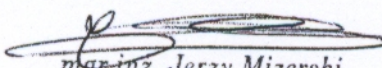
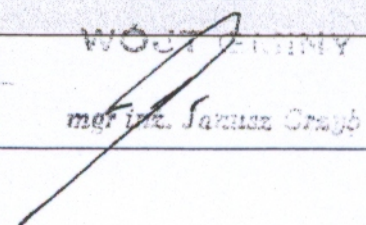


URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

DOKUMENTACJA

oceny ryzyka zawodowego na stanowisku

Pracownik administracyjno – biurowy

Data oceny	Wykonał	Zatwierdził
19 05 2006	 mgr inż. Jerzy Mizerski	 mgr inż. Janusz Ortyś

Za zgodność z oryginałem

URZĄD GMINY NADARZYN

05-830 Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24

NIP: 534-15-67-087

tel. 22 729-81-85 fax 22 729-81-75

INSPEKTOR
ds. kancelaryjno-sekretarskich
Monika Łukowska

13.08.12

Wymagania ogólne dla pomieszczenia, stanowiska pracy i pracownika

Pomieszczenie pracy

Pomieszczenia pracy, w zależności od czasu przebywania w nich pracowników, dzielą 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 łączny 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 zamkniętych pomieszczeniach pracy. Powinny one odpowiadać poniższym warunkom:

- **wysokość**
 - 3 m – jeżeli nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
 - 3,3 m – pomieszczenia do pracy, w których występują substancje szkodliwe dla zdrowia,
 - 2,5 m – jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika;
- **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;
- **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 m² okna na 8 m² 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 mniejszą niż 18°C.

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

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 takiego stanowiska to urządzenia biurowe, jak: komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, mysz itd.), 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 rozmiary 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 bezpośrednio 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:
 - jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument posiadający regulacje ustawienia 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 jezdnymi,
- 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 wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- podłokietniki.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy pracownika administracyjno-biurowego

Omówienie wszystkich istotnych na danym stanowisku zagrożeń zawodowych:

- wypadki,
- choroby zawodowe,
- awarie.

Poniżej omówiono podstawowe zagrożenia na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego.

Czynniki niebezpieczne

- zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
- zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
- zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym,
- zagrożenie poparzeniem,
- zagrożenie pożarem lub/i wybuchem.

Czynniki szkodliwe i uciążliwe

Czynniki fizyczne

- hałas,
- mikroklimat,
- oświetlenie,
- promieniowanie jonizujące,
- promieniowanie elektromagnetyczne, indukowane przez prądy i napięcia 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, wywołane wysokim potencjałem dodatnim monitora ekranowego.

Powyższe czynniki szkodliwe występują 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,
- nieprawidłowe rozmieszczenie stanowisk komputerowych względem siebie,
- nieergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
- stres psychologiczny.

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Karta pomiaru ryzyka zawodowego. Część I – Wymagania ogólne

Stanowisko	Pracownik administracyjno-biurowy			
Opis stanowiska pracy	Stanowisko pracy pracownika administracyjno-biurowego jest wyposażone w urządzenia biurowe jak: komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, mysz), telefon, faks, kserokopiarka oraz meble biurowe (biurko, siedzisko i inne sprzęty). W zakresie stanowiska pracy jest przyjmowanie interesantów, przyjmowanie i ekspedycja korespondencji, przygotowywanie korespondencji wysyłanej, odbieranie telefonów, udzielanie informacji, odbieranie i wysyłanie faksów, w miarę potrzeby przygotowywanie gorących napojów, itp. Czas pracy: 8 godzin z 20-minutową przerwą na posiłek.			
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	Pomieszczenie jest usytuowane w budynku Urzędu Gminy	Liczba pracowników obsługujących stanowisko		1
Wymagania ogólne			Tak	Nie
Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy - czas szkolenia minimum 8 godzin	TAK	
	Szkolenie podstawowe	Do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy lub przed rozpoczęciem pracy w przypadku, jeżeli występują duże zagrożenia	TAK	
	Szkolenie okresowe	Co 3 lata, a gdy występują duże zagrożenia - co rok	TAK	
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
	Okresowe	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
Pomieszczenia pracy	Wysokość	Minimum: - 2,5 m - jeżeli przebywa w nim nie więcej niż 4 osoby, a na każdą osobę przypada minimum 15 m ³ wolnej objętości pomieszczenia, - 3,0 m - jeżeli przebywają w nich więcej niż 4 osoby, - 3,3 m - jeżeli występują substancje szkodliwe dla zdrowia	TAK	
	Podłoga	Równa, bez progów pomiędzy pomieszczeniami, nieśliska i niepyląca	TAK	
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi lub górne za pomocą świetlików	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	
	Wentylacja naturalna	Minimum 0,5 wymiany	TAK	
	Wentylacja mechaniczna	Ogólna, w zależności od potrzeb	TAK	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C	TAK	
	Pomiary ochrony przeciwporażeniowej	Nie rzadziej niż co 5 lat	TAK	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ 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 1,0 m dla ruchu dwukierunkowego	TAK	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną	TAK	
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK	

Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Karta pomiaru ryzyka zawodowego. Część I – Wymagania ogólne c.d.

[illegible]

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Karta pomiaru ryzyka zawodowego. Część II – zagrożenia

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta przez twórców metody kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego przez pracodawcę*
				Data
Instalacja elektryczna	Porażenie prądem elektrycznym	Stosowane sprawne ochrony przeciwporażeniowe	2	2
		Niestosowanie lub niesprawność ochron przeciwporażeniowych	4	
		Prawidłowe wyłączniki, połączenia	2	2
		Uszkodzony osprzęt elektryczny	4	
Drogi komunikacyjne i ewakuacyjne	Upadek, uderzenie	Drogi komunikacyjne bez progów między pomieszczeniami	2	2
		Drogi komunikacyjne z progami między pomieszczeniami	3	
		Brak przeszkód na drogach komunikacyjnych, przejściach itp.	2	2
		Przeszkody na drogach komunikacyjnych (niezakryte otwory, uszkodzona wykładzina, niezachowane szerokości itp.)	4	
		Brak przeszkód na drogach ewakuacyjnych, prawidłowa szerokość	2	2
		Przeszkody na drogach ewakuacyjnych, ograniczenie szerokości drogi poniżej dopuszczalnej	3	
Stanowisko pracy	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, zgodnie z zasadami ergonomii	2	2
		Stanowisko pracy nieorganizowane, bałagan	3	
		Sprawny sprzęt biurowy (biurko, krzesło itp.)	2	2
		Niesprawny, uszkodzony sprzęt biurowy (biurko, krzesło itp.)	3	
	Bóle szyi, karku i barków	Wysokość stołu dostosowana do wzrostu pracownika	1	1
		Wysokość stołu niedostosowana do wzrostu pracownika	3	
		Prawidłowo wyregulowane siedzisko	1	1
		Nieprawidłowo wyregulowane siedzisko	3	
		Monitor ustawiony na wprost użytkownika	1	1
		Monitor ustawiony na ukos od użytkownika	3	
	Cierpienie nóg	Odpowiednio wyprofilowana krawędź siedziska. Zastosowanie podnóżka	2	1
		Nieodpowiednio wyprofilowana krawędź siedziska. Brak podnóżka	3	
	Bóle nadgarstka i przedramion	Siedzisko z odpowiednio wyprofilowanymi podłokietnikami	2	1
		Siedzisko bez podłokietników	3	
		Klawiatura umieszczona w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni stołu	2	2
		Klawiatura za blisko użytkownika, brak podparcia nadgarstków	3	
	Wzrok (ból oczu, łzawienie)	Prawidłowe oświetlenie	2	2
		Oświetlenie zbyt silne	3	

* Pracodawca wpisuje kategorię ryzyka zawodowego odpowiadającą stosowanym środkom ochrony.

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta przez twórców metody kategoria ryzyka zawodowego	Ocena ryzyka zawodowego przez pracodawcę*
				Data
Stanowisko pracy	Wzrok (ból oczu, 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 jasności kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika	2	2
		Niedostosowanie jasności kolorów (znaki, tło) do potrzeb pracownika – zbyt jasne kolory	3	
	Ból głowy	Prawidłowe oświetlenie stanowiska pracy	2	2
		Nieprawidłowe oświetlenie, odbłaski	3	
	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	3	
Inne**				

** Wypełnia pracodawca, gdy występują specyficzne (nie uwzględnione w tabeli) zagrożenia.

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Karta pomiaru ryzyka zawodowego.

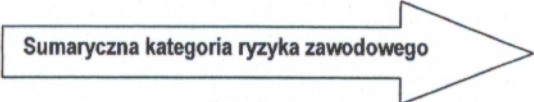
Kategoria ryzyka zawodowego dla stanowiska Pracownik administracyjno-biurowy	Kategoria ryzyka określona przez pracodawcę (Najwyższa z kategorii ryzyka zawodowego wpisana w kolumnę „Ocena ryzyka zawodowego przez pracodawcę” w” Karcie oceny ryzyka zawodowego. Część II” Podwyższenie o 1 w przypadku niespełnienia wymagań ogólnych (Wpisz 1, jeżeli w Karcie oceny ryzyka zawodowego. Część I nie spełniono któregośkolwiek z wymagań ogólnych – przynajmniej raz odpowiedziano „nie”)	A B
Dopuszczalna kategoria ryzyka ustalona przez ekspertów 2	 Sumaryczna kategoria ryzyka zawodowego	A + B

Tabela działań w zależności od kategorii ryzyka zawodowego

	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 dotyczy pracy już wykonywanej, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowanej pracy nie można rozpocząć do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego
3	Średnie ryzyko	Dopuszczalne - akceptowalne	Zalecane jest zaplanowanie i podjęcie działań mających na celu zmniejszenie ryzyka zawodowego
2	Małe ryzyko	Dopuszczalne - akceptowalne	Zalecane jest rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie najwyżej na tym samym poziomie
1	Bardzo małe ryzyko	Dopuszczalne – akceptowalne	Nie ma konieczności prowadzenia jakichkolwiek działań

Program naprawczy

URZĄD GMINY NADARZYN
Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Załącznik do programu naprawczego

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

Wymagania stawiane stanowisku pracy i wyposażeniu pracownika administracyjno-biurowego oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

Ogólne warunki bezpieczeństwa

- używać tylko sprawnych urządzeń stosownie 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 tylko 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 miejsca 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 przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną 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 spełniały 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 przeprowadzana 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.

Plan działań korygujących i/lub zapobiegawczych

[illegible]

Nadarzyn ul. Mszczonowska 19

Lista osób zapoznanych z wynikami oceny ryzyka zawodowego:

[illegible]