

Urząd Miejski w Dąbiu

Plac Mickiewicza 1

62 – 660 Dąbie



DOKUMENTACJA

*oceny ryzyka zawodowego
na stanowisku:*

SEKRETARZ, SKARBNIK

04.05.2017 roku
data aktualizacji oceny

.....
ocenę ryzyka po konsultacji
z pracownikami wykonał

Wymagania ogólne dla pomieszczenia, stanowiska pracy i pracownika

Pomieszczenia pracy

Pomieszczenie pracy, w zależności od czasu przebywania w nich pracowników, dzieli się na:

- pomieszczenia **przeznaczone na stały pobyt pracowników** – w przypadku przebywania tych samych pracowników w ciągu doby dłużej niż 4 godziny,
- pomieszczenia **przeznaczone na czasowy pobyt pracowników** – w przypadku przebywania tych samych pracowników w ciągu doby od 2 do 4 godzin,
- pomieszczenia **nie przeznaczone na pobyt pracowników** – w przypadku, gdy łączy czas przebywania tych samych pracowników jest krótszy niż 2 godziny w ciągu doby, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź też praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem oraz konserwacją maszyn i urządzeń lub utrzymaniem czystości i porządku.

Pracownik administracyjno – biurowy pracuje w pomieszczeniach zamkniętych, jak i w terenie. Pomieszczenia zamknięte powinny odpowiadać poniższym warunkom:

- **wysokość**: minimum 3,3 m
- **podłoga** – równa, nieśliska, niepyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami;
- **kubatura** – minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;
- **powierzchnia robocza** – minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.) na jednego pracownika;
- **oświetlenie**
 - *naturalne*, dzienne, najlepiej górne. W przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1 : 8 (to znaczy 1 m² okna na 8 m² podłogi),

- *sztuczne* (elektryczne) – w zależności od rodzaju pracy minimum 100 lx, bezpośrednio na stanowisku pracy przy maszynach i urządzeniach – minimum 300 lx;
- o **wentylacja** – naturalna – w zależności od potrzeb, lecz nie mniej niż 0,5 wymiany w ciągu godziny albo łącznie mechaniczna i naturalna – w zależności od potrzeb. W przypadku emisji do pomieszczenia nadmiernej ilości pyłów, gazów, par, dymów, jak również cuchnących lub drażniących wyziewów – należy stosować mechaniczną wentylację (odciagi), chwytającą te substancje w miejscu ich powstawania i odpowiadającą poza pomieszczenia pracy po ich unieszkodliwieniu.
- o **temperatura** – w zależności od rodzaju prac (ciężkości) pomieszczenie pracy, w którym znajduje się stanowisko pracy pracownika administracyjno – biurowego powinno mieć temperaturę w granicach 16 – 18°C - jednak nie mniej niż 14°C.

Stanowisko pracy

Przez stanowisko pracy rozumie się przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę. Stanowisko pracy powinno spełniać podstawowe wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Organizacja stanowiska pracy

Prawidłowa i racjonalna organizacja stanowiska pracy wpływa na zwiększenie wydajności przy jednoczesnym zmniejszeniu zagrożenia pracownika dzięki zastosowaniu odpowiedniej ochrony przed czynnikami niebezpiecznymi (urazowymi), szkodliwymi i uciążliwymi (hałas, wibracja, zapylenie, oświetlenie, mikroklimat, duże i zbędne obciążenie pracownika). Stanowisko pracy powinno mieć w przypadkach koniecznych oprzyrządowanie pomocnicze (urządzenia podnoszące, transportowe, narzędzia specjalne itp.). Rozmieszczenie wyposażenia powinno zapewnić bezpieczne wykonywanie czynności roboczych.

Na prawidłową organizację stanowiska pracy na wpływ:

- prawidłowe rozmieszczenie maszyn i urządzeń na stanowisku pracy,
- usytuowanie i sposób rozmieszczenia narzędzi z uwzględnieniem kolejności ich stosowania i w zasięgu rąk pracownika,
- ułożenie narzędzi oraz materiałów,
- kolejność i metody wykonywania czynności,
- rytmika i czas pracy,
- sposób przestrzennego powiązania z innymi stanowiskami,
- warunki środowiska oddziałujące na środowisko pracy.

Organizacja pracy

Na stanowisku pracy powinny być instrukcje dotyczące:

- stosowanych w zakresie procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników,
- obsługi maszyn i urządzeń technicznych,
- postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi,
- udzielania pierwszej pomocy,
- zasad postępowania w razie powstania niebezpiecznych sytuacji powodujących poważne zagrożenia dla pracowników.

Instrukcje powinny określać:

- czynności do wykonania przed rozpoczęciem danej pracy,
- zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania danej pracy,
- czynności do wykonania po jej zakończeniu,
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.

Wyposażenie stanowiska pracy

Wyposażenie stanowiska to urządzenia biurowe, jak: komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, mysz itp.), telefon, faks, kserokopiarka, a także stół, siedzisko i inne sprzęty.

W związku z powyższym podstawową sprawą jest uwzględnienie w czasie projektowania stanowiska pracy podstawowych zasad ergonomii. Nieuwzględnienie

tych zasad może spowodować pojawienie się dolegliwości zdrowotnych, a także (z ekonomicznego punktu widzenia) – obniżenie wydajności pracy. Biorąc to pod uwagę, podano poniżej podstawowe wymagania dotyczące stanowiska pracy z urządzeniami biurowymi, w tym z komputerami.

Rozmieszczenie elementów stanowiska pracy

Planowane stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno uwzględniać:

- liczbę i rodzaj zakupionego sprzętu,
- charakter pracy (ciągła, dorywcza, wprowadzanie danych, edycja tekstu itp.),
- ustawienie stanowiska względem oświetlenia
- ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 m od nich,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;

Uwaga: Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.

- Dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
- Takie usytuowanie w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska; odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m,
- Urządzenia pomocnicze:
 - jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument posiadający regulację wstawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora a klawiaturą lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulację wysokości siedziska w zakresie 400 – 500 mm, licząc od podłogi,
- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu, wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wyciągnięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°
- podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Na życzenie pracownika, a także wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze – stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0° – 15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek podczas jego używania nie powinien przesuwać się po podłodze.

Stół

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniej niż 100 mm między klawiaturą a poprzednią krawędziom stołu,

- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła – powinna być ustalona tak, aby zapewnić:

- naturalne położenia kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu w zakresie 20° – 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokość oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się poniżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu; powierzchnia blatu stołu powinna być matowa – najlepiej barwy jasnej.

Monitor

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- regulacje jaskrawości i kontrastu znaku na ekranie powinny umożliwiać spełnienie wymagań dotyczących minimalnej luminacji znaku lub tła i kontrastu znaku na ekranie oraz dopasowanie tych parametrów do warunków oświetleniowych,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej 120° – po 60° w obu kierunkach,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,
- w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech pracownika powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 – 750 mm.

Klawiatura

- klawiatura powinna stanowić osobny element sprzętu komputerowego,
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcia takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenie mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0 - 15^o,
- odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunków, aby wysokość rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S ..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury,
- powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Fax, telefon

Nie stanowią zagrożenia pod warunkiem prawidłowej, zgodnie z dokumentacją, eksploatacji.

Kserokopiarka

Dla prawidłowej eksploatacji kserokopiarki należy przestrzegać następujących zasad:

- pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie, powinno być wentylowane,
- zalecane warunki pracy:
 - temperatura 15 – 25^oC,
 - wilgotność 40 – 70%,
- urządzenie powinno być ustawione w sposób uniemożliwiający dostęp dla zamontowania urządzeń dodatkowych i czynności serwisowych. Odstęp od ściany nie powinien być mniejszy niż 10 cm dla zapewnienia wentylacji,
- podłączenie urządzenia do sieci elektrycznej powinno być wykonywane w sposób zgodny z instrukcją.

Ruch pieszych

1. Pieszy jest obowiązany korzystać z chodnika lub drogi (ścieżki) dla pieszych, a w razie ich braku - z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi.
2. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
3. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.

4. Korzystanie przez pieszego z drogi (ścieżki) dla rowerów jest dozwolone tylko w razie braku chodnika lub pobocza albo niemożności korzystania z nich. Pieszy, z wyjątkiem osoby niepełnosprawnej, korzystając z tej drogi jest obowiązany ustąpić pierwszeństwa rowerowi.
5. Przepisów zawartych w pkt. 1 – 4 nie stosuje się w strefie zamieszkania. W strefie tej pieszy korzysta z całej szerokości drogi i ma pierwszeństwo przed pojazdem.
6. Pieszy, przechodząc przez jezdnię, jest obowiązany zachować szczególną ostrożność oraz, korzystać z przejścia dla pieszych. Pieszy znajdujący się na tym przejściu ma pierwszeństwo przed pojazdem.
7. Przechodzenie przez jezdnię poza przejściami dla pieszych jest dozwolone, gdy odległość od przejścia przekracza 100 m. Jeżeli jednak skrzyżowanie znajduje się w odległości mniejszej niż 100 m od wyznaczonego przejścia, przechodzenie jest dozwolone również na tym skrzyżowaniu.
8. Przechodzenie przez jezdnię poza przejściami dla pieszych, o którym mowa w pkt. 7, jest dozwolone tylko pod warunkiem, że nie spowoduje zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub utrudnienia ruchu pojazdów. Pieszy jest obowiązany ustąpić pierwszeństwa pojazdom i do przeciwległej krawędzi jezdni iść drogą najkrótszą, prostopadle do osi jezdni.
9. Jeżeli na drodze znajduje się przejście nadziemne lub podziemne dla pieszych, pieszy jest obowiązany korzystać z niego.
10. Jeżeli przejście dla pieszych wyznaczone jest na drodze dwujezdniowej, przejście na każdej jezdni uważa się za przejście odrębne. Przepis ten stosuje się odpowiednio do przejścia dla pieszych w miejscu, w którym ruch pojazdów jest rozdzielony wysepką lub za pomocą innych urządzeń na jezdni.

ZABRANIA SIĘ:

- wchodzenia na jezdnię:
 - a) bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściu dla pieszych,

- b) spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
- przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi,
 - zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię,
 - przebiegania przez jezdnię,
 - przechodzenia przez jezdnię w miejscu, w którym urządzenie zabezpieczające lub przeszkoda oddzielają drogę (ścieżkę) dla pieszych albo chodnik od jezdni, bez względu na to, po której stronie jezdni one się znajdują.

Samochód

- Pojazd uczestniczący w ruchu ma być tak zbudowany, wyposażony i utrzymany, aby korzystanie z niego:
 - nie zagrażało bezpieczeństwu osób nim jadących lub innych uczestników ruchu, nie naruszało porządku ruchu na drodze i nie narażało kogokolwiek na szkodę,
 - nie zakłócało spokoju publicznego przez powodowanie hałasu przekraczającego poziom określony w przepisach szczegółowych,
 - nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym wielkości określone w przepisach szczegółowych,
 - zapewniało dostateczne pole widzenia kierowcy oraz łatwe, wygodne i pewne posługiwanie się urządzeniami do kierowania, hamownia, sygnalizacji i oświetlenia drogi przy równoczesnym jej obserwowaniu.
- Urządzenia i wyposażenie pojazdu, w szczególności zapewniające bezpieczeństwo ruchu i ochronę środowiska przed ujemnymi skutkami używania pojazdu, powinny być utrzymane w należyтым stanie oraz działać sprawnie i skutecznie.
- Kierujący pojazdem samochodowym oraz osoba przewożona takim pojazdem wyposażonym w pasy bezpieczeństwa są obowiązani korzystać z tych pasów podczas jazdy.

Wymagania dla samochodów określa Prawo o ruchu drogowym (patrz Przepisy prawne) – i tak, samochód powinien być wyposażony w:

 - urządzenia zabezpieczające przed użyciem przez osoby niepowołane,
 - trójkąt do ustawienia na drodze, przeznaczony do ostrzegania o obecności unieruchomionego pojazdu,

- gaśnicę umieszczoną w miejscu łatwo dostępnym w razie potrzeby jej użycia,
- tłumik wydechu – w odniesieniu do pojazdu napędzanego silnikiem spalinowym; wylot rury wydechowej nie może być skierowany w prawą stronę.

Pomiary czynników szkodliwych

Pracodawca, nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, jest obowiązany do wykonania badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia w środowisku pracy.

- ✓ W przypadku występowania w środowisku pracy czynnika szkodliwego dla zdrowia (czynniki chemiczne lub pyły – z wyjątkiem czynników o działaniu rakotwórczym bądź mutagennym) badania i pomiary wykonuje się co najmniej:
 - **raz na 2 lata** – jeżeli podczas ostatniego badania i pomiaru stwierdzono stężenie czynnika szkodliwego dla zdrowia **powyżej 0,1 do 0,5 wartości NDS**,
 - **raz w roku** – jeżeli podczas ostatniego badania i pomiaru stwierdzono stężenie czynnika szkodliwego dla zdrowia **powyżej 0,5 wartości NDS**.
 - gdy wyniki 2 ostatnich badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia czynników chemicznych lub pyłów (z wyjątkiem czynników o działaniu rakotwórczym bądź mutagennym), wykonanych w odstępie co najmniej 2 lat **nie przekroczyły 0,1 wartości NDS, pracodawca może odstąpić od wykonywania ich badań oraz pomiarów.**
- ✓ Badania i pomiary szkodliwego dla zdrowia czynnika fizycznego w postaci: hałasu, hałasu ultradźwiękowego, drgań mechanicznych działających na organizm człowieka przez kończyny górne, drgań mechanicznych o ogólnym działaniu na organizm człowieka, wykonuje się co najmniej:
 - **raz na 2 lata** – jeżeli podczas ostatniego badania i pomiaru stwierdzono stężenie czynnika szkodliwego dla zdrowia **powyżej 0,2 do 0,5 wartości NDN**,
 - **raz w roku** – jeżeli podczas ostatniego badania i pomiaru stwierdzono stężenie czynnika szkodliwego dla zdrowia **powyżej 0,5 wartości NDN**.

- gdy wyniki 2 ostatnich badań i pomiarów hałasu lub drgań mechanicznych wykonanych w odstępie co najmniej 2 lat, natężenie danego czynnika **nie przekraczało 0,2 wartości NDN, pracodawca może odstąpić od wykonywania ich badań oraz pomiarów.**

UWAGA: Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy pracodawca musi przechowywać przez 3 lata od daty ich wykonania. Ponadto ma obowiązek bez zwłoki poinformować pracowników narażonych na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy o aktualnych wynikach ich badań i pomiarów, a także udostępnić im te wyniki oraz wyjaśnić ich znaczenie.

UWAGA: Na podstawie wyników badań i pomiarów pracodawca prowadzi na bieżąco rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy, a wyniki tych badań i pomiarów wpisuje na bieżąco do karty badań i pomiarów czynników szkodliwych.

UWAGA: W przypadku likwidacji zakładu pracy pracodawca niezwłocznie przekazuje rejestr czynników szkodliwych oraz kartę badań i pomiarów czynników szkodliwych właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu.

UWAGA: Rejestry oraz karty przechowywane są przez 40 lat, licząc od daty ostatniego wpisu.

Instalacja i urządzenia elektryczne

Instalacja elektryczna powinna być sprawna. Powinny być okresowo przeprowadzane pomiary ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej przez uprawnionych elektryków – nie rzadziej niż co 5 lat.

Przygotowanie zawodowe pracownika

- wstępne badania lekarskie,
- okresowe badania lekarskie.

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:

- **szkolenie wstępne**, obejmujące:
 - instruktaż ogólny (szkolenie wstępne, ogólne),
 - instruktaż stanowiskowy (szkolenie wstępne na stanowisku pracy),
- **szkolenie okresowe**.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy sekretarza, skarbnika

Omówienie wszystkich istotnych na danym stanowisku zagrożeń zawodowych:

- wypadkowe,
- choroby zawodowe,
- awarie.

Poniżej omówiono podstawowe zagrożenia na stanowisku pracy sekretarza, skarbnika.

Czynniki niebezpieczne

- **zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi**,
 - ostre, wystające części maszyn i urządzeń,
- **zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi**,
 - przeszkody na drogach komunikacyjnych, transportowych.
- **zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym**,
 - nieodpowiednia instalacja elektryczna,
 - niestosowanie oświetlenia miejscowego o napięciu bezpiecznym,
 - stosowanie uszkodzonego osprzętu elektrycznego (wyłączniki, gniazda, przedłużacze itp.).
 - stosowanie niesprawnych i nieskutecznych ochron przeciwporażeniowych.

Czynniki szkodliwe i uciążliwe

Czynniki fizyczne

- ostre przyrządy stosowane w biurze,
- promieniowanie jonizujące,
- promieniowanie elektromagnetyczne, indukowane przez prądy i napięcie o różnych pasmach częstotliwości, szczególnie małych (ELF) i bardzo małych (VLF) częstotliwości,
- pole elektrostatyczne, rzędu do 100 V/m w odległości ok. 50 cm od ekranu, wywołwane wysokim potencjałem dodatnim monitora ekranowego.

Powyższe czynniki występujące w monitorach wyposażonych w tradycyjne kineskopy – nie występują natomiast przy ekranach ciekłokrystalicznych (LCD) i plazmowych stosowanych w komputerach typu laptop i notebook. Postęp w zakresie rozwiązań technicznych mających na celu ograniczenie tych czynników spowodował, że praktycznie zostały one wyeliminowane. Zmierzone promieniowanie emitowane przez ekrany monitorowe wykazały, że są one o wiele mniejsze od wartości uznanych za bezpieczne.

Czynniki psychofizyczne (uciążliwe)

- migotanie obrazu na ekranie,
- brak ostrości i rozmycie kolorów,
- wymuszona pozycja przy pracy,
- obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego,
- nieprawidłowe rozmieszczenie stanowisk komputerowych względem siebie,
- nieergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
- stres psychologiczny.

Czynniki chemiczne

- tonery, tusze do drukarek,
- ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy np. kopiarki, drukarki laserowe,
- pyły papieru.

**Karta pomiaru ryzyka zawodowego.
Część I – Wymagania ogólne**

Stanowisko	SEKRETARZ, SKARBNIK			
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)	Faza użytkowania obiektu	Urząd Miejski w Dąbiu		
	Granice obiektu	Teren zakładu pracy i teren poza zakładem pracy		
	Opis stanowiska pracy	Pomieszczenie administracyjno – biurowe, krzesło, stolik, meble biurowe, komputer, środki lokomocji		
	Wykonywanie czynności	Wykonywanie zakresu czynności zgodnie z zajmowanym stanowiskiem. Obsługa komputera z drukarką, faksu, niszczarki dokumentów i innych typowych narzędzi pracy biurowej.		
	Niedogodności wykryte w czasie dotychczasowego użytkowania	Zbyt mała wolna przestrzeń między meblami i urządzeniami biurowymi		
	Poziom przygotowania zawodowego, wymagane uprawnienia, predyspozycje	Wykształcenie wyższe z przygotowaniem do wykonywania pracy		
	Inne osoby narażone na ryzyko	Współpracownicy, mieszkańcy Miasta		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	Urząd Miejski w Dąbiu Plac Mickiewicza 1 62 – 660 Dąbie	Liczba pracowników obsługujących dane stanowisko	2	
Wymagania ogólne			Tak	Nie
Szkolenie w zakresie bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	Tak	
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy – minimum 8 godzin	Tak	
	Szkolenie okresowe	Pierwsze szkolenie okresowe do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Tak	
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	Tak	
	Okresowe	Wg wskazań lekarza	Tak	
Pomieszczenie pracy	Oświetlenie naturalne	Górne przy pomocy świetlików lub boczne 1m ² okna na 8 m ² podłogi	Tak	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy minimum: - w całym pomieszczeniu – 100 lx, - w miejscu pracy – 300 lx	Tak	
	Wysokość	Minimum 3,3 w świetle, jeżeli w pomieszczeniu występują substancje szkodliwe dla zdrowia,	Tak	
	Wentylacja naturalna	Minimum 0,5 wymiany	Tak	
	Temperatura	W zależności od stanowiska, 15 – 18° C nie mniej niż 14°C	Tak	
	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyłająca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami	Tak	

Urząd Miejski w Dąbiu

Wymagania ogólne			Tak	Nie
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ² wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika	Tak	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika	Tak	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.	Tak	
	Drogi transportowe	Dostosowanie do szerokości środka transportu – nie mniej niż 1,2 m	Tak	
	Pomiary ochrony przeciwporażeniowej	Nie rzadziej niż co 5 lat	Tak	
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		Tak	

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO.
Część II – Zagrożenia

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Instalacja elektryczna	Porażenie prądem elektrycznym	Stosowanie sprawnych ochron przeciwporażeniowych	2	2
		Niestosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych	4	
		Prawidłowe wyłączniki, połączenia	2	2
		Uszkodzony osprzęt elektryczny	4	
Drogi komunikacyjne i ewakuacyjne	Uderzenie, upadek	Drogi komunikacyjne bez progów między pomieszczeniami	2	2
		Drogi komunikacyjne z progami między pomieszczeniami	3	
		Odpowiednia wysokość przejść komunikacyjnych	2	2
		Zbyt niski strop	3	
		Brak przeszkód na drogach komunikacyjnych, przejściach itp.	2	2
		Przeszkody na drogach komunikacyjnych (niezakryte otwory, uszkodzona wykładzina, niezachowanie szerokości itp.)	4	
		Brak przeszkód na drogach ewakuacyjnych, prawidłowa szerokość	2	2
		Przeszkody na drogach ewakuacyjnych, ograniczenie szerokości drogi poniżej dopuszczalnej	3	
Stanowisko pracy Śliskie, polerowane, pastowane podłogi, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody telefoniczne	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, zgodnie z zasadami ergonomii.	2	2
		Stanowisko pracy nieorganizowane, bałagan.	3	
		Sprawny sprzęt (stół, siedzisko itp.)	2	2
		Niesprawny, uszkodzony sprzęt (stół, siedzisko itp.)	3	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Stanowisko pracy	Bóle szyi, karku i barków	Wysokość stołu dopasowana do wzrostu pracownika	1	1
		Wysokość stołu nie dopasowana do wzrostu pracownika	3	
		Prawidłowo wyregulowane siedzisko	1	1
		Nie prawidłowo wyregulowane siedzisko	3	
		Monitor ustawiony na wprost użytkownika	1	1
		Monitor ustawiony na ukos od użytkownika	3	
	Cierpięcie nóg	Odpowiedni wyprofilowana krawędź siedziska	2	2
		Nieodpowiednio wyprofilowana krawędź siedziska	3	
	Bóle nadgarstka i przedramion	Siedzisko z odpowiednio wyprofilowanym podłokietnikiem	2	2
		Siedzisko bez podłokietnika	3	
		Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni stołu	2	2
		Klawiatura za blisko użytkownika, brak podparcia nadgarstków	3	
	Wzrok (ból oka, łzawienie)	Prawidłowe oświetlenie	2	2
		Oświetlenie zbyt słabe lub zbyt silne	3	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Stanowisko pracy	Wzrok (ból oka, łzawienie)	Prawidłowy kontrast obrazu na monitorze	2	2
		Nieodpowiedni kontrast obrazu na monitorze	3	
		Prawidłowe usytuowanie monitora względem okien i lamp	2	2
		Ustawienie monitora na tle okna lub tak, aby światło padało bezpośrednio na monitor	3	
		Dostosowanie jaskrawości kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika	2	2
		Niedostosowanie jaskrawości kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika – zbyt jaskrawe kolory	3	
	Bóle głowy	Prawidłowe oświetlenie stanowiska pracy	2	2
		Nieprawidłowe oświetlenie, odbłaski	3	
	Obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego – bóle mięśni, stawów, kręgosłupa, bioder i mięśni nóg	Pracownik powinien trzymać głowę prosto, tak aby szyja nie była wyciągnięta; plecy opierać o oparcie fotela, łokcie trzymać przy tułowiu lub opierając się o poręcz fotela, stopy trzymać swobodnie oparte o podłogę	2	2
		Pracownik nie trzyma prosto głowy, nie opiera pleców o oparcie fotela, stopy nie są swobodnie oparte o podłogę	4	
	Podrażnienie błony śluzowej, alergie	Stosowanie niskoemisyjnego, atestowanego monitora lub odpowiedniego filtra	2	2
		Niestosowanie niskoemisyjnego, atestowanego monitora lub odpowiedniego filtra	3	
		Prawidłowa wilgotność powietrza w pomieszczeniu	2	2
		Zbyt mała, poniżej 40%, wilgotność powietrza w pomieszczeniu, zbyt wysoka, ponad 70%.	3	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Zagrożenia chemiczne Tonery, pojemniki z tuszem	Wysypka, uczulenie, podrażnienie	Stosowanie ochron osobistych – rękawice, podczas wymiany tonerów, pojemników z tuszem, czyszczenie.	2	2
		Niestosowanie ochron osobistych – rękawice.	3	
Gorąca woda (kuchenka elektryczna, gazowa, czajnik elektryczny)	Poparzenie	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas prac związanych z przygotowaniem i spożywaniem gorącego napoju, sprawny sprzęt techniczny do gotowania wody	2	2
		Nie zachowanie szczególnej ostrożności podczas prac związanych z przygotowaniem i spożywaniem gorącego napoju, nie sprawny sprzęt techniczny do gotowania wody	4	
		Używanie naczyń do picia z uchwytyami, najlepiej nietłukących się i ograniczających przewodzenie ciepła	2	2
		Nie używanie naczyń do picia z uchwytyami, tłukących się i nie ograniczających przewodzenie ciepła	4	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Środki komunikacji	Zabezpieczenie przed wypadkiem komunikacyjnym	Przemieszczanie się sprawnymi środkami komunikacji	2	2
		Przemieszczanie się niesprawnymi środkami komunikacji	4	
Stanowisko pracy	Uderzenie przez spadające przedmioty (typu segregatory), drobne obrażenia, stłuczenia	Odpowiednie rozmieszczenie przedmiotów w myśl zasady – najcięższe i niebezpieczne	2	2
		Nie odpowiednie rozmieszczenie przedmiotów	3	
Agresja interesantów, mieszkańców Miasta	Pobicie	Miły, łagodny kontakt z osobami podczas obsługi	2	2
		Brak miłego, łagodnego kontaktu z osobami podczas obsługi	3	
Pożar	Oparzenia termiczne, zatrucie, uduszenie	Dbłość o dobry stan techniczny urządzeń, ład i porządek, sprzęt ppoż.	2	2
		Brak dbałości o dobry stan techniczny urządzeń, ład i porządek, sprzęt ppoż.	4	
Obciążenie nerwowo – psychiczne (stres) Odpowiedzialna praca, konieczność kontaktu z ludźmi, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi	Przeciążenie, zmęczenie, obciążenie emocjonalne	Przerwy w pracy, okresowa zmiana czynności, dbałość o właściwy odpoczynek po pracy.	2	2
		Brak przerw w pracy, okresowej zmiany czynności, brak dbałości o właściwy odpoczynek po pracy.	4	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Wymuszona pozycja przy pracy	Przeciążenie układu ruchu, zmęczenie	Częsta zmiana pozycji przy pracy.	2	2
		Brak częstej zmiany pozycji przy pracy.	4	
Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki), krawędzie papieru	Ukłucia, przecięcia, przekłucia	Zachowanie ostrożności w czasie korzystania z nożyczek, dziurkaczy i zszywaczy	2	2
		Brak zachowania ostrożności w czasie korzystania z nożyczek, dziurkaczy i zszywaczy	4	
Ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy np. kopiarki, drukarki laserowe, pył papieru	Zatrucie	Częste wietrzenie pomieszczeń biurowych, skuteczna wentylacja	2	2
		Brak częstego wietrzenia pomieszczeń biurowych, nie skuteczna wentylacja	4	
Jazda samochodem – wypadek drogowy	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Postępowanie zgodnie z przepisami, wzmożona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności	2	2
		Brak postępowanie zgodnie z przepisami, brak wzmożonej uwagi, zachowanie szczególnej ostrożności	5	
		Stosowanie podczas napraw pojazdów na drodze zabezpieczeń ostrzegawczych tj. światła awaryjne, kamizelka ostrzegawczy, trójkąt ostrzegawczy	2	2
		Niestosowanie podczas napraw pojazdów na drodze zabezpieczeń ostrzegawczych tj. światła awaryjne, kamizelka ostrzegawcza, trójkąt ostrzegawczy	5	

Urząd Miejski w Dąbiu

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
Stanowisko pracy	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, zgodnie z zasadami ergonomii.	2	2
		Stanowisko pracy niezorganizowane, bałagan.	3	
Praca w terenie	Potrącenie przez innego uczestnika ruchu	Poruszanie się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przestrzeganie przepisów, zachowanie należytej ostrożności w trakcie przechodzenia przez jezdnię	2	2
		Nieprzestrzeganie przepisów, przechodzenie przez jezdnię w niedozwolonych miejscach	4	
Nagle wtargnięcie dzikich lub domowych zwierząt na drogę	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Zachowanie należytej ostrożności podczas jazdy, przestrzeganie dopuszczalnej prędkości jazdy	2	2
		Brak zachowania należytej ostrożności podczas jazdy, nieprzestrzeganie dopuszczalnej prędkości jazdy	5	
Nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów ruchu drogowego	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Jazda w stanie trzeźwości	2	2
		Jazda pod wpływem alkoholu	5	
		Otwieranie drzwi pojazdu, pozostawianie otwartych drzwi, wysiadanie po upewnieniu się, że nie spowoduje to zagrożenia dla zdrowia, życia, ruchu pojazdów	2	2

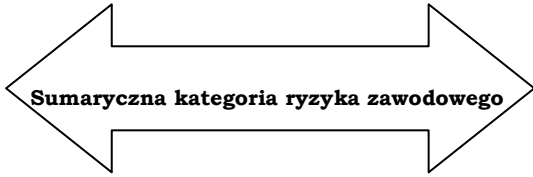
Urząd Miejski w Dąbiu

		Otwieranie drzwi pojazdu, pozostawianie otwartych drzwi, wysiadanie bez upewnienia się, że nie spowoduje to zagrożenia dla zdrowia, życia, ruchu pojazdów	5	
		Korzystanie przez kierowcę podczas jazdy z telefonu komórkowego wyposażonego w urządzenia głośnomówiące	2	2
		Korzystanie przez kierowcę podczas jazdy z telefonu komórkowego, bez urządzenia głośnomówiącego	5	
		Jazda samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przestrzeganie dopuszczalnych prędkości jazdy	2	2
		Przekraczanie podczas jazdy dopuszczalnych prędkości	5	
Wypadek z powodu złego stanu technicznego samochodu	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Wizualne sprawdzenie prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia przed rozpoczęciem pracy	2	2
		Brak wizualnego sprawdzenia prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia przed rozpoczęciem pracy	5	
		Wizualne sprawdzenie stanu ogumienia przed rozpoczęciem pracy	2	2
		Brak wizualnego sprawdzenia stanu ogumienia przed rozpoczęciem pracy	5	
		Wizualne sprawdzenie wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę, apteczkę pierwszej pomocy przed rozpoczęciem pracy	2	2

Urząd Miejski w Dąbiu

		Brak wizualnego sprawdzenia wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę, apteczkę pierwszej pomocy przed rozpoczęciem pracy	5	
		Remonty, regulacje, naprawy i konserwacje wykonywane osoby posiadające do tego odpowiednie kwalifikacje	2	2
		Remonty, regulacje, naprawy i konserwacje wykonywane samodzielnie przez kierowcę	5	
		Utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym	2	2
		Pojazd w złym stanie technicznym	5	

Urząd Miejski w Dąbiu

Kategoria ryzyka zawodowego SEKRETARZ, SKARBNIK	Kategoria ryzyka określa przez pracodawcę (Karta oceny ryzyka zawodowego. Część II)	A
	Podwyższenie o 1 w przypadku niespełnienia wymagań ogólnych (Karta oceny ryzyka zawodowego. Część I)	B
Dopuszczalna kategoria ryzyka 2		A+B 2

Sumaryczna kategoria oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska sekretarz, skarbnik w Urzędzie Miejskim w Dąbiu Plac Mickiewicza 1; 62 – 660 Dąbie wynosi 2.

Na podstawie Ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. z dnia 31 grudnia 2008 r.) na w/w stanowisku pracy nie występują prace o szczególnym charakterze i w szczególnych warunkach.

Tabela działań w zależności od kategorii ryzyka

Oszacowanie ryzyka zawodowego		Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
[5]	Bardzo duże ryzyko	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego
[4]	Duże ryzyko	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego
[3]	Średnie ryzyko	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego
[2]	Małe ryzyko	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie
[1]	Bardzo małe ryzyko	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie jakichkolwiek działań

Plan naprawczy

Załącznik do planu naprawczego

Zamieszczone poniżej informacje pomogą plan działań korygujących i/lub zapobiegawczych dla prezentowanego stanowiska. Warto do nich sięgnąć tylko podczas przeprowadzenia pierwszej, ale i kolejnych ocen ryzyka zawodowego na omówionym stanowisku.

Wymagania stawiane stanowisku pracy i wyposażeniu sekretarza, skarbnika oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

Ogólne warunki bezpieczeństwa

- używać tylko sprawnych urządzeń stosowanie do wykonywanych prac,
- nie używać środków czyszczących, myjących niewiadomego pochodzenia; stosować się do zaleceń producenta środków myjących i czyszczących,
- wszystkie urządzenia i materiały pomocnicze powinny mieć swoje stałe miejsce przechowywania (wieszaki, półki, szuflady stołu lub wiszące szafki),
- w trakcie pracy należy używać tych urządzeń, narzędzi i materiałów pomocniczych, które są potrzebne pracownikowi do wykonywania danej pracy,
- po zakończonej pracy narzędzia i materiały powinny być odłożone na stałe miejsce i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Podstawowe zasady pracy przy komputerze

- codziennie wietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się komputer,
- w zależności od potrzeb czyścić ekran monitora płynem elektrostatycznym (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
- łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

- co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Uwaga: Kobiety w ciąży mogą pracować przy monitorach ekranowych do 4 godzin dziennie.

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniły one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a w szczególności do:

- przeprowadzania na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe – oceny warunków pracy w aspekcie:
 - organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
 - obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo – szkieletowego pracowników,
 - obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
 - obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

Ocena ta powinna być przeprowadzona w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

- Informowania pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wyniku przeprowadzonej oceny, oraz wszelkich środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- Przeszkolenia pracowników z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie określonym w odrębnych przepisach,

- Zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktycznej opieki zdrowotnej – w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- Zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Zasada bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych (w tym narzędzia o napędzie elektrycznym)

- należy zapoznać się z fabryczną obsługą urządzeń o napędzie elektrycznym,
- należy przestrzegać podstawowych zasad ochrony przeciwporażeniowej,
- prace związane z podłączeniem, badaniem, konserwacją i naprawą urządzeń elektrycznych mogą być wykonywane tylko przez osoby uprawnione (posiadające wymagane kwalifikacje typu „E” – jeżeli pracodawca uzna to za konieczne),
- nie wolno udostępniać odbiorników elektrycznych osobą nie znającym zasad ich użytkowania i instrukcji obsługi,
- w miejscach krańcowego zagrożenia dopuszczenie do pracy powinno odbywać się przy udziale elektryka, który sprawdzi skuteczność ochrony przeciwporażeniowej,
- każdorazowo przed dopuszczeniem do pracy należy sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej urządzeń, przewodów i wtyczek (w przypadku uszkodzenia oddać je do naprawy),
- po zakończeniu pracy wyłączyć odbiorniki elektryczne i zgodnie z instrukcją zabezpieczyć je przed ponownym włączeniem przez osoby nieupoważnione.

ZABRANIA SIĘ:

- eksploataowania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych bez osłon, ochron i innych zabezpieczeń przewidzianych dla tych urządzeń,
- zdejmowania osłon i części ruchomych urządzeń oraz instalacji w czasie ich ruchu,
- wykonywania jakichkolwiek prac konserwacyjno – remontowych maszyn, urządzeń i odbiorników elektrycznych,
- podłączenia odbiorników do sieci w inny sposób niż za pomocą wtyczek stanowiących fabryczne wyposażenie odbiorników,
- wykonywania przedłużeń inaczej niż za pomocą fabrycznie wykonanych przedłużaczy,
- postępowania w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, szczegółowymi instrukcjami i poleceniami nadzoru podczas użytkowania energii elektrycznej.

Plan działań korygujących i/lub zapobiegawczych

Lp.	Opis przedsięwzięcia (zadania)
1	Dbać o ład i porządek na stanowisku pracy.
2	Wietrzyć pomieszczenia administracyjno – biurowe, w szczególności w pomieszczeniach, których znajdują się komputery lub kserokopiarki.
3	Pamiętać o prawidłowym ustawieniu monitora ekranowego względem okna i współpracowników.
4	Podczas pracy przy komputerze co godzinę stosować krótką przerwę.
5	Czyścić ekran monitora ściereczkami i płynami antystatycznymi raz w tygodniu lub w zależności od potrzeby.
6	Wyregulować siedzisko krzesła komputerowego w zależności od wzrostu pracownika.
7	Dbać o należyty stan oświetlenia sztucznego i naturalnego w pomieszczeniach administracyjno – biurowych.
8	Stosować niskoemisyjny monitor lub filtr.

9	W razie potrzeby stosować okulary korygujące wzrok.
10	Bieżące śledzenie zmian ruchu drogowego.
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Zapoznanie pracowników z oceną ryzyka

Lista osób zapoznanych z wynikami oceny ryzyka zawodowego

Ocena ryzyka zawodowego	Stanowisko SEKRETARZ, SKARBNIK		
Zalecane środki profilaktyczne	Imię i nazwisko pracownika	Podpis osoby zapoznającej pracownika z ryzykiem zawodowym	Data i podpis pracownika