



LAPPAJÄRVI

LAPPAJÄRVEN KUNTA

Näyttöpäätetyö

Kunnanvaltuuston hyväksymä XX.XX.2023 §

Sisällys

1 Johdanto	3
2 Näyttöpäätetyö kuormittaa	3
3 Haittojen ja vaarojen selvittäminen sekä riskien arviointi	3
4 Työnteon järjestäminen	4
5 Opastus ja ohjeet	5
6 Työterveyshuolto avuksi	6
7 Näön ja silmien tarkastukset	6
7.1 Työhöntulotarkastus	6
7.2 Seurantatarkastus	7
7.3 Oireista johtuva tarkastus	7
7.4 Jatkotutkimukset	7
8 Näyttöpäätelasit	7
9 Terveellinen ja turvallinen näyttöpäätetyö	8
9.1 Kuvaruutu	8
9.2 Näppäimistö ja hiiri	8
9.3 Työpöytä tai työtaso	9
9.4 Aineistoteline	9
9.5 Työtuoli	9
9.6 Jalkatuki	9
9.7 Työtila	9
9.8. Valaistus	10
9.9 Melu	10
9.10 Tietokoneohjelmat	10
10 Ohjeita kalusteiden säätämiseen ja työympäristön järjestämiseen	10

1 Johdanto

Lappajärven kunta on laatinut tämän Näyttöpäätetyötä koskevan ohjeen työturvallisuuslakiin perustuen. Pohjana on käytetty Työsuojeluhallinnon ”Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1”- asiakirjaa.

Tässä asiakirjassa työntekijällä tarkoitetaan Lappajärven kunnan palveluksessa olevia niin viranhaltijoita kuin myös työntekijöitä.

2 Näyttöpäätetyö kuormittaa

Tietotyötä sisältyy yhä useamman työntekijän ja esimiehen päivittäiseen työhön. Tietotyössä hyödynnetään tieto- ja tietoliikennetekniikkaa erilaisissa työympäristöissä. Siksi työn sujuvuuteen, terveellisyyteen ja turvallisuuteen kannattaa kiinnittää entistä enemmän huomiota.

Työtapaturmat ovat toimistotyössä harvinaisia. Sen sijaan siinä voi esiintyä epäsuotuisista työoloista ja työn organisointitavoista johtuvaa fyysistä tai henkistä kuormitusta. Työympäristöön liittyviä olosuhdetekijöitä voivat olla esimerkiksi valaistus, lämpötila, ilman laatu sekä työtilan laitteiden ja kalusteiden sijoittelu.

Työn organisointiin liittyviä tekijöitä ovat esimerkiksi johtamisen ja suunnittelun toteutus, työpaikkakohtaisen koulutuksen järjestäminen ja työntekijän päivittäisen tietotuen järjestäminen.

Toimistotyön ergonomian toteuttaminen on erityinen haaste työntekijöille ja esimiehille sekä työterveys- ja työsuojeluhenkilöstölle. Lisäksi tietoa ergonomiasta tarvitsevat laite- ja ohjelmistohankinnoista vastaavat, työympäristön ja ohjelmistojen suunnittelijat sekä laitevalmistajat.

Jatkuva työskentely näyttöpäätteellä rasittaa tuki- ja liikuntaelimiä sekä silmiä. Terveydelle haitallisia työtapoja voivat olla

- pitkäkestoinen paikallaan istuminen
- samoina toistuvat pään tai käden liikkeet
- kumara, kiertynyt tai taaksepäin taipunut niskan asento
- hankalat ja tukemattomat käden asennot
- kumara, tukematon selän asento.

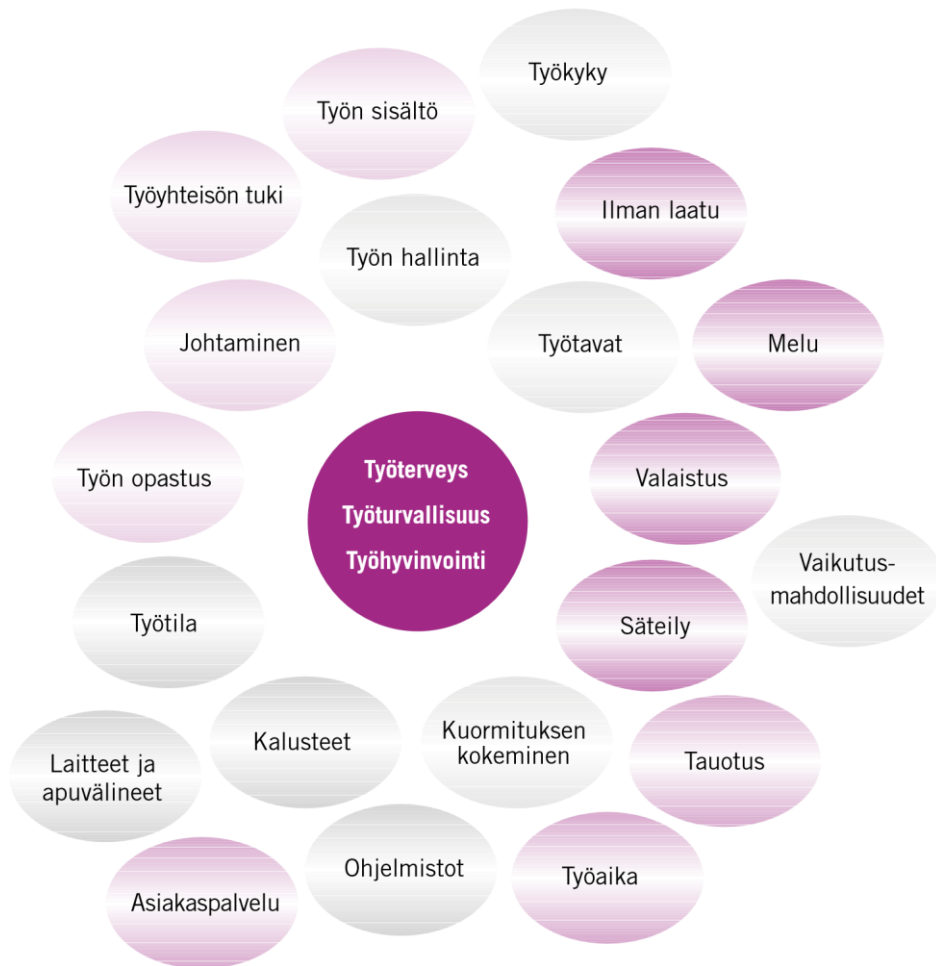
3 Haittojen ja vaarojen selvittäminen sekä riskien arviointi

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta ja muusta työympäristöstä ja työoloista aiheutuvat haitat ja vaarat ottaen huomioon työn luonne. Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä määrää ottamaan erityisesti huomioon mahdolliset näölle aiheutuvat vaarat sekä haitallisen fyysisen ja henkisen kuormituksen.

Jos haittoja ja vaaroja ei voida poistaa, on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Epäkohdat asetetaan tärkeysjärjestykseen ja päätetään, mitä niiden poistamiseksi tehdään aikatauluineen ja nimettyine vastuuhenkilöineen. Riskin arviointi uusitaan työolojen muuttuessa ja pidetään muutoinkin ajan tasalla.

Riskiarvioinnissa ovat mukana työsuojeluorganisaatio, työterveyshuolto ja työntekijä sekä tarvittaessa muita edustajia. Riskin arvioinnissa voidaan käyttää RiskiArvi-ohjelmaa. Työn vaarojen selvittämistä ja arviointia tukee työterveyshuollon työpaikkaselvitys.

Näyttöpäätetyön terveellisyyteen ja turvallisuuteen sekä työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. Työntekijän kuormitus voi olla fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista. Näyttöpäätetyön haittoja tulisikin arvioida kaikki nämä tekijät huomioon ottaen.



4 Työnteon järjestäminen

Näyttöpäätetyö on hyvä järjestää siten, että muut tehtävät katkaisevat yksipuolisen kuormituksen ja että työ sisältää myös liikkumista ja muuta fyysistä toimintaa.

Näyttöpäätetyötä tulee jaksottaa ja tehtäviä monipuolistaa. Työn tautuksella pyritään ehkäisemään muun muassa yksipuolisista työliikkeistä aiheutuvia haittoja.

Työpistettä suunnitellessa kannattaa selvittää

- mitä erilaisia toimintoja työtilassa tehdään (päätetyötä, neuvottelua, puhelimen käyttöä, paperien lajittelua, piirtämistä jne.)

- millaisia näyttöpäätetyön apuvälineitä käytetään, miten paljon niille tarvitaan tilaa, miten ne liitetään toisiinsa ja sähkö- ja kaapeliverkkoon
- mitkä ovat yhteydenpito- ja neuvottelutarpeet (asiakkaat, työtoverit)
- onko työssä erityisiä turvallisuus tarpeita (asiakkaat, salassa pidettävä materiaali)
- millaisia materiaaleja työssä käytetään, miten ne siirtyvät paikasta toiseen, miten ne varastoidaan
- onko papereiden yms. oltava käden ulottuvilla vai kauempana,
- pitääkö niitä käsitellä koko ajan työn aikana
- miten usein kukin työ toistuu ja miten paljon kuhunkin tehtävään kuluu aikaa.

Näyttöpäätetyötä tekevän henkilön oma aktiivisuus työpisteensä kehittämiseksi ja korjaamiseksi on tärkeä parhaan mahdollisen tuloksen aikaansaamiseksi. Tämä edellyttää työntekijöiltä ergonomian perusasioiden tuntemista.

5 Opastus ja ohjeet

Työntekijälle on annettava riittävät tiedot työpaikan haitoista ja vaaroista sekä opastusta ja ohjausta hänen käyttämiinsä ohjelmiin ja näyttöpäätetyön ergonomiaan.

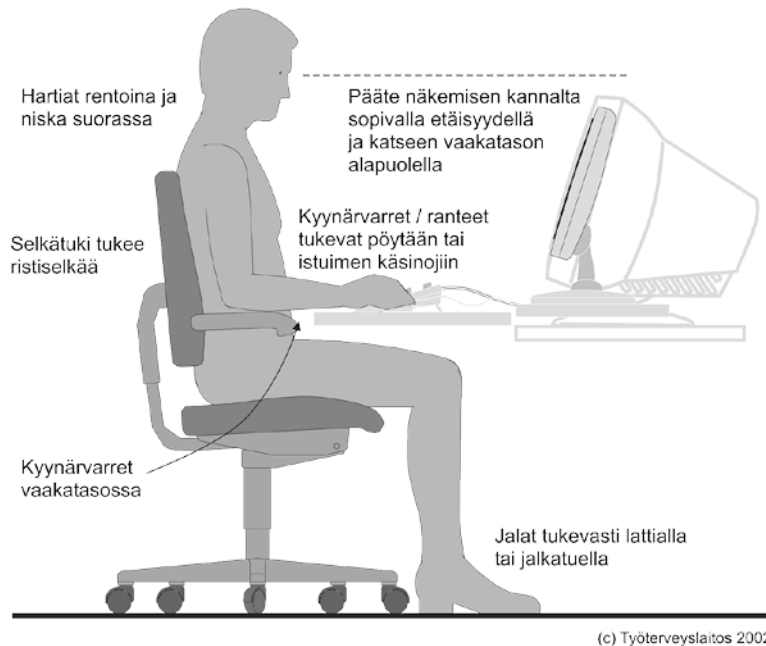
Työntekijä perehdytetään paitsi työhön myös työoloihin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.

Erytisen tärkeää tämä on uuden työntekijän tullessa taloon, tehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työmenetelmien käyttöön ottamista. Opetusta annetaan myös huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta.

Opetusta ja ohjausta annettaessa tulisi ottaa huomioon työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen ja työkokemus. Työntekijälle suositellaan tehtäväksi taukoliikkeitä, joihin löytyy ohjeita esim. työterveyslaitoksen sivuilta.

Tarkastettavia asioita:

- työtuoli sopii työntekijän mittoihin, on säädettävissä ja tarjoaa mahdollisuuden asennon vaihtamiseen
- työtason korkeus on sopiva ja säädettävissä niin, että työntekijä voi työskennellä rennossa asennossa
- näyttöruudun asento ja korkeus ovat säädettävissä siten, että katselukulma on oikea ja pään asento rento
- lähdeaineisto on sijoitettu sopivaan paikkaan katselun ja käsittelyn kannalta
- näppäimistö ja hiiri ovat sopivilla etäisyyksillä ja käsien tukemiseen on riittävästi pöytäpintaa tai erillinen rannetuki niin, että yläraajat pysyvät rentoina
- valaistus on sopiva ja valolähteet oikein sijoitettu siten ettei synny häikäisyä tai häiritseviä heijastuksia.



6 Työterveyshuolto avuksi

Hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti työterveyshuollolle kuuluu työpaikkaselvityksen tekeminen työolojen terveyteen vaikuttavista tekijöistä sekä tarvittavien toimenpide-ehdotusten laatiminen.

Työterveyshuolto edistää työntekijöiden tietoja ja taitoja ergonomiasta, kuten työpisteen järjestelyistä ja säädoistä sekä terveellisistä työtavoista ja -asunnoista. Opastusta kannattaa pyytää perehdyttämisen, työhöntulo- ym. tarkastusten sekä uusien kalusteiden, näyttöjen, näppäimistöjen, hiirien tai apuvälineiden hankintojen yhteydessä.

Työterveyshuollon asiantuntijat voivat myös kouluttaa yrityksen työntekijöitä, työsuojeluhenkilöstöä ja kalusteiden hankinnasta vastaavia henkilöitä näyttöpäätetyön ergonomiaan.

Työterveyshuollon järjestämän koulutuksen ja ohjauksen tavoitteena on, että työpaikan toimivuuteen vaikuttavien henkilöiden ergonomiatiedot ovat ajan tasalla ja että työntekijä pystyy itse arvioimaan työpistensä ergonomian ja korjaamaan sitä sekä työskentelemään tuki- ja liikuntaelinten kannalta edullisesti.

7 Näön ja silmien tarkastukset

Näön ja silmien tarkastuksia työntekijöille tehdään ensisijaisesti normaaleina työterveyshuollon tarkastuksina.

7.1 Työhöntulotarkastus

Työhöntulotarkastukseen sisältyy työterveyshoitajan näköseulalla, testitaululla tai muulla tavalla tekemä näön seulontatutkimus. Siinä tutkitaan näöntarkkuus kauas ja lähelle, erityisesti työetäisyyksille sekä yhteisnäön toiminta ja työn sitä edellyttäessä myös muita näkökykyyn liittyviä tekijöitä. Näön tulee olla riittävä

aiottuun työhön ilman laseja tai sopivilla laseilla korjattuna tai erityistilanteissa muita sopivia apuvälineitä käyttäen.

7.2 Seurantatarkastus

Näön seurantatarkastukset ovat tarpeen ikänäköisyyden vuoksi. Tarkastuksia tehdään harkinnan mukaan esimerkiksi 3–5 vuoden välein. Seurantatarkastukset työterveyshuollossa eivät ole tarpeen, jos asianmukainen tarkastus on tehty jossain muualla alle 3 vuoden aikana.

7.3 Oireista johtuva tarkastus

Työntekijän tulee hakeutua ensin oman työterveyshuollon ammattihenkilön vastaanotolle, jos hänellä on näkemiseen liittyviä vaikeuksia näyttöpäätetyössä.

7.4 Jatkotutkimukset

Työterveyshuollon ammattihenkilö arvioi näön ja silmien jatkotutkimusten tarpeen. Jatkotutkimukset voi tehdä työnäkemiseen perehtynyt optikko tai silmälääkäri, joka määrää tarvittaessa silmälasit ja antaa lausunnon erityistyölasien tarpeesta.

Silmälääkäri selvittää silmien terveydentilan ja mahdollisen hoidon tarpeen. Näön ja silmien tarkastuksen yhteydessä tulee aina kiinnittää huomiota myös työpisteen näköergonomisiin tekijöihin sekä työasentoihin ja -liikkeisiin. Valokuva työpisteestä on hyvä apuväline tiedon välittämiseen.

Työterveyshoitaja, työfysioterapeutti tai tehtävään koulutettu työsuojeluvaltuutettu tekee työpaikalla erityistyölasien valmistamista varten tarvittavat mittaukset. Katseluetäisyydet ja -kulmat kannattaa kirjata erityiselle lähetelomakkeelle, jota käytetään työterveyshuollon ja näönhuollon yhteistyössä.

8 Näyttöpäätelasit

Ennen näyttöpäätetyössä tarvittavien erityistyölasien (näyttöpäätelasit) hankintaa työterveyshuollon tulee selvittää työpisteen ergonomia ja pyrkiä muuttamaan se työntekijälle sopivaksi.

Usein muutoksilla ja uusilla ratkaisuilla saadaan aikaan työpiste, jossa työntekijä voi työskennellä vaivatta tavallisilla, yleiskäyttöön tarkoitetuilla silmälasillaan.

Näyttöpäätelasit ovat yleensä tarpeen vain ikänäköisille työntekijöille, joiden näkemisen ongelmia ei voida ratkaista ergonomian keinoin.

Näyttöpäätelasit poikkeavat yleiskäyttöön tarkoitetuista lasista tavallisesti voimakkuuden, linssityypin tai linssien poikkeavan asennuksen suhteen. Lasit, jotka eivät poikkea yleiskäyttöön tarkoitetuista lasista, eivät ole erityistyölaseja, vaikka niitä käytettäisiin ainoastaan työssä.

Työnantajan on hankittava työntekijälle näyttöpäätelasit, jos optikon tai silmälääkärin lausunnosta selvästi ilmenee, että tavanomaiset yleiskäyttöön tarkoitettut silmälasit eivät ole työhön sopivat ja että työntekijä tarvitsee toiset, erilaiset lasit näyttöpäätetyöhön. Työterveyshuollossa lähetettävästä lausunnosta olisi käytävä ilmi, millä tavalla näyttöpäätelasit eroavat yleislaseista.

Näyttöpäätelasit, kuten muutkin erityisapuvälineet, tulee uusida tarvittaessa näön tai työn asettamien näkövaatimusten muuttuessa. Niiden tarve tulee arvioida jokaisella uusimiskerralla erikseen.

Se, kuinka paljon Lappajärven kunta korvaa silmälasien kehyksistä tai linssien erityiskäsittelystä, on päätetty erikseen.

9 Terveellinen ja turvallinen näyttöpäätetyö

9.1 Kuvaruutu

Suurin osa kuvaruutua koskevista vaatimuksista on toteutettavissa vain hankintatilanteessa, myöhemmin asioita ei juuri voi muuttaa.

Kuvaruudun ominaisuuksiin liittyvät vaatimukset koskevat myös sitä, että näyttöruutujen säädöt toteutetaan oikein, esimerkiksi näytön kirkkaus ja kontrasti säädetään työntekijälle ja valaistukseen nähden sopivaksi.

Päätetaso sijoitetaan sellaisella korkeudelle, että kuvaruudun tekstin yläreuna on selvästi alle katseen vaakatason. Jos työntekijä käyttää useita näyttöjä yhtä aikaa, on niiden sijoittamiseen kiinnitettävä erityistä huomiota.

Kuvaruutua sijoittaessasi varmista, että

- katseen suunnassa ei ole häiritseviä valonlähteitä
- kuvaruutuun ei tule häiritseviä heijastuksia
- näytön ensimmäinen tekstirivi on vaakasuoran katseentason alapuolella.

9.2 Näppäimistö ja hiiri

Jos näppäimistö ja hiiri ovat erilliset, ne sijoitetaan vierekkäin samalle tasolle. Niiden edessä tulee olla tilaa käsivarsien tukemiseen. Näppäimistön ja hiiren on oltava sellaisella korkeudella, että hartiat voivat olla rentoina.

Rannetuen käyttö vähentää käden kuormitusta silloin, kun käsi ei saa pöytätasosta riittävää tukea. Hiirtä ja rannetukea valittaessa kannattaa kokeilla erilaisia vaihtoehtoja ja valita niistä itselleen sopivin.

Näppäimistön ja hiiren käytössä hyvä työasento edellyttää, että

- näppäimistön koko ja malli ovat työntekijälle ja työhön sopivat
- näppäimistön edessä on tilaa tukea ranteita
- näppäimistöä on mahdollisuus siirrellä
- hiiri on sopiva työntekijän käteen ja tehtävään työhön
- hiiren käytölle on riittävästi tilaa
- hiirimatto on tehtävään ja tilaan sopiva
- hiiri on mahdollisimman lähellä näppäimistöä
- kädellä on riittävä tukipinta hiiren edessä
- ranne on suorana hiirtä käytettäessä
- hiiren asemasta voidaan käyttää myös hiirimattoa, jos se tuntuu paremmalta vaihtoehdolta työhön.

9.3 Työpöytä tai työtaso

Työpöydän tai työtason tulee olla riittävän suuri siten, että tarvittavat työvälineet (paperit, kirjat) ovat sopivan lähellä. Tilantarvetta määritettäessä selvitetään muun muassa, miten tehtävät liittyvät toisiinsa sekä millaisia kalusteita ja säilytystiloja tarvitaan.

Hyvän työpöydän tai -tason edellytykset:

- työtason korkeuden säätö; jos säätöä käytetään jatkuvasti, sen pitää olla hyvin yksinkertaisesti tehtävissä
- kuvaruudun ja näppäimistötason säätömahdollisuus erikseen; jalustallinen iso kuvaruutu voi olla tarpeen sijoittaa näppäimistöä alemmalle tasolle
- riittävän suuri näppäimistö; syvyyttä tulee olla niin paljon, että se mahdollistaa monipuoliset työtavat ja reilun kyynärvarren tuennan, riittävä leveys mahdollistaa muistilehtiön tms. pitämisen näppäimistön vieressä
- vaaleat ja kiiltämättömät työtasot
- riittävä jalkatila; jalkatilassa ei saisi olla ulkonevia tukirakenteita, kolhivia kulmia tai pöydän jalvoja, jotka estävät kääntymisen tuolilla.

9.4 Aineistoteline

Aineistotelineen on oltava tukeva ja oikeassa paikassa siten, että niskan asento ja katseen suunta ovat mahdollisimman hyvät.

9.5 Työtuoli

Työtuolin on oltava tukeva, mukava ja hyvä istua. Tuolin on oltava helposti säädettävissä ja annettava tukea erilaisissa työasennoissa.

Hyvän työtuolin ominaisuuksia

- sopii istujan mittoihin ja antaa tukea erilaisissa työasennoissa.
- riittävä istuinkorkeuden säätövara
- selkänöjan korkeuden ja kaltevuuden säädettävyys niin, että noja tukee lanneristiselkää
- riittävä istuinpinnan syvyyden säätö
- istuimen kaltevuuden säätö mahdollistaa eri asennoissa istumisen
- käsinojen säätö niin, että niitä pystyy käyttämään luontevasti työtilanteessa.

9.6 Jalkatuki

Jalkatukea käytetään hyvän työasennon aikaansaamiseksi silloin, kun työpöydän ja -tuolin säädöt eivät riitä. Jalkatuen tulee olla riittävän laaja ja paikallaan pysyvä niin, että se ei liu'u jalkojen alta.

9.7 Työtila

Jokaiselle tulee pyrkiä järjestämään oma työhön sopiva työpiste. Jos samaa työpistettä käyttää useampi kuin yksi henkilö, sen tulee olla helposti muunneltavissa työntekijän mukaan.

Työtilan koko riippuu työtehtävistä, kalusteista ja laitteista. Siellä on riittävästi pöytätilaa sekä paikka tarvittaville työvälineille. Työtuolille on riittävästi liikkumis- ja pyörittämistilaa laitteet ja kalusteet on sijoitettu niin, että työ sujuu mahdollisimman hyvin. Kaapelit ja johdot ovat kaapelikourussa tai muuten pois tieltä, mutta tarvittaessa helposti irrotettavissa.

Jos työpisteessä käy asiakkaita, työntekijän on luontevasti pystyttävä näkemään heidät ja samalla työskentelemään päätteellä joko salassa tai ruutua asiakkaalle näyttäen. Työtilan oikealla järjestelyllä voidaan vähentää myös mahdollista fyysisen väkivallan uhkaa.

9.8. Valaistus

Kattovalaisimien tulee olla mieluiten kuvaruudun sivulla, ei työntekijän takana. Näin vältetään valon heijastumiselta kuvaruudusta. Valaistuksen laatua on myös se, että käyttäjä voi säätää sen itselleen sopivaksi.

Kalusteita sijoitettaessa kannattaa varmistaa, etteivät valaisimet tai ikkunoista tuleva valo aiheuta heijastuksia tai häikäisyä.

9.9 Melu

Toimiston äänet vaikuttavat työntekijän työhyvinvointiin, keskittymiseen ja työn tehokkuuteen. Erityisesti avokonttoreissa on kiinnitettävä huomiota melun torjuntaan ja puheäänten aiheuttaman häiriön vähentämiseen.

9.10 Tietokoneohjelmat

Useimmat tietokoneohjelmat hankitaan valmiina, jolloin niiden käytettävyyteen on vaikea vaikuttaa. Hankintatilanteessa kannattaa kuitenkin vertailla eri ohjelmien ominaisuuksia. Jos ohjelmat räätälöidään yritykselle, pitää suunnittelussa ottaa huomioon myös käytettävyyden vaatimukset. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävä opetus tietokoneohjelman käyttöön.

10 Ohjeita kalusteiden säätämiseen ja työympäristön järjestämiseen

- 1 Istu tuoliisi ja säädä sen korkeus sellaiseksi, että jalkasi (kenkien korot) ovat tukevasti lattiassa. Mieti, tukeeko istuin selkäsi ja reisiäsi sopivasti, ei paina, mutta antaa tukea. Istumakorkeuteen vaikuttaa myös istuinpinnan kulma. Istuinpintaa eteenpäin kallistamalla voit istua korkeammalla ja jalkasi ulottuvat kuitenkin lattiaan.
- 2 Tue selkäsi selkänoja ja säädä tuolin istuinsyvyys sellaiseksi, että istuinpinta tukee mahdollisimman pitkältä matkalta reisiäsi alapintaa, mutta tuolin etureuna ei kosketa polvitaivetta. Syvyyttä voi säätää joko istuinpintaa tai selkänojaa siirtämällä.
- 3 Säädä selkänojan kallistus ja korkeus sellaiseksi, että koko selkä ja erityisesti alaselkä saa kunnon tuen.
- 4 Jos tuolissasi on keinumisen herkkyyden säätö, säädä se niin, että reilusti taakse nojaamalla se antaa periksi, mutta voit pystyssä istuen tukea selkänojaan. Joissakin tuoleissa keinun lukitus voi olla säätöä toimivampi ratkaisu. Pidä lukitus kiinni normaalisti, mutta vapauta se välillä niin, että voit lepuuttaa selkäsi nojautumalla reilusti taaksepäin.
- 5 Säädä tuolin käsinojien korkeus siten, että voit tukea kyynärvartta nojaan hartioden ollessa rentona. Jos käsinojien leveys on säädettävissä, tuo ne mahdollisimman lähelle vartaloasi.
- 6 Jos näppäimistötasossasi on korkeuden säätömahdollisuus, saada tason korkeus siten, että voit työskennellessäsi pitää hartiat rentoina, olkavarret lähellä vartaloa, kyynärvarret

- likimainvaakasuorassa ja ranteet suorana. Jos säätöä ei löydy riittävästi, puuttuva säätövara on haettava tuolin korkeussäädöstä, jolloin voit tarvita esimerkiksi jalkatuen.
- 7 Muut työtasot on sujuvinta säätää samalle korkeudelle kuin näppäimistötaso, mutta jos esimerkiksi luet tai kirjoitat käsin runsaasti, korkeampi työtaso tätä varten on parempi. Etsi itsellesi sopiva kompromissi.
 - 8 Sijoita näppäimistö niin, että saat tukea käsinojista tai pöydästä.
 - 9 Sijoita hiiri mahdollisimman lähelle niin, että voit sitä käyttäessäsi tukea kyynärvarren pöytään olkavartta kohottamatta ja kiertämättä. Kokeile hiiren käyttöä sekä vasemmalla että oikealla kädellä. Jos työsi on pelkkää hiiren napsuttelua, opettele muutama korvaava näppäinkomento. Harkitse sopivan hiirimaton käyttöä.
 - 10 Aseta näyttö sellaiselle etäisyydelle, että näet pienimmätkin merkit vaivatta. Kuvaruudun merkkejä voi yleensä suurentaa, mutta silloin näet vähemmän kerralla. Yleensä hyvä katseluetäisyys on 50–80 cm.
 - 11 Säädä näyttötason korkeus niin, että se on katseen vaakatasonalapuolella. Niska rasittuu, jos näyttö on sijoitettu niin korkealle, että niskaa joutuu taivuttamaan taakse päin. Jos isossa näytössä on jalakarakenne, näyttötasoa tulee laskea näppäimistötasoa alemmaksi.
 - 12 Näyttöä on mukavinta katsoa kohtisuoraan, jolloin ruutu on kallellaan taaksepäin parikymmentä astetta. Jos ruudulla näkyy tällöin pahoja heijastuksia, ne voi usein poistaa kääntämällä ruutua pystyyn.
 - 13 Muista, että ei ole olemassa yhtä hyvää työasentoa, vaan monia työasentoja, joista muodostuu hyvä kokonaisuus.
 - 14 Jokainen on fyysisesti (esim. mitoiltaan) erilainen. Siksi työpisteen pitäisi olla järjestettävissä jokaisen ergonomisiin tarpeisiin. Sähköpöydät ovat hyvä ratkaisu.