 000	До 2	50	80		
До 40 000	До 30 000	До 4	70	110		
До 60 000	До 40 000	До 6	90	140		

Если сотрудник в течение рабочего дня выполняет разные виды работы, за основную принимают ту, которая занимает не меньше 50 процентов времени.

В зависимости от группы и уровня нагрузки сотрудникам устанавливают суммарное время регламентированных перерывов ([п. 1.2 приложения 7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

Если работа требует постоянного взаимодействия с монитором (набор текстов или ввод данных) с напряжением внимания и сосредоточенности, желательно организовывать перерывы на 10–15 минут через каждые 45–60 минут работы ([п. 1.4 приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)).

КОММЕНТАРИЙ РЕДАКЦИИ

Кто накажет за нарушение требований к рабочему месту офисника

[СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#) — обязательный для исполнения документ. Если работодатель нарушит требования, которые в нем прописаны, его привлекут к административному наказанию. Например, инспектор ГИТ во время проверки или по жалобе сотрудника может назначить компании штраф от 30 000 до 50 000 рублей ([п. 1 ст. 5.27](#) КоАП РФ).

Также проверить соблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов может Роспотребнадзор. Если инспектор обнаружит нарушение, он оштрафует работодателя на сумму от 10 000 до 20 000 рублей или приостановит деятельность компании на срок до девяноста суток ([ст. 6.3](#) КоАП РФ).

Памятка. Гимнастика для глаз и при работе за компьютером

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ПАМЯТКА

ЗРИТЕЛЬНАЯ ГИМНАСТИКА ДЛЯ ГЛАЗ

Чтобы снять напряжение, выполните гимнастику для глаз. Дышите ровно и спокойно. Повторите каждое упражнение 5–7 раз.

Упражнение 1
Закройте глаза, сильно напрягите глазные мышцы, на 4 секунды. Раскройте глаза и посмотрите вдаль или вверх или в сторону.

Упражнение 2
Не поворачивая головы, посмотрите 4 секунды вперед, после задержайте взгляд вдаль на 4 секунды. Аналогичным образом выполните упражнения, фиксируя взгляд влево, вверх и вниз.

Упражнение 3
Откройте широко воображенный прямоугольник. Выполните упражнение в другую сторону.

Упражнение 4
Закройте глаза, на напряженные глазные мышцы, на счет 1–4 широко раскройте глаза и посмотрите вдаль на счет 1–6. Повторите 2–3 раза.

Упражнение 5
Сделайте медленные круговые движения глазами по часовой и против часовой стрелки.

Упражнение 6
Зафиксируйте взгляд на точке экрана компьютера на 10 секунд. Затем переведите взгляд на неподвижный предмет на 10 секунд.

© Издание подготовлено на основе данных Роспотребнадзора

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ПАМЯТКА

ГИМНАСТИКА ПРИ РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

Делайте несложный комплекс упражнений во время перерыва, чтобы снять напряжение мышц после статической нагрузки. Повторите каждое упражнение 2–4 раза.

Упражнение 1
Сидя на стуле, сомкните пальцы рук в замок над головой от себя. Вытяните руки вперед и 10–20 секунд тяните их вперед.

Упражнение 2
Сделайте медленные наклоны головой вперед и назад.

Упражнение 3
Руки опустите вдоль туловища. Сделайте несколько медленных подъемов плечев.

Упражнение 4
Встаньте на пятки. Ноги поставьте на ширину плеч. Руки сложите в замок и поставьте на затылок. Сделайте медленные наклоны вперед и назад.

Упражнение 5
Стоя на пятках, коснитесь рукой на пояс. Медленно поворачивайте корпус влево и вправо.

Упражнение 6
Сядьте на стул. Ноги разведите на ширину плеч. Медленно поворачивайте влево и вправо, пальцами рук до пола.

© Издание подготовлено на основе данных Роспотребнадзора