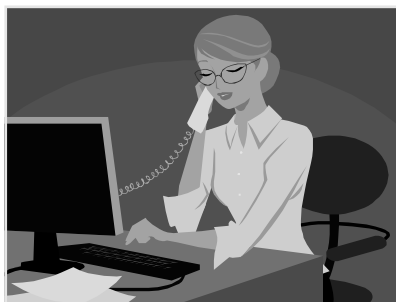


# Urząd Miejski w Dąbiu

## Plac Mickiewicza 1

### 62 – 660 Dąbie



### **DOKUMENTACJA**

*oceny ryzyka zawodowego  
na stanowisku:*

**INSPEKTOR, PODINSPEKTOR**

**04.05.2017 roku**  
data aktualizacji

.....  
aktualizację oceny 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,

Inspektor pracuje w zamkniętych pomieszczeniach pracy, jak i w terenie. Pomieszczenia zamknięte powinny odpowiadać poniższym warunkom:

- **wysokość**
  - 3 m – jeżeli nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
  - 3,3 m – pomieszczenia pracy, w których występują substancje szkodliwe dla zdrowia,
  - 2,5 m – jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;
- **podłoga** – równa, nieśliska, niepyłająca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami;
- **kubatura** – minimum 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;

- **powierzchnia robocza** – minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.) na jednego pracownika;
- **rozmieszczenie** urządzeń, szaf – takie, aby przejścia między nimi wynosiły:
  - 75 cm – w przypadku jednego pracownika (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się 50 cm),
  - 100 cm – w przypadku ruchu dwukierunkowego;
- **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 m<sup>2</sup> okna na 8 m<sup>2</sup> podłogi),
  - oświetlenie sztuczne (elektryczne) – w zależności od rodzaju pracy:
    - schody, korytarze – 50 lx,
    - pomieszczenia sanitarne – 100 lx,
    - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx,
    - pomieszczenia komputerów – 500 lx;
- **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 (może być także klimatyzacja);
- **temperatura** – pomieszczenie pracy biurowej powinno mieć temperaturę nie mniej niż 18°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 wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **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, pochylenia 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:***

- wystarczająca 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  $20^{\circ}$  –  $50^{\circ}$  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° ,
  - 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°C,
  - 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 lub torowisko, 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 przejściem 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 przejściem 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. Na obszarze zabudowanym, na drodze dwujezdniowej lub po której kursują tramwaje po torowisku wyodrębnionym z jezdni, pieszy przechodząc przez jezdnię lub torowisko jest obowiązany korzystać tylko z przejścia dla pieszych.
11. Przechodzenie przez torowisko wyodrębnione z jezdni jest dozwolone tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
12. Jeżeli wysepka dla pasażerów na przystanku komunikacji publicznej łączy się z przejściem dla pieszych, przechodzenie do i z przystanku jest dozwolone tylko po tym przejściu.
13. 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 lub torowisko,
- przebiegania przez jezdnię,
- chodzenia po torowisku,

- wchodzenia na torowisko, gdy zapory lub półzapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto,
- 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, hamowania, 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.

## **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.

## **Instalacja i urządzenia elektryczne**

Instalacja elektryczna powinna być sprawna. Powinny być okresowo przeprowadzane pomiary ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej przez uprawnionych elektryków.

## **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 inspektora, podinspektora**

Omówienie wszystkich istotnych na danym stanowisku zagrożeń zawodowych:

- wypadkowe,
- choroby zawodowe,
- awarie.

Poniżej omówiono podstawowe zagrożenia na stanowisku pracy inspektora, podinspektora.

### **Czynniki szkodliwe i uciążliwe**

#### ***Czynniki fizyczne***

- ostre przyrządy stosowane w biurze.

#### ***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),
- obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne).

#### ***Czynniki psychospołeczne***

- 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	INSPEKTOR, PODINSPEKTOR		
<b>Opis stanowiska</b> (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	Pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca oraz inne pomieszczenia, praca w terenie	
	Opis stanowiska pracy	Pomieszczenie spełniające wymagania stałego pobytu ludzi, zagęszczenie meblami i urządzeniami biurowymi	
	Wykonywanie czynności	Praca z komputerem, drukarką i innymi urządzeniami biurowymi,	
	Niedogodności wykryte w czasie dotychczasowego użytkowania	Zbyt mała wolna przestrzeń między meblami i urządzeniami biurowymi oraz leżące na podłodze przewody elektryczne zasilające urządzenia, zmienne warunki klimatyczne, bezpośredni kontakt z ludźmi z różnych środowisk, agresja	
	Poziom przygotowania zawodowego, wymagane uprawnienia, predyspozycje	Wykształcenie średnie lub wyższe, ogólne lub o kierunku odpowiednim do wykonywanej pracy	
	Inne osoby narażone na ryzyko	Współpracownicy,	
<b>Miejsce usytuowania stanowiska pracy</b>	<i>Urząd Miejski w Dąbiu</i>	<b>Liczba pracowników obsługujących dane stanowisko</b>	14
<b>Wymagania ogólne</b>		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Szkolenie w zakresie bhp</b>	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
<b>Profilaktyczne badania lekarskie</b>	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	Tak
	Okresowe	Wg wskazań lekarza	Tak
<b>Pomieszczenie pracy</b>	Wysokość	Minimum: - 2,5 m – jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 m <sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia, - 3 m – jeżeli przebywają w nich więcej niż 4 osoby, - 3,3 m – jeżeli występują substancje szkodliwe dla zdrowia	Tak
	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyląca	Tak
		Bez progów pomiędzy pomieszczeniami	Tak
	Oświetlenie naturalne	Górne za pomocą świetlików lub boczne 1 m <sup>2</sup> okna na 8 m <sup>2</sup> podłogi	Tak
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - schody, korytarze – 50 lx, - pomieszczenia sanitarne – 100 lx, - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx;	Tak
Temperatura	Nie mniej niż 18°C	Tak	

## Urząd Miejski w Dąbiu

---

Wymagania ogólne			Tak	Nie
<b>Stanowisko pracy</b>	Kubatura	Minimum 13 m <sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika	Tak	
	Powierzchnia	Minimum 2 m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika	Tak	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla ruchu jednokierunkowego; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego	Tak	
	Pomiary ochrony przeciwporażeniowej	Nie rzadziej niż co 5 lat	Tak	
<b>Organizacja pracy</b>	Instrukcje stanowiskowe		Tak	

**KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO.**  
**Część II – Zagrożenia**

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



**Urząd Miejski w Dąbiu**

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

**Urząd Miejski w Dąbiu**

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

**Urząd Miejski w Dąbiu**

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

**Urząd Miejski w Dąbiu**

<b>Źródła zagrożenia</b>	<b>Zagrożenie</b>	<b>Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe</b>	<b>Kategoria ryzyka zawodowego</b>	<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>
<b>Stanowisko pracy</b>	Uderzenie przez spadające przedmioty (typu segregatory), drobne obrażenia, stłuczenia	Odpowiednie rozmieszczenie przedmiotów w myśl zasady – najcięższe i niebezpieczne	2	<b>2</b>
		Nieodpowiednie rozmieszczenie przedmiotów	3	
<b>Pożar</b>	Oparzenia termiczne, zatrucie, uduszenie	Dbałość o dobry stan techniczny urządzeń, ład i porządek, sprzęt ppoż.	2	<b>2</b>
		Brak dbałości o dobry stan techniczny urządzeń, ład i porządek, sprzęt ppoż.	4	
<b>Obciążenie pracą monotonna, czynności powtarzalne – monotypia</b>	Zmęczenie, znużenie	Stosowanie regulaminowych przerw w pracy, w zależności od pogody wietrzyć pomieszczenia	2	<b>2</b>
		Nie stosowanie regulaminowych przerw w pracy, brak wietrzenia pomieszczeń	4	
<b>Wymuszona pozycja przy pracy</b>	Przeciążenie układu ruchu, zmęczenie	Częsta zmiana pozycji przy pracy	2	<b>2</b>
		Brak częstej zmiany pozycji przy pracy	4	
<b>Zmienność mikroklimatu – przeciągi,</b>	Choroby typu przeziębienie	Stosowanie odpowiedniej odzieży ochronnej	2	<b>2</b>
		Brak stosowania odpowiedniej odzieży ochronnej	4	

**Urząd Miejski w Dąbiu**

<b>Źródła zagrożenia</b>	<b>Zagrożenie</b>	<b>Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe</b>	<b>Kategoria ryzyka zawodowego</b>	<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>
<b>Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki), krawędzie papieru</b>	Uklucia, przecięcia, przekłucia	Zachowanie ostrożności w czasie korzystania z nożyczek, dziurkaczy i zszywaczy	2	<b>2</b>
		Brak zachowania ostrożności w czasie korzystania z nożyczek, dziurkaczy i zszywaczy	4	
<b>Zagrożenie chemiczne Ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy np. kopiarki, drukarki laserowe, pył papieru</b>	Zatrucia, zawroty głowy	Częste wietrzenie pomieszczeń biurowych, skuteczna wentylacja	2	<b>2</b>
		Brak częstego wietrzenia pomieszczeń biurowych, nieskuteczna wentylacja	4	
<b>Podnoszenie i przenoszenie ciężarów</b>	Uderzenie, urazy kręgosłupa	Stosowanie prawidłowych sposobów indywidualnego podnoszenia i przenoszenia ciężarów	2	<b>2</b>
		Niestosowanie prawidłowych sposobów indywidualnego podnoszenia i przenoszenia ciężarów	3	
<b>Środki komunikacji</b>	Zabezpieczenie przed wypadkiem komunikacyjnym	Przemieszczanie się sprawnymi środkami komunikacji	2	<b>2</b>
		Przemieszczanie się niesprawnymi środkami komunikacji	4	

**Urząd Miejski w Dąbiu**

<b>Jazda samochodem – wypadek drogowy</b>	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Postępowanie zgodnie z przepisami, wzmoczona uwaga, zachowanie szczególnej ostrożności	2	<b>2</b>
		Brak postępowanie zgodnie z przepisami, brak wzmoczonej uwagi, zachowanie szczególnej ostrożności	5	
		Stosowanie podczas napraw pojazdów na drodze zabezpieczeń ostrzegawczych tj. światła awaryjne, kamizelka ostrzegawczy, trójkąt ostrzegawczy	2	<b>2</b>
		Niestosowanie podczas napraw pojazdów na drodze zabezpieczeń ostrzegawczych tj. światła awaryjne, kamizelka ostrzegawcza, trójkąt ostrzegawczy	5	
<b>Nagle wtargnięcie dzikich lub domowych zwierząt na drogę</b>	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Zachowanie należytej ostrożności podczas jazdy, przestrzeganie dopuszczalnej prędkości jazdy	2	<b>2</b>
		Brak zachowania należytej ostrożności podczas jazdy, nieprzestrzeganie dopuszczalnej prędkości jazdy	5	
<b>Praca w terenie</b>	Potrącenie przez innego uczestnika ruchu	Poruszanie się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przestrzeganie przepisów, zachowanie należytej ostrożności w trakcie przechodzenia przez jezdnię	2	<b>2</b>
		Nieprzestrzeganie przepisów, przechodzenie przez jezdnię w niedozwolonych miejscach	4	
<b>Nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów ruchu drogowego</b>	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Jazda w stanie trzeźwości	2	<b>2</b>
		Jazda pod wpływem alkoholu	5	

## Urząd Miejski w Dąbiu

		Otwieranie drzwi pojazdu, pozostawianie otwartych drzwi, wysiadanie po upewnieniu się, że nie spowoduje to zagrożenia dla zdrowia, życia, ruchu pojazdów	2	2
		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	

**Urząd Miejski w Dąbiu**

Źródła zagrożenia	Zagrożenie	Stosowanie środków ochrony zmniejszające ryzyko zawodowe	Kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego
<b>Wypadek z powodu złego stanu technicznego samochodu</b>	Ogólne potłuczenia ciała, złamania kości, ciężkie obrażenia ciała, kalectwo, śmierć	Wizualne sprawdzenie prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia przed rozpoczęciem pracy	2	<b>2</b>
		Brak wizualnego sprawdzenia prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia przed rozpoczęciem pracy	5	
		Wizualne sprawdzenie stanu ogumienia przed rozpoczęciem pracy	2	<b>2</b>
		Brak wizualnego sprawdzenia stanu ogumienia przed rozpoczęciem pracy	5	
		Wizualne sprawdzenie wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę, apteczkę pierwszej pomocy przed rozpoczęciem pracy	2	<b>2</b>
		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	<b>2</b>
		Remonty, regulacje, naprawy i konserwacje wykonywane samodzielnie przez kierowcę	5	
		Utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym	2	<b>2</b>
		Pojazd w złym stanie technicznym	5	



**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**

<b>Oszacowanie ryzyka zawodowego</b>		<b>Dopuszczalność ryzyka zawodowego</b>	<b>Niezbędne działania</b>
<b>[5]</b>	Bardzo duże ryzyko	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Praca nie może być rozpoczęta ani kontynuowana do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego
<b>[4]</b>	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
<b>[3]</b>	Średnie ryzyko	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego
<b>[2]</b>	Małe ryzyko	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie
<b>[1]</b>	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 inspektora, podinspektora 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,

## Urząd Miejski w Dąbiu

---

- 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**

<b>Lp.</b>	<b>Opis przedsięwzięcia (zadania)</b>
1	2
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.







Urząd Miejski w Dąbiu

<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>	<b>Stanowisko INSPEKTOR, PODINSPEKTOR</b>		
<b>Zalecane środki profilaktyczne</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej pracownika z ryzykiem zawodowym</b>	<b>Data i podpis pracownika</b>

Urząd Miejski w Dąbiu

<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>	<b>Stanowisko INSPEKTOR, PODINSPEKTOR</b>		
<b>Zalecane środki profilaktyczne</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Podpis osoby zapoznającej pracownika z ryzykiem zawodowym</b>	<b>Data i podpis pracownika</b>