

# Οδηγός Υγείας και Ασφάλειας για Εργαζομένους Γραφείου



## Στοιχεία Έκδοσης

- **Φορέας:** Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, 7η Υ.ΠΕ. Κρήτης
- **Ομάδα Σύνταξης:**
  - Γαρεδάκη Εύη, MSc, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
  - Αυγουστάκη Νίτσα, MPA, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
  - Γιανναδάκη Γεωργία-Κωνσταντίνα, MSc, Κλινική Εκπαιδευτρια, ΠΕ Νοσηλεύτρια
  - Κλάδου Πηνελόπη, MSc, Π.Ε. Περιβαλλοντολόγος
  - Κυπριωτάκης Αντώνης, ΠΕ Βιοχημικών
  - Μανιωράκη Μαριλένα, MSc, Τ.Ε. Νοσηλεύτρια

### • Υπό την Επιστημονική Επιμέλεια

Τεχνικού Ασφαλείας Αναδόχου

Παπαδόπουλου Φώτη

- **Έτος Έκδοσης:** 9/2025

1<sup>η</sup> Έκδοση

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	5
α. Ευθύνες Εργοδοτών .....	5
β. Ευθύνες Εργαζομένων .....	6
Μυοσκελετικές Διαταραχές που Σχετίζονται με την Εργασία (WMSDs) .....	6
1. Κίνδυνοι Περιβάλλοντος Γραφείου .....	7
1α. Εξαερισμός .....	7
1β. Θερμοκρασία .....	7
1γ. Φωτισμός .....	8
1δ. Εγκαταστάσεις Υγιεινής .....	8
1ε. Καθαριότητα .....	8
2. Ασφάλεια Εξοπλισμού Γραφείου .....	9
2.1 Διαταραχές όρασης .....	9
2.2 Κακή στάση του σώματος .....	9
2.3 Εξοπλισμός Σταθμού Εργασίας .....	10
Καρέκλα γραφείου .....	10
Θέση οθόνης .....	10
Χαρακτηριστικά οθόνης .....	10
Πληκτρολόγιο .....	10
Χρήση φορητού υπολογιστή .....	11
2.4 Ασφάλεια Λοιπού Εξοπλισμού .....	11
Φωτοτυπικό .....	11
Τεμαχιστές .....	11
Χημικά Γραφείου .....	11
2.5 Υπηρεσία Καθαριότητας Γραφείου .....	12
3. Εργασιακές Πρακτικές .....	12
4. Κανόνες Ασφαλούς Καθαριότητας και Τακτοποίησης Χώρου Γραφείου .....	16

---

5. Πυρασφάλεια στο Γραφείο.....	17
Μέτρα πρόληψης.....	18
6. Πρώτες Βοήθειες.....	18
7. Ηλεκτρική Ασφάλεια στο Γραφείο .....	18
Βασικές οδηγίες ασφαλείας.....	19
8. Ειδικές κατηγορίες εργαζομένων .....	19
9. Εκκένωση Έκτακτης Ανάγκης, Πυρκαγιάς και Σεισμού .....	20
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>21</b>

## Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος φυλλαδίου είναι να παρέχει πρακτικές συμβουλές σχετικά με τους κινδύνους που εντοπίζονται στα γραφεία και πρέπει να ελέγχονται, ώστε να προλαμβάνονται ατυχήματα και ασθένειες που σχετίζονται με την εργασία.

Η υγεία, η ασφάλεια και η ευημερία των υπαλλήλων γραφείου καλύπτονται κυρίως από τον Νόμο περί Ασφάλειας, Υγείας και Πρόνοιας στην Εργασία (Ν. 3850/2010) και τους συμπληρωματικούς κανονισμούς, όπως:

- Π.Δ. 16/1996 – Ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας στους χώρους εργασίας
- Π.Δ. 80/2022 (ΦΕΚ 222/Α` 4.12.2022)

Οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι πάντοτε ενήμεροι για τη σημασία της ασφάλειας και της πρόληψης των ατυχημάτων στον χώρο εργασίας. Ασφαλής χώρος εργασίας σημαίνει :

- Λιγότερα ατυχήματα.
- Λιγότερους κινδύνους για την υγεία.
- Καλύτερη ποιότητα εργασίας.
- Μείωση στις απουσίες που οφείλονται σε ασθένειες.
- Μεγαλύτερη παραγωγικότητα.

Από την κατανομή του συνόλου των εργατικών ατυχημάτων κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας, παρατηρήθηκε ότι:

- Κατά το έτος **2022** καταγράφηκαν συνολικά 4.999 ατυχήματα, εκ των οποίων το **2,7%** αφορούσε τον κλάδο «**Διοικητικές και Υποστηρικτικές Δραστηριότητες**».
- Κατά το έτος **2023** καταγράφηκαν συνολικά 4.847 ατυχήματα, εκ των οποίων το **2,8%** αφορούσε τον ίδιο κλάδο.

<https://www.statistics.gr/en/statistics/-/publication/SHE03>

### α. Ευθύνες Εργοδοτών

Οι εργοδότες έχουν νομική υποχρέωση να διασφαλίζουν ότι το γραφείο υπό τον έλεγχό τους είναι ασφαλές. Οφείλουν να προστατεύουν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων τους ανά πάσα στιγμή.

Οι αρμοδιότητές τους περιλαμβάνουν:

- Λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την πρόληψη κινδύνων που απειλούν την υγεία ή τη σωματική ακεραιότητα εργαζομένων και τρίτων.
- Εφαρμογή των υποδείξεων των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών εργασίας και διευκόλυνση του έργου τους.
- Επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συλλογική λήψη μέτρων προστασίας των εργαζομένων.

- Ενημέρωση των εργαζομένων για τους επαγγελματικούς κινδύνους και τη σχετική νομοθεσία.
- Ενθάρρυνση και παροχή εκπαίδευσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.
- Κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης συνθηκών εργασίας.
- Τήρηση ειδικού βιβλίου ατυχημάτων, με καταγραφή αιτιών και περιγραφής περιστατικών.

## β. Ευθύνες Εργαζομένων

Σύμφωνα με τον Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ 84/Α/2.6.2010), οι εργαζόμενοι έχουν καθήκον να φροντίζουν:

- Για τη δική τους ασφάλεια, υγεία και ευημερία
- Για την ασφάλεια και υγεία των συναδέλφων τους ή οποιουδήποτε επηρεάζεται από τις πράξεις τους

Πολλοί λεπτομερείς κανονισμοί για την ασφάλεια και την υγεία, συμπεριλαμβανομένων του Π.Δ. 80/2022 (ΦΕΚ 222/Α` 4.12.2022) αναφέρουν την υποχρέωση των εργαζομένων να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες ασφαλείας που εφαρμόζει ο εργοδότης. Όπως:

- Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Χρήση ατομικών μέσων προστασίας όπου απαιτείται
- Διατήρηση και προστασία μηχανισμών ασφαλείας
- Συμμετοχή σε σεμινάρια και εκπαιδεύσεις για θέματα ασφαλείας

## Μυοσκελετικές Διαταραχές που Σχετίζονται με την Εργασία (WMSDs)

Οι κίνδυνοι εξαλείφονται καλύτερα στην πηγή, κάτι που αποτελεί θεμελιώδη αρχή της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας.

Για τις WMSDs, η κύρια πηγή κινδύνου είναι η επαναληπτική εργασία. Παράγοντες που συμβάλλουν είναι:

- Η ασκούμενη δύναμη
- Οι σταθερές θέσεις του σώματος
- Ο ρυθμός εργασίας

Η προστασία των εργαζομένων επιτυγχάνεται κυρίως με σχεδιασμό εργασίας που μειώνει τα επαναλαμβανόμενα πρότυπα, μέσω:

- Μηχανοποίησης
- Εναλλαγής θέσεων εργασίας
- Διεύρυνσης και εμπλουτισμού καθηκόντων
- Ομαδικής εργασίας

Όταν η εξάλειψη της επαναληπτικής εργασίας δεν είναι δυνατή, απαιτούνται στρατηγικές πρόληψης όπως:

- Κατάλληλη διάταξη του χώρου εργασίας

- Εργονομικός σχεδιασμός εργαλείων και εξοπλισμού
- Ορθές πρακτικές εργασίας

## 1. Κίνδυνοι Περιβάλλοντος Γραφείου

Ο σωστός σχεδιασμός του χώρου εργασίας πρέπει να επιτρέπει στους εργαζομένους να εκτελούν τα καθήκοντά τους **άνετα και με ασφάλεια**, δίνοντάς τους τη δυνατότητα να αλλάζουν στάση σώματος όποτε χρειάζεται.

Τα βασικά στοιχεία που συνθέτουν το εργονομικό σύστημα **που προσαρμόζεται στον εργαζόμενο είναι:**

- Τα καθήκοντα του
- Ο σταθμός εργασίας
- Η καρέκλα του

[https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting\\_overview.pdf](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_overview.pdf)

Παρότι η εργασία γραφείου θεωρείται χαμηλού κινδύνου, **κακή διάταξη ή μη ασφαλή συστήματα εργασίας** μπορεί να οδηγήσουν σε ατυχήματα και τραυματισμούς.

**Συνηθισμένοι κίνδυνοι:**

- Ολισθήσεις, παραπατήματα και πτώσεις
- Σύγκρουση με κακώς τοποθετημένα έπιπλα ή αντικείμενα
- Έκθεση σε χημικές ουσίες που χρησιμοποιούνται στο γραφείο
- Κίνδυνος από φωτιά
- Ηλεκτροπληξία

### 1α. Εξαερισμός

Ο εξαερισμός πρέπει να είναι **επαρκής**.

- Άνοιγμα παραθύρων/θυρών συνήθως επαρκεί για φυσικό αερισμό.
- Εάν χρησιμοποιείται μηχανικός εξαερισμός ή κλιματισμός:
  - **Τακτικός έλεγχος και συντήρηση**
  - **Καθαριότητα συστημάτων**
  - **Πρόληψη ανάπτυξης βακτηρίων**, όπως η λεγιονέλλα.

GUIDELINES ON THE HEALTH AND SAFETY OF OFFICE WORKERS. HEALTH AND SAFETY AUTHORITY HEADQUARTERS

### 1β. Θερμοκρασία

Η θερμοκρασία πρέπει να παραμένει **άνετη**.

- **17,5°C:** Ελάχιστο όριο για καθιστική εργασία.
- Τα παράθυρα και οι γυάλινες επιφάνειες δεν πρέπει να επιτρέπουν υπερθέρμανση το καλοκαίρι.
- Το σύστημα θέρμανσης πρέπει να **αποτρέπει την είσοδο επιβλαβών αναθυμιάσεων.**

GUIDELINES ON THE HEALTH AND SAFETY OF OFFICE WORKERS. HEALTH AND SAFETY AUTHORITY HEADQUARTERS

### 1γ. Φωτισμός

Ο φωτισμός πρέπει να είναι **επαρκής και ευχάριστος.**

- Προτιμάται ο **φυσικός φωτισμός.**
- Ο τεχνητός φωτισμός πρέπει:
  - Να μειώνει την **οπτική κόπωση**
  - Να αποφεύγει τη **θάμβωση** και τις **αντανακλάσεις**

GUIDELINES ON THE HEALTH AND SAFETY OF OFFICE WORKERS. HEALTH AND SAFETY AUTHORITY HEADQUARTERS

### 1δ. Εγκαταστάσεις Υγιεινής

Οι εγκαταστάσεις πρέπει να είναι **επαρκείς και καθαρές:**

- Αρκετές τουαλέτες σε καλή κατάσταση
- Ζεστό και κρύο τρεχούμενο νερό
- Σαπούνι και μέσα για στέγνωμα χεριών
- Καθαρό πόσιμο νερό

GUIDELINES ON THE HEALTH AND SAFETY OF OFFICE WORKERS. HEALTH AND SAFETY AUTHORITY HEADQUARTERS

### 1ε. Καθαριότητα

Η καθαριότητα του γραφείου είναι καθοριστική για την υγεία.

- Δάπεδα και διάδρομοι: **Καθαρισμός τουλάχιστον 1 φορά την εβδομάδα**
- Σκουπίδια: **Απομάκρυνση καθημερινά**
- Τοίχοι, οροφές, παράθυρα και επιφάνειες: **Καθαρισμός σε τακτά διαστήματα**
- Οι εξωτερικοί καθαριστές πρέπει να τηρούν τα ίδια πρότυπα υγιεινής.

GUIDELINES ON THE HEALTH AND SAFETY OF OFFICE WORKERS. HEALTH AND SAFETY AUTHORITY HEADQUARTERS

## 2. Ασφάλεια Εξοπλισμού Γραφείου

Οι πιθανοί κίνδυνοι που σχετίζονται με τη χρήση σταθμών εργασίας υπολογιστών και εξοπλισμού οθονών οπτικής απεικόνισης περιλαμβάνουν:

### 2.1 Διαταραχές όρασης

Η εργασία σε οθόνη μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στα μάτια, όπως κόπωση ή ξηρότητα. Το ανοιγοκλείσιμο των ματιών είναι μια αυτόματη λειτουργία που πραγματοποιείται κατά μέσο όρο 15–20 φορές το λεπτό υπό κανονικές συνθήκες.

Ωστόσο, όταν διαβάζουμε ή συγκεντρωνόμαστε, ανοιγοκλείνουμε τα μάτια μας λιγότερο συχνά, με αποτέλεσμα να ξηραίνονται και να εμφανίζεται οπτική δυσφορία.

Οι κυριότεροι παράγοντες που συμβάλλουν στην οπτική κόπωση είναι:

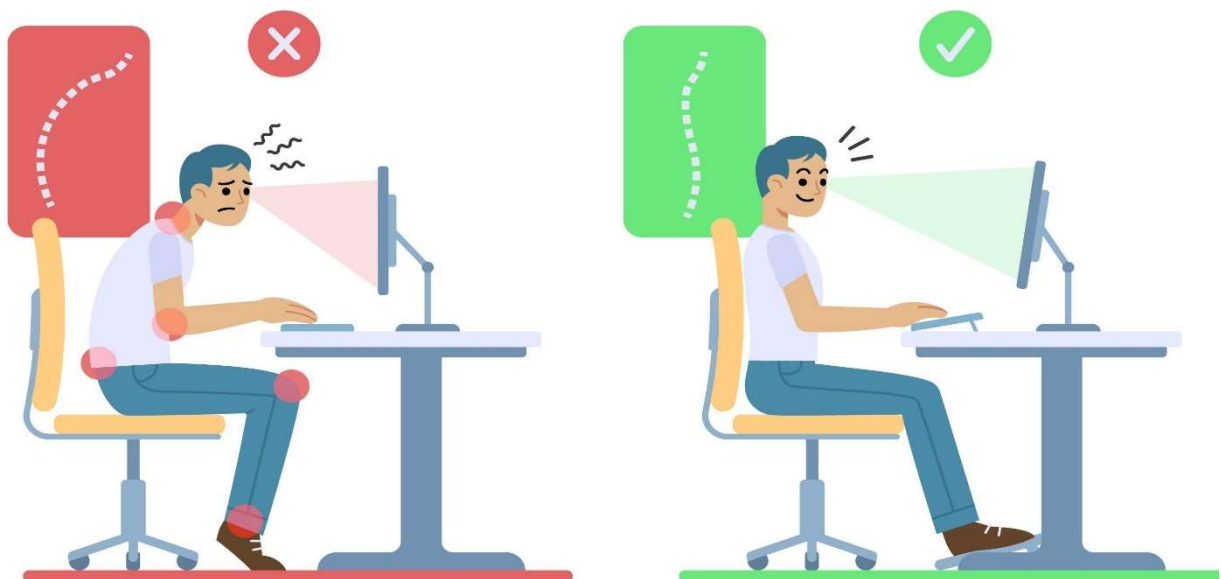
- Προϋπάρχοντα προβλήματα όρασης του χρήστη
- Αντανακλάσεις στην οθόνη
- Ανεπαρκής ή ακατάλληλος φωτισμός στο χώρο εργασίας
- Υπερβολική ή χαμηλή φωτεινότητα της οθόνης
- Κακή σαφήνεια ή ευκρίνεια χαρακτήρων στην οθόνη

### 2.2 Κακή στάση του σώματος

Η κακή στάση του σώματος ή ο κακώς διαμορφωμένος χώρος εργασίας μπορεί να προκαλέσει σοβαρές μυοσκελετικές παθήσεις σε άτομα που χρησιμοποιούν σταθμούς εργασίας υπολογιστών.

Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος:

- Πρέπει να χρησιμοποιείται ο **σωστός εξοπλισμός**.
- Ο εξοπλισμός πρέπει να **ρυθμίζεται κατάλληλα** ώστε να προσαρμόζεται στο σώμα του χρήστη.



## 2.3 Εξοπλισμός Σταθμού Εργασίας

### Καρέκλα γραφείου

Η καρέκλα που χρησιμοποιείται για εργασία σε υπολογιστή πρέπει να πληροί τις εξής ελάχιστες προδιαγραφές:

- Το ύψος του καθίσματος και η πλάτη της καρέκλας πρέπει να είναι **ρυθμιζόμενα**.
- Η βάση της σπονδυλικής στήλης πρέπει να **υποστηρίζεται από το πίσω μέρος της καρέκλας**.
- Τα μπράτσα είναι προαιρετικά, αλλά αν υπάρχουν πρέπει να είναι **ρυθμιζόμενα** ώστε η καρέκλα να πλησιάζει στο γραφείο.
- Τα πόδια πρέπει να μπορούν να τοποθετηθούν **επίπεδα στο πάτωμα**. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, απαιτείται **υποπόδιο**.
- Πρέπει να υπάρχει επαρκής **χώρος κάτω από το γραφείο** για τα γόνατα και τους μηρούς.

### Θέση οθόνης

Για σωστή στάση σώματος, η οθόνη πρέπει να τοποθετείται ως εξής:

- Ακριβώς **μπροστά από τον χρήστη**.
- Τα μάτια πρέπει να είναι **στο ίδιο ύψος ή περίπου 5 cm κάτω από το επάνω μέρος της οθόνης**.
- Η οθόνη πρέπει να είναι σε **απόσταση περίπου όσο το μήκος των βραχιόνων**.
- Αν χρησιμοποιείται **θήκη εγγράφων**, να τοποθετείται δίπλα στην οθόνη, στην πλευρά του κυρίαρχου ματιού, σε απόσταση ~100 mm.
- Η οθόνη πρέπει να έχει δυνατότητα **περιστροφής και κλίσης**.

### Χαρακτηριστικά οθόνης

Εκτός από τη σωστή θέση, η ίδια η οθόνη πρέπει να λειτουργεί σωστά:

- Να **μην τρεμοπαίζει**.
- Να είναι **καθαρή** και οι εικόνες **ευκρινείς**.
- Η **φωτεινότητα και η αντίθεση** να ρυθμίζονται ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη.
- Η οθόνη να τοποθετείται ώστε να **αποφεύγονται αντανάκλασεις** από παράθυρα ή φωτιστικά.
- Οι χαρακτήρες να είναι **καθαροί και ευκρινείς**.

### Πληκτρολόγιο

- Πρέπει να είναι **ανακλινόμενο** (με μικρά «ποδαράκια» για ρύθμιση γωνίας).
- Τα πλήκτρα πρέπει να είναι **ευανάγνωστα**.
- Να υπάρχει **χώρος περίπου 10 cm μπροστά από το πληκτρολόγιο** για ξεκούραση των καρπών.

---

## Χρήση φορητού υπολογιστή

Όταν εργάζεστε με φορητό υπολογιστή χωρίς σταθμό σύνδεσης:

- Χρησιμοποιήστε καρέκλα με **καλή στήριξη στη μέση** ή προσθέστε μαξιλάρι/πετσέτα.
- Διατηρήστε βραχίονες, καρπούς και χέρια σε **χαλαρή, ουδέτερη θέση**.
- Οι μηροί πρέπει να είναι **παράλληλοι με το πάτωμα** και τα πόδια **επίπεδα** (ή σε υποπόδιο/βιβλίο αν χρειάζεται).
- Κρατήστε το κεφάλι σε **άνετη θέση** με γωνία θέασης περίπου **15° προς τα κάτω** και απόσταση **50–75 cm** από την οθόνη.
- Τοποθετήστε την οθόνη ώστε να **αποφεύγονται αντανακλάσεις** από φωτισμό ή παράθυρα.
- **Καθαρίζετε την οθόνη** και ρυθμίζετε φωτεινότητα/αντίθεση για καθαρή εικόνα.
- Κάνετε **συχνά σύντομα διαλείμματα** και, αν εμφανιστεί δυσφορία, σταματήστε την εργασία και κάντε **βασικές διατάσεις (stretching)**.

## 2.4 Ασφάλεια Λοιπού Εξοπλισμού

### Φωτοτυπικό

Κατά τη χρήση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

- Τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα πρέπει να **τοποθετούνται σε επαρκώς αεριζόμενους χώρους**.
- Το φωτοτυπικό **δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με ανοιχτό καπάκι**.
- Όταν ανοίγετε τις πόρτες του φωτοαντιγραφικού για να καθαρίσετε **εμπλοκή χαρτιού**, να θυμάστε ότι **υπάρχουν θερμές επιφάνειες** στο εσωτερικό του.
- Πριν τοποθετήσετε τα χέρια σας μέσα στο μηχάνημα, **απενεργοποιήστε την τροφοδοσία ρεύματος** και αφήστε το μηχάνημα να **κρυώσει**.
- **Μην επιχειρείτε μόνοι σας επισκευές** σε φωτοτυπικό μηχάνημα.

---

### Τεμαχιστές

Κατά τη χρήση τεμαχιστών πρέπει να τηρούνται τα εξής:

- **Μην τοποθετείτε ποτέ τα δάχτυλα** μέσα στον τεμαχιστή.
- **Απενεργοποιήστε την παροχή ρεύματος** πριν καθαρίσετε συσσωματώματα χαρτιού ή αδειάσετε τη σακούλα.
- Προσέξτε τα **χαλαρά ρούχα, γραβάτες και μανίκια**, γιατί μπορεί να πιαστούν στον μηχανισμό του τεμαχιστή.

---

### Χημικά Γραφείου

Στο γραφείο συναντώνται μικρές ποσότητες **επικίνδυνων χημικών ουσιών**, όπως:

- μελάνια και τόνερ,
- χημικά καθαρισμού,

- διορθωτικά υγρά.

Οι ουσίες αυτές μπορεί να προκαλέσουν **τραυματισμούς** μέσω:

- **επαφής με το δέρμα,**
- **επαφής με τα μάτια,**
- **εισπνοής ατμών.**

Οδηγίες ασφαλούς χρήσης:

- Μην επιτρέπεται ποτέ σε χημικές ουσίες να έρχονται σε επαφή με το **δέρμα** ή τα **μάτια** και **μην τις εισπνέετε.**
- Τηρείτε **ορθές πρακτικές υγιεινής:**
  - Πλένετε **πάντα τα χέρια** μετά από αλλαγή γραφίτη, κασετών εκτύπωσης ή χρήση καθαριστικών.
  - **Φοράτε γάντια** όταν απαιτείται η χρήση χημικών παραγόντων.
- Αν εμφανιστεί **δερματικός ερεθισμός ή αναπνευστική δυσκολία**, σταματήστε αμέσως τη χρήση της ουσίας και **ενημερώστε τον προϊστάμενό σας.**

## 2.5 Υπηρεσία Καθαριότητας Γραφείου

**Η ανεπαρκής καθαριότητα και η κακή οργάνωση στον χώρο εργασίας ενέχουν σημαντικούς κινδύνους για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων. Συγκεκριμένα:**

- **Οι εργαζόμενοι μπορεί να γλιστρήσουν, να σκοντάψουν ή να πέσουν λόγω αντικειμένων ή υλικών που βρίσκονται στο δάπεδο.**
- **Η ύπαρξη ακατάλληλα τοποθετημένου ή κακώς αποθηκευμένου υλικού μπορεί να προκαλέσει συγκρούσεις ή τραυματισμούς.**
- **Η παρεμπόδιση οδών εξόδου με αποθηκευμένα υλικά μπορεί να οδηγήσει σε καθυστερημένη εκκένωση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.**
- **Η λανθασμένη ή ασταθής στοίβαξη αντικειμένων μπορεί να προκαλέσει πτώσεις αντικειμένων σε εργαζομένους.**
- **Η ανεπαρκής και σπάνια απόρριψη εύφλεκτων υλικών αυξάνει τον κίνδυνο πυρκαγιάς.**

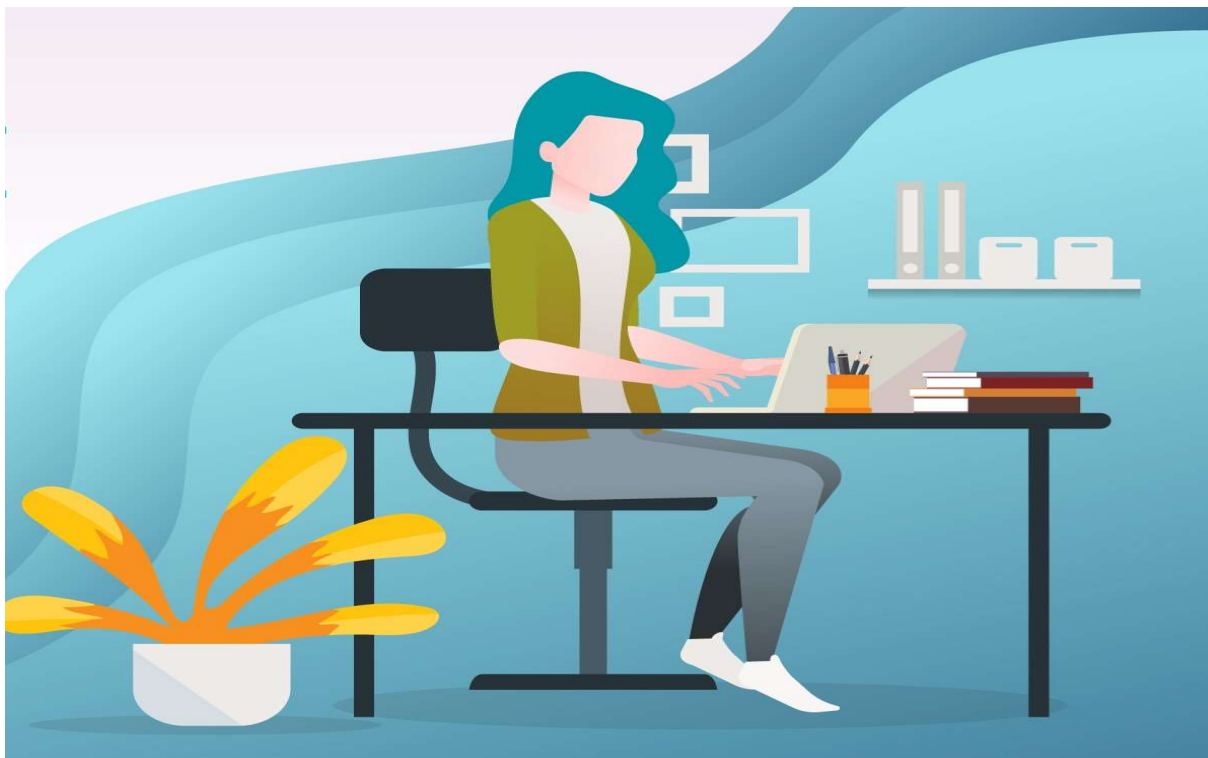
**Η τακτική καθαριότητα, η σωστή αποθήκευση και η έγκαιρη απομάκρυνση απορριμμάτων αποτελούν βασικά μέτρα πρόληψης για έναν ασφαλή και υγιεινό χώρο εργασίας.**

## 3. Εργασιακές Πρακτικές

Εκτός από τη χρήση του κατάλληλου εξοπλισμού, είναι επίσης σημαντικό οι εργασιακές πρακτικές να σχεδιάζονται έτσι ώστε να μειώνεται ο κίνδυνος ανάπτυξης μυοσκελετικών παθήσεων:

- Κρατάτε τους καρπούς σας επίπεδους και ίσιους σε σχέση με τους βραχίονες, όταν χρησιμοποιείτε το πληκτρολόγιο και το ποντίκι.
- Διατηρείτε τα χέρια και τους αγκώνες χαλαρά και κοντά στο σώμα.
- Κεντράρετε την οθόνη και το πληκτρολόγιο μπροστά σας.
- Αποφεύγετε την πίεση αιχμηρών άκρων στους βραχίονες ή το λύγισμα των καρπών προς τα πάνω κατά την πληκτρολόγηση ή χρήση του ποντικιού.

- Μην κρατάτε σφιχτά το ποντίκι.
- Χρησιμοποιήστε υποπόδιο, εφόσον είναι απαραίτητο, για τη στήριξη των ποδιών.
- Μην σταυρώνετε πόδια ή αστραγάλους, καθώς αυτό ασκεί πίεση στο κάτω μέρος της πλάτης και επηρεάζει την κυκλοφορία.



Σύμφωνα με τη νομοθεσία για τις Οθόνες Οπτικής Απεικόνισης (ΟΟΑ), πρέπει να γίνονται 15λεπτα διαλείμματα κάθε δύο ώρες ή η εργασία με ΟΟΑ να εναλλάσσεται με άλλες εργασίες χωρίς ΟΟΑ (ΕΛΙΝΥΑΕ,2013).

Επίσης προτείνονται:

- **Μικροδιαλείμματα:** 10–20 δευτερόλεπτα κάθε 10–20 λεπτά. Κοιτάξτε μακριά, τουλάχιστον 6 μέτρα, εστιάζοντας σε μακρινό αντικείμενο.
- **Μίνι διαλείμματα:** 1–2 λεπτά κάθε ώρα. Σηκωθείτε, τεντωθείτε και κάντε ασκήσεις ματιών.

### Διατάξεις στο Γραφείο

Για να μειώσετε τις παρατεταμένες περιόδους που βρίσκεστε καθημενοι, καλό είναι να κάνετε μικρά σε διάρκεια αλλά τακτικά διαλείμματα. Εάν η εργασία σας περιλαμβάνει συχνές επαναλαμβανόμενες κινήσεις, όπως η πληκτρολόγηση και η εισαγωγή δεδομένων, στοχεύστε σε 5' διαλείμματα άσκησης για κάθε 30 συνεχή λεπτά εργασίας στον υπολογιστή.



(2016, American Heart Association Science Advisory)

### Χειρωνακτική Διακίνηση Φορτίων

Το προσωπικό γραφείου πρέπει να σχεδιάζει το περιβάλλον εργασίας και τις πρακτικές του έτσι ώστε να ελαχιστοποιείται η ανάγκη για χειρωνακτική διακίνηση φορτίων.

Η χειρωνακτική διακίνηση ορίζεται ως η μεταφορά ή η υποστήριξη φορτίου από ένα ή περισσότερα άτομα και περιλαμβάνει την ανύψωση, απόθεση, ώθηση, έλξη, μεταφορά ή μετακίνηση φορτίου.

Στο περιβάλλον γραφείου, το προσωπικό μπορεί να κληθεί να σηκώσει κουτιά εγγράφων, αρχεία, κάδους ή εξοπλισμό πληροφορικής. Ακόμη και ελαφρά αντικείμενα μπορούν να προκαλέσουν σοβαρούς τραυματισμούς στην πλάτη, εάν χρησιμοποιηθούν λανθασμένες τεχνικές ανύψωσης. Επίσης, η επαναλαμβανόμενη ανύψωση ελαφρών φορτίων μπορεί να προκαλέσει μυοσκελετικά προβλήματα.

### Κίνδυνοι τραυματισμού αυξάνονται όταν:

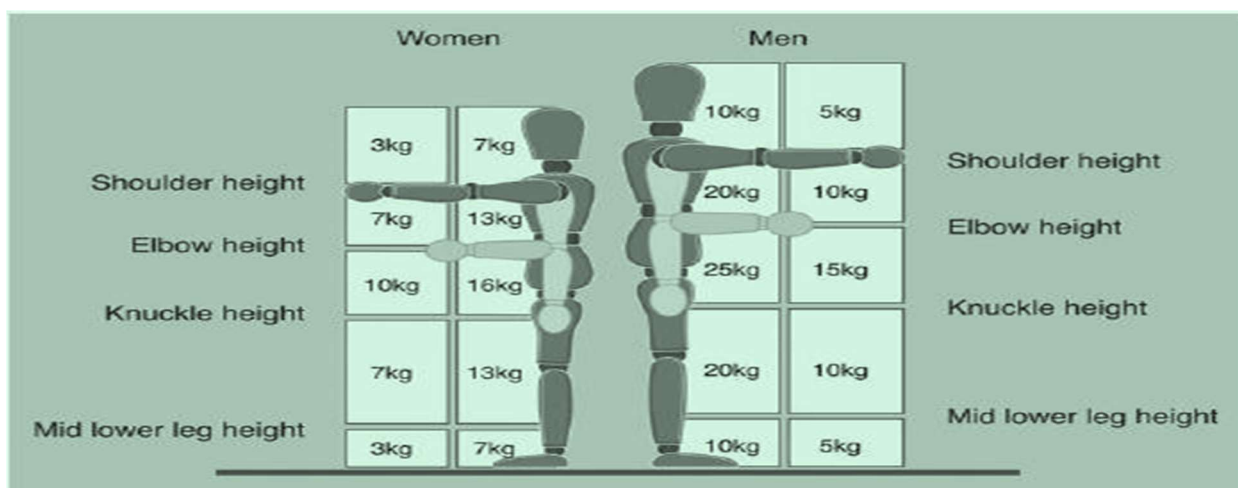
- Χρησιμοποιούνται εσφαλμένες μέθοδοι ανύψωσης.
- Τα βάρη είναι υπερβολικά.
- Τα φορτία έχουν αιχμηρές ή δύσχρηστες άκρες.
- Η ανύψωση γίνεται σε περιορισμένους χώρους.

### Οδηγίες ασφαλούς χειρισμού:

1. Πριν σηκώσετε οποιοδήποτε φορτίο, αξιολογήστε το μέγεθος, το βάρος, το σχήμα, την κατάσταση, το περιεχόμενο και τη θέση του.
2. Εάν θεωρείτε ότι το φορτίο είναι πολύ βαρύ ή άβολο, **μην το σηκώνετε μόνοι σας**.
3. Κατά το χειρισμό φορτίων που λόγω σχήματος, φόρτωσης ή ασταθούς περιεχομένου ενέχουν κίνδυνο τραυματισμού, ζητήστε βοήθεια (π.χ. μεταφορά φιαλών ψύκτη νερού).
4. Όποτε είναι δυνατόν, **μην μεταφέρετε φορτία κάτω από σκάλες**, εκτός αν είναι πολύ ελαφριά και μικρά. Προτιμήστε να σπάσετε το φορτίο σε μικρότερα μέρη.
5. Χρησιμοποιήστε **μηχανικά βοηθήματα** (π.χ. καροτσάκια) όποτε είναι δυνατόν.
6. Εάν είναι απαραίτητο, **φορέστε γάντια** όταν χειρίζεστε φορτία με αιχμηρές άκρες.
7. **Σκάλες βημάτων** πρέπει να είναι διαθέσιμες για χειρισμό φορτίων σε ύψος.
8. **Όλες οι διαρροές πρέπει να καθαρίζονται άμεσα** ώστε να μην δημιουργούν κίνδυνο ολίσθησης.
9. Αποφύγετε να σκύβετε για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
10. Τα υλικά πρέπει να αποθηκεύονται με τρόπο ώστε:
  - Το βαρύτερο υλικό να βρίσκεται σε θέση εύκολης πρόσβασης.
  - Όλα τα υλικά να είναι εύκολα προσβάσιμα.
  - Να αποφεύγεται η αποθήκευση κάτω από γραφεία ή σε περιορισμένους χώρους.
11. Πρέπει να εξασφαλίζεται **επαρκής φωτισμός** στους χώρους χειρωνακτικής διακίνησης. Σε περίπτωση καμένης λάμπας ή προβλήματος με φωτισμό, να υποβάλλεται **αίτημα συντήρησης** και να αποφεύγεται η εργασία σε περιοχές με κακή ορατότητα.

Η επιλογή των ατόμων για χειρωνακτική διακίνηση πρέπει να βασίζεται στις σωματικές ικανότητες και στο επίπεδο κατάρτισης.

Το προσωπικό που εκτελεί τακτικά τέτοιες εργασίες πρέπει να εκπαιδεύεται σε **ασφαλείς τεχνικές χειρωνακτικής διακίνησης**.



## Ασθένειες – Τραυματισμοί

- Λάβετε προληπτικά μέτρα για να αποφύγετε τη μετάδοση ιών και άλλων ασθενειών, όπως το συχνό πλύσιμο των χεριών, η χρήση μάσκας, τήρηση αποστάσεων ασφαλείας.
- Να αναφέρετε αμέσως στους προϊστάμενους σας οτιδήποτε σχετίζεται με την υγεία σας (ασθένεια, αιφνίδια αδιαθεσία, ελαφρύ-βαρύ τραυματισμό κλπ.).
- Μην περιποιείτε το τραύμα μόνοι σας.
- Πηγαίνετε αμέσως για παροχή Α' βοηθειών.
- Μην επανέρχεστε στην εργασία σας μετά από τραυματισμό ή ασθένεια πριν να διαπιστώσει ο Αρμόδιος Γιατρός της εταιρίας, ότι είστε σε θέση να εργαστείτε.
- Σε κάθε χώρο γραφείων κα πρέπει να υπάρχει και ένα φαρμακείο με το στοιχειώδες φαρμακευτικό υλικό.
- Ενημερώστε τους συναδέλφους σας για την κατάσταση της υγείας σας, ειδικά εάν είχατε στενή επαφή μαζί τους.

Η υγεία είναι προτεραιότητα. Εάν αισθάνεστε άρρωστος, μην διστάσετε να ζητήσετε βοήθεια και να λάβετε τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία της υγείας σας και των άλλων.

## 4.Κανόνες Ασφαλούς Καθαριότητας και Τακτοποίησης Χώρου Γραφείου

### 4.1 Αρχαιοθήκες και συρτάρια

- Τα βαριά αντικείμενα πρέπει να φυλάσσονται μακριά από την κορυφή των ντουλαπιών αρχείων και άλλων επίπλων με υπερυψωμένες επιφάνειες. Κινητά αντικείμενα, όπως γλάστρες, βάζα και μπουκάλια δεν πρέπει να τοποθετούνται σε περβάζια παραθύρων ή προεξοχές.
- Τα ντουλάπια αρχειοθέτησης πρέπει να είναι τοποθετημένα έτσι ώστε τα συρτάρια να ανοίγουν πλήρως.
- Μόνο **ένα συρτάρι** κάθε φορά πρέπει να ανοίγει, ώστε να αποφεύγεται η ανατροπή.
- Όλα τα συρτάρια πρέπει να παραμένουν **κλειστά μετά τη χρήση**.

### 4.2 Καλώδια και ηλεκτρικός εξοπλισμός

- Τα ηλεκτρικά και τηλεφωνικά καλώδια **δεν πρέπει να σέρνονται απροστάτευτα στο δάπεδο**.
- Όπου χρειάζεται, να ζητούνται **καλύμματα καλωδίων ή ράμπες** ή να εγκαθίστανται **πρόσθετες πρίζες**.
- Η **παροχή ρεύματος πρέπει να αποσυνδέεται** πριν μετακινηθεί οποιοσδήποτε ηλεκτρικός εξοπλισμός.
- Κανένα μέλος του προσωπικού δεν επιτρέπεται να επισκευάζει ή να τροποποιεί εξοπλισμό **χωρίς κατάλληλη εκπαίδευση**. Υποβάλετε **αίτημα συντήρησης** και ενημερώστε τον προϊστάμενο.

### 4.3 Ασφαλής πρόσβαση σε ύψος

- **Καρέκλες, γραφεία ή συρτάρια** δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται για πρόσβαση σε ράφια ή υπερυψωμένες περιοχές.
- Χρησιμοποιείτε **σκάλες βημάτων ή σκαμνιά με τροχούς (kick stools)**.

- Αντικείμενα που αποθηκεύονται πάνω από το ύψος του κεφαλιού πρέπει να τοποθετούνται **σταθερά**, ώστε να αποφευχθεί πτώση.
- Τα αντικείμενα δεν πρέπει να τοποθετούνται σε ύψος, εάν υπάρχει κίνδυνος να πέσουν και να τραυματίσουν κάποιον.

#### 4.4 Καθαριότητα και απορρίμματα

- Οι επιφάνειες δαπέδου πρέπει να διατηρούνται **καθαρές και χωρίς εμπόδια**.
- Το προσωπικό καθαριότητας, σε περίπτωση που έχει σφουγγαρίσει το δάπεδο, και αυτό παραμένει υγρό, πρέπει να τοποθετεί ειδική σήμανση με την ένδειξη «Ολισθηρό δάπεδο».
- Οι χώροι γύρω από τις θέσεις εργασίας πρέπει να παραμένουν **τακτοποιημένοι**.
- Όλες οι **διαρροές** πρέπει να καθαρίζονται **αμέσως**.
- Οι εργαζόμενοι πρέπει να καθαρίζουν άμεσα τυχόν χυμένα υγρά (π.χ. καφέ).
- Πρέπει να υπάρχουν **επαρκείς κάδοι απορριμμάτων**, οι οποίοι να αδειάζονται τακτικά.
- Τα **επικίνδυνα απόβλητα** (π.χ. θραύσματα γυαλιού) πρέπει να απορρίπτονται **με προσοχή**.

#### 4.5 Συντήρηση και ασφάλεια χώρου

- **Κατεστραμμένες επενδύσεις δαπέδων, φθαρμένα έπιπλα ή εξοπλισμός** πρέπει να τίθενται **εκτός χρήσης** και να επισκευάζονται ή να αντικαθίστανται.
- **Ελαττώματα στα φωτιστικά** πρέπει να αναφέρονται άμεσα στη διεύθυνση ή στο τμήμα συντήρησης.
- **Σημάδια παρουσίας παρασίτων** πρέπει να αναφέρονται άμεσα στον υπεύθυνο του τμήματος.
- Όλοι οι διάδρομοι, οι οδοί και οι **έξοδοι κινδύνου** πρέπει να παραμένουν **ελεύθερες και χωρίς εμπόδια**.

#### 4.6 Αποθήκευση υλικών

- Το συσσωρευμένο υλικό **δεν πρέπει να υπερβαίνει το 1,5 μέτρο** και να αποτελείται **μόνο από ελαφρά υλικά**.
- Τα βαριά αντικείμενα πρέπει να αποθηκεύονται **σε εύκολα προσβάσιμα σημεία**.
- Η αποθήκευση κάτω από γραφεία ή σε περιορισμένους χώρους **πρέπει να αποφεύγεται**.

#### 4.7 Νομική Υποχρέωση Εργαζομένων

- Όλοι οι εργαζόμενοι υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, έχουν **νομική υποχρέωση** να μην θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια:
  - Τη δική τους
  - Των συναδέλφων τους
- Αυτό ισχύει και για την **τήρηση καθαριότητας και τάξης** στο χώρο εργασίας.

## 5. Πυρασφάλεια στο Γραφείο

Υπάρχει πάντα ο κίνδυνος πυρκαγιάς σε όλους τους χώρους εργασίας.

Οι συνήθεις κίνδυνοι πυρκαγιάς στο περιβάλλον γραφείου περιλαμβάνουν:

- Ακατάλληλα αποθηκευμένα εύφλεκτα υλικά
- Ελαττωματικό ηλεκτρικό εξοπλισμό
- Συσσώρευση εύφλεκτων αποβλήτων
- Κάπνισμα

### Μέτρα πρόληψης:

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εξοικειωθούν με:
  - ο Τη θέση των **σημείων ενεργοποίησης συναγερμού**
  - ο Τις **οδούς διαφυγής** και το **σχέδιο εκκένωσης**
  - ο Το **καθορισμένο σημείο συγκέντρωσης** μετά από εκκένωση
2. Η ποσότητα εύφλεκτων υλικών που αποθηκεύεται πρέπει να περιορίζεται **στο ελάχιστο δυνατό**.
3. Απαγορεύεται αυστηρά η **αποσύνδεση συσκευών πυρανίχνευσης** ή η **μετακίνηση πυροσβεστήρων** χωρίς έγκριση του υπεύθυνου.
4. Σε περίπτωση εκκένωσης:
  - ο Όλοι πρέπει να εγκαταλείπουν άμεσα το χώρο εργασίας
  - ο Να κατευθύνονται στο **τοπικό σημείο συγκέντρωσης**
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ακολουθούν τις **οδηγίες προσωπικού και υπηρεσιών έκτακτης ανάγκης**.
6. Η κατάσβεση πυρκαγιάς επιχειρείται **μόνο από άτομα εκπαιδευμένα** και εφόσον είναι ασφαλές.
7. Όλοι οι διάδρομοι, οι οδοί και οι έξοδοι κινδύνου πρέπει να παραμένουν **ελεύθερες από εμπόδια**.

### Υπενθύμιση:

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν **νομική υποχρέωση** να προστατεύουν την ασφάλεια τη δική τους και των συναδέλφων τους μέσω **ασφαλών πρακτικών εργασίας** και πρόληψης πυρκαγιάς.

## 6. Πρώτες Βοήθειες

- Ένα **πλήρως εφοδιασμένο κουτί πρώτων βοηθειών** πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμο.
- Ένας εργαζόμενος πρέπει να οριστεί ως **υπεύθυνος πρώτων βοηθειών** για:
  - ο Έλεγχο του κουτιού
  - ο Αντίδραση σε έκτακτες ανάγκες
  - ο Κλήση ασθενοφόρου εάν απαιτηθεί
- Σε μικρά γραφεία, αν και δεν απαιτείται από το νόμο, **συνιστάται** η ύπαρξη εκπαιδευμένου ατόμου πρώτων βοηθειών.
- Σε μεγαλύτερα γραφεία πρέπει να υπάρχει **επαρκής αριθμός εκπαιδευμένων ατόμων**, ανάλογα με τη φύση και τον αριθμό των κινδύνων.

## 7. Ηλεκτρική Ασφάλεια στο Γραφείο

Ο κύριος κίνδυνος από την ηλεκτρική ενέργεια είναι η **ηλεκτροπληξία**, η οποία μπορεί να προκαλέσει:

- Ηλεκτρικά εγκαύματα
- Σοκ ή ασφυξία
- Θάνατο

Η ηλεκτρική ενέργεια αποτελεί επίσης **σημαντική αιτία πυρκαγιάς**.

### Βασικές οδηγίες ασφαλείας:

- Όλες οι **βλάβες σε ηλεκτρικό εξοπλισμό ή καλωδίωση** πρέπει να αναφέρονται άμεσα στη συντήρηση.
- **Κατεστραμμένα καλώδια, πρίζες ή βύσματα** πρέπει να τίθενται άμεσα **εκτός χρήσης**.
- **Απαγορεύεται** η χρήση μονωτικής ταινίας ως μόνιμη επισκευή σε καλώδια ή επεκτάσεις.
- Ο εξοπλισμός **δεν πρέπει να μετακινείται ή να τραβιέται από το καλώδιο**.
- **Πολύπριζα και πολύπλοκες επεκτάσεις** πρέπει να αποφεύγονται, όπου είναι δυνατόν.
- Η **παροχή ρεύματος πρέπει να αποσυνδέεται** πριν τη μετακίνηση ηλεκτρικού εξοπλισμού.
- Όταν τα καλώδια περνούν από δάπεδα, πρέπει να προστατεύονται με **κανάλια ή ειδικά καλύμματα**.
- Οι **πυροσβεστήρες CO<sub>2</sub> ή ξηρής σκόνης** είναι οι μόνοι κατάλληλοι για ηλεκτρικές πυρκαγιές.
- Όλος ο ηλεκτρικός εξοπλισμός πρέπει να **απενεργοποιείται όταν δεν χρησιμοποιείται** ή κατά τη διάρκεια της νύχτας, εκτός αν αυτό είναι επιχειρησιακά απαραίτητο.
- Εξοπλισμός που **πρέπει να παραμένει σε λειτουργία** πρέπει να φέρει **σαφή σήμανση**.
- **Μη εκπαιδευμένο προσωπικό** δεν επιτρέπεται να επιχειρεί επισκευές. Ενημερώστε πάντα την τεχνική υπηρεσία.
- Σε περίπτωση ηλεκτροπληξίας:
  - Μην αγγίζετε το θύμα πριν **αποσυνδεθεί η παροχή ρεύματος**
  - Εναλλακτικά, χρησιμοποιήστε **μονωτική ράβδο** (π.χ. ξύλινο κοντάρι) για να απομακρύνετε την επαφή
  - Όλα τα περιστατικά πρέπει να **αναφέρονται άμεσα**, ακόμη κι αν φαίνονται μικρά

## 8. Ειδικές κατηγορίες εργαζομένων

Σύμφωνα με τον ν. 4443/2016 (ΦΕΚ Α' 232) απαγορεύονται οι διακρίσεις λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου στον τομέα της εργασίας και της απασχόλησης.

Οι εργασιακές συνθήκες μπορεί να έχουν μεγάλη επίδραση στην υγεία των εγκύων γυναικών και των εμβρύων. Οι εργοδότες έχουν υποχρέωση προστασίας των εγκύων, των εμβρύων και

των γαλουχουσών εργαζομένων από τους επαγγελματικούς κινδύνους. Η σχετική νομοθεσία, το ΠΔ 176/97 «Μέτρα για την βελτίωση ΥΑΕ των εγκύων, λεχώνων και γαλουχουσών εργαζομένων σε συμμόρφωση με την Οδηγία 92/85/ΕΟΚ» τροποποιήθηκε από το ΠΔ 41/2003.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ασφάλεια, η υγεία και η ευημερία της εγκύου εργαζομένης, του αγέννητου παιδιού και της θηλάζουσας μητέρας, θα χρειαστεί μια ολοκληρωμένη εκτίμηση κινδύνου από την υπηρεσία σχετικά με τις εργασιακές της δραστηριότητες και το εργασιακό της περιβάλλον. Ως εκ τούτου, η έγκυος εργαζόμενη καλείται να προβεί σε διευθετήσεις για να ειδοποιήσει την υπηρεσία για την εγκυμοσύνη της όσο το συντομότερο δυνατό.

## 9. Εκκένωση Έκτακτης Ανάγκης, Πυρκαγιάς και Σεισμού

Για την ασφαλή εκκένωση των χώρων εργασίας :

- Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει που βρίσκονται οι έξοδοι κινδύνου τα μέσα πυροπροστασίας και η χρήση τους.
- Επίσης, να γνωρίζει τον Υπεύθυνο Ορόφου (αν έχει οριστεί), καθώς και τον Αρχηγό της Ομάδας Πυροπροστασίας του κτηρίου.

Σε περίπτωση που ενεργοποιηθεί η διαδικασία εκκένωσης, το προσωπικό πρέπει να ακολουθήσει τις παρακάτω οδηγίες:

- Να συγκεντρώσει τα απόλυτα προσωπικά του αντικείμενα - εφόσον βρίσκονται σε εμφανές, άμεσα προσβάσιμο σημείο - να εγκαταλείψει το χώρο εργασίας του από τις κοντινότερες εξόδους κινδύνου ακολουθώντας την σήμανση οδεύσεων διαφυγής.
- Εφόσον διαπιστώσει ότι ο χώρος γεμίζει με καπνό προσπαθεί να κινείται χαμηλά, όπου ο αέρας είναι πιο κρύος και καθαρός. Αν έχει τη δυνατότητα τοποθετεί ένα βρεγμένο πανί μπροστά από τη μύτη και το στόμα του, το οποίο θα λειτουργήσει ως φίλτρο.
- Να κάνει χρήση πάντα του κλιμακοστασίου και ποτέ των ανελκυστήρων, με γρήγορο ρυθμό αλλά χωρίς πανικό.
- Να αναφέρει αμέσως στον Υπεύθυνο του Ορόφου (αν έχει οριστεί) ή τον Αρχηγό Πυροπροστασίας οτιδήποτε σημαντικό υποπέσει στην αντίληψή του, που αφορά στην εκκένωση.
- Να προσέλθει με τάξη στον χώρο συγκέντρωσης.
- Να παραμείνει στο ασφαλές σημείο συγκέντρωσης μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου για τυχόν εργαζόμενους ή επισκέπτες που έχουν παραμείνει στο χώρο εργασίας ή στο κτίριο, μέχρι ο Αρχηγός της Ομάδας Πυροπροστασίας να δώσει νέες οδηγίες.
- Μην εισέλθετε ξανά στο κτίριο ή στην περιοχή ενώ η πυρκαγιά ή η κατάσταση έκτακτης ανάγκης εξακολουθεί να είναι υφίσταται.
- Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να εγκαταλείψουν μεμονωμένα το ασφαλές σημείο συγκέντρωσης, χωρίς την εντολή του Αρχηγού της Ομάδας Πυροπροστασίας.
- Βεβαιωθείτε ότι παρέχεται βοήθεια σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή ηλικιωμένα άτομα.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- (2016) "Sedentary Behavior and Cardiovascular Morbidity and Mortality: A Science Advisory from the American Heart Association." American Heart Association Science Advisory 134, no. 13 (August 15, 2016): e262-79. Available on line at: <https://www.ahajournals.org/doi/10.1161/cir.0000000000000440> (access 05/08/2025)
- (2014) Office Safety Manual. School of Engineering, Dundalk Institute of Technology. Available on line at: <https://www.dkit.ie/about/academic-schools/engineering/documents> (access 05/08/2025)
- (2021) Office Safety Guidelines. S.F.A. Environmental Health, Safety, and Risk Management Department. Available on line at : <https://www.sfasu.edu/docs/safety/office-safety-guidelines.pdf> (access 05/08/2025)
- (2025) C.C.O.H.S. Office Health and Safety Guide. Available on line at : <https://www.ccohs.ca/products/publications/officehs.html> (access 05/08/2025)
- (2007) HSA. Guidelines On The Health And Safety Of Office Workers. Available on line at : <https://www.tcd.ie/media/tcd/electricalengineering/pdfs/office-workers.pdf> (access 05/08/2025)
- ΝΟΜΟΣ ΤΠ'ΑΡΙΘ. 3868. Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Ν.3850/2010. Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων
- Π.Δ 16/96. Ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας στους χώρους εργασίας σε συμμόρφωση με την οδηγία 89/654/ΕΟΚ
- Π.Δ 398/94. Ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας κατά την εργασία με εικόνες οπτικής απεικόνισης σε συμμόρφωση με την οδηγία του συμβουλίου 90/270/ΕΟΚ
- Π.Δ. 62/2025 (ΦΕΚ 121/Α` 11.7.2025) Άρθρο 236. Άδεια μητρότητας.
- (2013) ΕΛΙΝΥΑΕ. Θέματα Υγείας και Ασφάλειας της εργασίας για επιχειρήσεις Γ' κατηγορίας (Άρθ. 10, Ν. 3850/2010)
- (2018) Γενική Εξυπηρέτηση Προστασία Α.Ε. Βασική Ενημέρωση Εργαζομένων ΕΚΠΑ στα Θέματα Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας (Υ.Α.Ε.)