

Zarządzenie Nr 156/2018
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 17 grudnia 2018 roku

w sprawie oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Gminy Sierakowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zmianami) i art. 226 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj.: Dz. U z 2018, poz. 917 z późn. zmianami) oraz § 39a ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj.: Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Gminy Sierakowice dla wszystkich utworzonych stanowisk pracy stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karty z oceny ryzyka zawodowego o których mowa w § 1 są jawne i wchodzi w skład dokumentacji oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Gminy Sierakowice.

§ 3

1. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Sierakowice do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników adekwatnie do rodzaju zajmowanego stanowiska w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentację oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Gminy Sierakowice prowadzi, na bieżąco zaznajamia z treścią niniejszego zarządzenia nowo przyjmowanych pracowników i aktualizuje pracownik ds. kadr w porozumieniu ze specjalistą ds. BHP wykonującym swoje zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY



Załącznik nr1 do zarządzenia nr 156/2018
Wójta Gminy Sierakowice z dnia 17.12.2018r.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

URZĄD GMINY

UL.ŁĘBORSKA 30

83-340 SIERAKOWICE

NIP 589-101-88-94

SPIS TREŚCI

- 1. Przedmiot i zakres oceny ryzyka zawodowego**
- 2. Cel oceny ryzyka zawodowego**
- 3. Ogólne zasady przygotowania oceny ryzyka zawodowego**
- 4. Podstawy prawne**
- 5. Metody oceny ryzyka zawodowego**
- 6. Przebieg oceny ryzyka zawodowego**
- 7. Procedura oceny ryzyka zawodowego wg PN-N-18002:2011**
- 8. Informacje niezbędne do oceny ryzyka na stanowiskach pracy**
- 9. Wymagania ogólne pomieszczeń pracy**
- 10. Szacowanie ryzyka na podstawie wymagań ogólnych**
- 11. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego**
 - Arkusz analizy i oceny ryzyka zawodowego**
 - Karta oceny ryzyka zawodowego**
 - Rejestr**

1. PRZEDMIOT I ZAKRES OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Zgodnie z wymaganiami zawartymi w Kodeksie Pracy (art.207 kodeksu pracy), pracodawca powinien poinformować podległych mu pracowników o ryzyku, które występuje na określonym stanowisku pracy.

Istnieje wiele definicji ryzyka zawodowego. W ustawie z 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ustawodawca po raz pierwszy zdefiniował ryzyko zawodowe podając, że należy przez nie rozumieć możliwość wystąpienia niepożądanych, związanych z wykonywaną pracą zdarzeń powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych będących wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy.

Jednakże dopiero § 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy definiuje pojęcie ryzyka zawodowego na potrzeby jego oceny. W rozporządzeniu, podobnie jak w ustawie, ryzyko zawodowe zdefiniowano jako prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Uściślając definicję należy pamiętać o celu oceniania zagrożeń środowiska i ryzyka zawodowego. Celem określania ryzyka zawodowego nie jest tylko określenie zagrożeń i ich poziomu, lecz także wskazanie środków umożliwiających jego ograniczenie. Tak więc ocena ryzyka zawodowego związana jest z trzema zasadniczymi elementami:

- identyfikacją zagrożeń i ich wielkości,
- oceną poziomu zagrożeń,
- opracowaniem planu poprawy warunków pracy.

Bowiem na pojęcie ryzyka zawodowego nie składają się jedynie same czynniki stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia człowieka, lecz także organizacyjne, techniczne i ludzkie działania mające na celu ograniczenie jego poziomu. Dopiero różnica między zagrożeniami wynikających z procesu technologicznego a środkami profilaktycznymi daje rzeczywisty obraz poziomu ryzyka zawodowego

Tak więc wprowadzenie rozwiązań:

- technicznych, w postaci osłon, ekranów, wentylacji,
- organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i metod jej wykonywania,
- ludzkich, polegających na doborze odpowiednio przygotowanej kadry

pozwała na ograniczenie poziomu ryzyka zawodowego niezależnie od stopnia zagrożeń wynikających z samego procesu technologicznego.

Przepisy nie precyzują kiedy należy przeprowadzić ocenę ryzyka zawodowego. Obowiązek przeprowadzenia wynika z ustawowej potrzeby informowania pracowników o zagrożeniach zawodowych występujących na stanowisku pracy. Ocenę ryzyka związanego z wykonywaniem pracy na danym stanowisku należałoby zawsze przeprowadzić przed przejściem stanowiska do eksploatacji. Szczególnie istotne to jest w przypadku stanowisk, na których potencjalnie mogą wystąpić znaczne zagrożenia wynikające z procesu pracy.

Potrzebę oraz zasady przeprowadzenia oceny ryzyka należy określić na bazie danych wynikających z procesu technologicznego oraz prognoz występowania zdarzeń wypadkowych lub chorobotwórczych.

Podstawowym kryterium mówiącym o konieczności przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego są czynniki szkodliwe i niebezpieczne oraz uciążliwe w środowisku pracy.

Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Ocena ryzyka zawodowego obejmuje wszystkie stanowiska pracy, zarówno stacjonarne jak i niestacjonarne. W celu usprawnienia przebiegu oceny i skrócenia czasu jej przeprowadzenia dopuszcza się wyróżnienie grup stanowisk, na których wykonywane są w tych samych warunkach te same zadania i na których występują te same zagrożenia. Ocena nie musi być wówczas przeprowadzona dla każdego z tych stanowisk z osobna – wystarczy identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka przeprowadzona dla jednego stanowiska z danej grupy.

2. CEL OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Podstawowym celem oceny ryzyka zawodowego jest zapewnienie możliwie najlepszej, w określonych warunkach ochrony zdrowia i życia pracowników w pracy. Można to osiągnąć przez wyeliminowanie zagrożeń związanych z pracą, a jeżeli to niemożliwe, przez ograniczenie ryzyka zawodowego związanego z tymi zagrożeniami.

Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się w taki sposób, aby umożliwić pracodawcy i/lub osobom zaangażowanym w działania związane z bezpieczeństwem i ochroną zdrowia w pracy:

- sprawdzenie, czy występujące na stanowiskach pracy zagrożenia zostały zidentyfikowane i związane z nimi ryzyko zawodowe oszacowane, a w następstwie zastosowane odpowiednie środki ochrony z uwzględnieniem obowiązujących wymagań prawa,
- wskazanie pracownikom, jak i organom nadzoru i kontroli, że przeprowadzono analizę zagrożeń i zastosowano właściwe środki ochronne eliminujące i/lub ograniczające ryzyko zawodowe związane z zagrożeniami przez sprawdzenie, czy stosowane obecnie środki ochrony przed zagrożeniami w miejscu pracy są odpowiednie,
- dokonanie odpowiedniego wyboru wyposażenia stanowiska pracy, materiałów oraz organizacji pracy,
- ustalenie priorytetów w działaniach zmierzających do eliminowania lub ograniczania ryzyka zawodowego,
- zapewnienie ciągłej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWANIA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Ocenę ryzyka zawodowego należy przeprowadzać, gdy:

- nie oceniono jeszcze ryzyka w zakładzie,
- przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- przy wprowadzaniu zmian na stanowiskach pracy (np. technologicznych lub organizacyjnych),
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
- gdy wykorzystywane do jego oceny informacje straciły swoją aktualność.

Sposób przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego zależy przede wszystkim od:

- wielkości organizacji,
- rodzaju zagrożeń.

Proces przygotowania oceny ryzyka zawodowego powinien obejmować:

- zapewnienie zasobów niezbędnych do prowadzenia oceny ryzyka zawodowego,
- wyznaczenie odpowiednich osób do przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego,

- określenie potrzeb szkoleniowych i zapewnienie szkolenia osobom przeprowadzającym ocenę ryzyka zawodowego,
- zapewnienie udziału pracowników w ocenie ryzyka zawodowego,
- zapewnienie osobom oceniającym ryzyko zawodowe dostępu do odpowiednich informacji i zasobów (w tym potrzebnych konsultacji i usług),
- przeprowadzenie analizy struktury organizacyjnej w celu sporządzenia wykazu stanowisk pracy,
- określenie sposobu informowania pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za planowanie i koordynowanie działań związanych z oceną ryzyka zawodowego w zakładzie.

4. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne związane z oceną ryzyka zawodowego, będące podstawą do sporządzenia niniejszego opracowania:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2018 poz.917),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650 z p. zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. j. Dz. U. 2015 poz. 675),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. 1996 nr 62 poz.287),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t. j. Dz. U. 2016 poz.2067),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz.973),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (t. j. Dz. U. 2018 poz.1139) ,
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz.U.2001 nr 79 poz.849 z p. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz. U. 202 nr 191 poz.1596 z p. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. 2003 nr 89 poz.828 z p. z m.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny prac przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne (Dz. U. 2005 nr 157 poz. 1318 z p. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz. U. 2005 nr 259 poz.2173),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. 2008 nr 199 poz.1228 z p. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (t. j. Dz. U. 2009 nr 105 poz.870),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009 nr 105 poz.870),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z ekspozycją na promieniowanie optyczne (t. j. 2013 poz.1619),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie minimalnych wymagań, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z możliwością wystąpienia w miejscu pracy atmosfery wybuchowej (Dz. U. 2010 nr 138 poz.931),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. 2011 nr 33 poz.166),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (t. j. Dz. U. 2016poz.1117),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (Dz. U. 2013 poz.492),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1348),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na pole elektromagnetyczne (t. j. Dz. U.2018 poz.331),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych (Dz. U. 2017 poz.796),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz.1860 z p. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t. j. Dz.U. 2016 poz.1509),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych (t. j. Dz. U. 2016 poz.1488),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych (Dz. U. 2005 nr 81 poz. 716 z p. zm.).

5. METODY OCENY RYZYKA

Pod pojęciem metody analizy ryzyka rozumie się metodę stosowaną do identyfikowania zagrożeń, z którymi to ryzyko jest związane. Wybierając metodę analizy, należy się upewnić, że:

- jest ona odpowiednia dla analizowanego obiektu, procesu lub stanowiska i że dostępne są informacje niezbędne do przeprowadzenia analizy,
- analizę można przeprowadzić w określonym czasie,
- dostępne są niezbędne zasoby do jej przeprowadzenia.

Istnieje wiele metod dokonania oceny ryzyka zawodowego. Dobór metody jest ściśle uzależniony od rodzaju ocenianego procesu produkcyjnego, rodzaju zagrożeń i specyfiki procesu pracy. Niejednokrotnie proces technologiczny musi ze względu na specyfikę zostać oceniony przy użyciu kilku metod. W takim przypadku do oceny końcowej należy przyjąć najbardziej niekorzystny wynik oceny.

6. PRZEBIEG OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Ocena ryzyka zawodowego jest procesem wieloetapowym i powinna być przeprowadzana krok po kroku wg przedstawionych poniżej etapów:

1. Zbieranie potrzebnych i niezbędnych do oceny ryzyka informacji;
2. Przeprowadzenie identyfikacji zagrożeń;
3. Oszacowanie ryzyka zawodowego związanego z każdym ze zidentyfikowanych zagrożeń;
4. Wyznaczenie dopuszczalności ryzyka zawodowego;
5. Ustalenie działań korygujących lub zapobiegawczych;
6. Poinformowanie i zapoznanie pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego;
7. Realizacja ustalonych działań korygujących i zapobiegawczych;
8. Kontrola skuteczności zrealizowanych działań;
9. Okresowa ocena ryzyka zawodowego.

Etap 1. Informacje potrzebne do oceny ryzyka zawodowego

Dokonując oceny ryzyka zawodowego, musimy najpierw zebrać niezbędne nam do oceny informacje na temat:

- lokalizacji stanowiska oraz realizowanych na nim zadań,
- osób pracujących na stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem tych osób, dla których przyjmuje się inne szczególne kryteria, takich jak np. kobiety w ciąży, pracownicy młodociani lub osoby niepełnosprawne,
- stosowanych środków pracy, materiałów i wykonywanych operacji technologicznych,
- wykonywanych czynności oraz czasu i sposobu ich wykonywania przez pracujące na stanowisku osoby,
- wymagań przepisów prawnych i norm, odnoszących się do analizowanego stanowiska,
- zagrożeń, które już zostały zidentyfikowane, i ich źródeł,
- możliwych skutków występujących zagrożeń,
- stosowanych środków ochrony,
- wypadków, chorób zawodowych oraz wszystkich innych występujących na analizowanym stanowisku szkodliwych efektów w stanie zdrowia pracowników.

Źródłami tych informacji powinny być:

- dane techniczne o wykorzystywanych na stanowisku maszynach i urządzeniach zawarte w dokumentacji techniczno-ruchowej (DTR) otrzymanej od producenta lub dostawcy,
- procedury technologiczne i instrukcje stanowiskowe,
- wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych, występujących na stanowisku pracy,
- dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- przepisy prawne i normy techniczne,
- karty charakterystyk substancji chemicznych,
- literatura naukowo-techniczna,
- obserwacja środowiska pracy,
- obserwacja zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- wywiady z pracownikami,

- obserwacja czynników zewnętrznych, które mogą wpływać na stanowisko pracy, np. prace wykonywane przez pracowników na sąsiednich stanowiskach, czynniki atmosferyczne, wpływ czynników psychologicznych i społecznych),
- analiza organizacji działań, których celem jest zapewnienie właściwych warunków pracy.

Etap 2. Identyfikacja zagrożeń

Identyfikacji zagrożeń dokonuje na podstawie analizy zebranych informacji zespół oceniający ryzyko zawodowe. Wynikiem dokonanej identyfikacji powinno być ustalenie:

- czy na analizowanym stanowisku występują czynniki szkodliwe, niebezpieczne lub uciążliwe, które mogą stanowić źródło zagrożenia,
- kto jest narażony na oddziaływanie tych czynników.

Przeprowadzając identyfikację, nie należy skupiać zbyt wiele uwagi na zagrożeniach, które nie wywołują żadnych szkodliwych następstw. Natomiast należy dokładniej przeanalizować zaobserwowane niepożądane zdarzenia, których przyczyn nie można jednoznacznie ustalić.

Etap 3. Oszacowanie ryzyka zawodowego

Oszacowanie ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniami zidentyfikowanymi na stanowiskach pracy polega na ustaleniu:

- prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń,
- stopnia ciężkości szkodliwych następstw tych zagrożeń.

Podstawą do oszacowania ryzyka zawodowego są:

- dane o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
- informacje zawarte w przepisach prawnych, normach i literaturze specjalistycznej,
- opinie ekspertów.

Wyniki oszacowania ryzyka zawodowego można przedstawić w różny sposób, w zależności od potrzeb organizacji. Zaleca się jednak stosować takie skale oszacowania ryzyka zawodowego, których stosowanie nie wymaga mogą być w łatwy sposób wykorzystywane przez osoby dokonujące oceny. Równocześnie otrzymane wyniki oszacowania są w pełni wystarczające do wyznaczenia dopuszczalnego stopnia ryzyka i właściwego planowania działań korygujących i zapobiegawczych.

Do zalecanych i łatwych sposobów szacowania ryzyka zawodowego zaliczyć można:

- szacowanie ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej,
- szacowanie ryzyka zawodowego w skali pięciostopniowej

Tabela 1. Oszacowanie ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej

	Ciężkość następstw (jak mogą być poważne) zagrożeń		
Prawdopodobieństwo wystąpienia możliwych następstw zagrożeń	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
MAŁE	MAŁE	MAŁE	ŚREDNIE
ŚREDNIE	MAŁE	ŚREDNIE	DUŻE
DUŻE	ŚREDNIE	DUŻE	DUŻE

Źródło: www.pip.gov

Tabela 2. Oszacowanie ryzyka zawodowego w skali pięciostopniowej

	Ciężkość następstw (jak mogą być poważne) zagrożeń		
Prawdopodobieństwo wystąpienia możliwych następstw zagrożeń	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
MAŁE	BARDZO MAŁE	MAŁE	ŚREDNIE
ŚREDNIE	MAŁE	ŚREDNIE	DUŻE
DUŻE	ŚREDNIE	DUŻE	BARDZO DUŻE

Źródło: www.pip.gov

Przy oszacowaniu ryzyka zawodowego zgodnie z jedną z dwóch wybranych tabel ciężkość szkodliwych następstw zagrożenia można określić, wykorzystując podane niżej wskazówki:

- do następstw o małej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy: czasowe pogorszenia stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.,
- do następstw o średniej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji. Są to np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego np. zapalenia ścięgna,
- do następstw o dużej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć. Są to np. oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenie słuchu, astma, zaćma itp.

Przy oszacowaniu ryzyka zawodowego zgodnie z jedną z dwóch wybranych tabel prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia można określić, wykorzystując podane niżej wskazówki:

- do mało prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika,
- do prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika,
- do wysoce prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

Wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, zaleca się oszacować ryzyko zawodowe na podstawie wartości charakteryzujących narażenie. Poniżej przedstawiono wskazówki do oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej na podstawie wartości wielkości charakteryzujących narażenie

Tabela 3. Wartość wielkości P

Wartość wielkości charakteryzującej narażenie (P)	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{\max}$	DUŻE
$P_{\max} > P > 0,5 P_{\max}$	ŚREDNIE
$P < 0,5 P_{\max}$	MAŁE

Źródło: www.pip.gov

P_{\max} - wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie. Ustalana na ogół na podstawie obowiązujących przepisów (może to być wartość NDS lub NDN).

W przypadku braku ustalonych wymagań przy jej ustalaniu można wykorzystać opinie ekspertów lub wziąć pod uwagę opinię pracowników.

Podane powyżej wskazówki oszacowania ryzyka zawodowego nie uwzględniają zmniejszenia narażenia przez zastosowanie środków ochrony indywidualnej.

W przypadku zastosowania i właściwego doboru tych środków można zmienić oszacowanie ryzyka zawodowego np. z dużego na średnie. Należy przy tym podkreślić, że zasada ta może być zastosowana po wyczerpaniu możliwości ograniczenia ryzyka zawodowego za pomocą innych środków ochronnych.

Etap 4. Wyznaczenie dopuszczalności ryzyka

Po oszacowaniu ryzyka należy wyznaczyć jego dopuszczalność, czyli odpowiedzieć na pytanie: Czy ryzyko można zaakceptować? Decyzja o braku akceptacji ryzyka zawodowego wiąże się z ustaleniem kryteriów oceny. Podstawowym kryterium dopuszczalności ryzyka zawodowego są spełnione wymagania obowiązujących przepisów prawnych, norm i innych dokumentów normatywnych. Dopuszczalność ryzyka zawodowego można na ogół wyznaczyć bezpośrednio na podstawie jego oszacowania. Poniżej przedstawiono w tabelach zasady dopuszczalności ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej i pięciostopniowej.

Tabela 4. Oszacowanie w skali trójstopniowej

Poziom ryzyka	Wartościowanie ryzyka	Niezbędne działania
DUŻY	NIEDOPUSZCZALNE	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
ŚREDNI	DOPUSZCZALNE	Zaleca się zaplanowanie i podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
MAŁY		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

Jak poważne mogą być następstwa (urazy, choroby) zagrożeń? Możliwe skutki występujących zagrożeń są ↓			
Prawdopodobieństwo wystąpienia wypadków (urazów) i chorób jako skutków zagrożeń na stanowisku pracy jest ↓	MAŁE gdy urazy i choroby nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy (np. bóle głowy, niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, niewielkie zatrucia itp.).	ŚREDNIE gdy urazy i choroby powodują niewielkie, ale trwające dłużej dolegliwości i absencję w pracy (np. zranienia, oparzenia II stopnia na małej powierzchni ciała, nieskomplikowane złamania, alergie skórne, zapalenia ściegien itp.).	DUŻE gdy urazy i choroby powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć (np. oparzenia III stopnia i II na dużej powierzchni ciała, amputacje skomplikowane złamania, choroby nowotworowe, zespół wibracyjny, trwałe uszkodzenia ciała, słuchu, astma itp.).
MAŁE gdy wypadki (urazy) i choroby w ogóle nie powinny wystąpić w ciągu całego okresu aktywności zawodowej pracownika.	W takiej sytuacji ryzyko jest MAŁE i DOPUSZCZALNE Staraj się nie dopuścić do wzrostu poziomu ryzyka.	W takiej sytuacji ryzyko jest MAŁE i DOPUSZCZALNE Staraj się nie dopuścić do wzrostu poziomu ryzyka.	W takiej sytuacji ryzyko jest ŚREDNIE ale DOPUSZCZALNE Dobry czas na działania zaradcze, Staraj się obniżyć ryzyko.
ŚREDNIE gdy wypadki (urazy) i choroby mogą wystąpić, ale nie częściej niż kilkakrotnie w ciągu okresu aktywności zawodowej pracownika.	W takiej sytuacji ryzyko jest MAŁE i DOPUSZCZALNE Staraj się nie dopuścić do wzrostu poziomu ryzyka.	W takiej sytuacji ryzyko jest ŚREDNIE ale DOPUSZCZALNE Dobry czas na działania zaradcze, Staraj się obniżyć ryzyko.	W takiej sytuacji ryzyko jest DUŻE i NIEDOPUSZCZALNE Przerwać pracę! Bezwzględnie konieczne natychmiastowe działania zaradcze!
DUŻE gdy wypadki (urazy) i choroby mogą wystąpić wielokrotnie w ciągu okresu aktywności zawodowej pracownika.	W takiej sytuacji ryzyko jest ŚREDNIE ale DOPUSZCZALNE Dobry czas na działania zaradcze, Staraj się obniżyć ryzyko.	W takiej sytuacji ryzyko jest DUŻE i NIEDOPUSZCZALNE Przerwać pracę! Bezwzględnie konieczne natychmiastowe działania zaradcze!	W takiej sytuacji ryzyko jest DUŻE i NIEDOPUSZCZALNE Przerwać pracę! Bezwzględnie konieczne natychmiastowe działania zaradcze!

Jeżeli stwierdzono, że nie są spełnione obowiązujące wymagania określone w przepisach, normach i innych dokumentach normatywnych, ryzyka zawodowego nie można zaakceptować.

Etap 5. Działania korygujące i zapobiegawcze

Wyniki oceny ryzyka zawodowego stanowią podstawę planowania działań korygujących i zapobiegawczych na stanowiskach pracy. Opracowując plan działań korygujących i zapobiegawczych, należy zawsze stawiać sobie za cel wyeliminowanie zagrożeń. Plan działań powinien być opracowany pisemnie i przedstawiony pracodawcy do akceptacji. Zawsze przy planowaniu i podejmowaniu działań korygujących lub zapobiegawczych w celu eliminacji bądź ograniczenia zagrożeń i związanego z nimi ryzyka zawodowego zaleca się stosować środki ochronne w następującej kolejności:

1. Środki techniczne eliminujące lub ograniczające zagrożenia u źródła;
2. Środki ochrony zbiorowej;
3. Środki organizacyjne i proceduralne (procedury lub instrukcje bezpiecznej pracy);
4. Środki ochrony indywidualnej.

Przed realizacją wynikającego z oceny ryzyka zawodowego planu działań korygujących lub zapobiegawczych zaleca się dokonać przeglądu tego planu w celu stwierdzenia:

- czy proponowane działania doprowadzą do wymaganego ograniczenia ryzyka zawodowego,
- czy w wyniku realizacji planu nie powstaną nowe zagrożenia,
- czy można wybrać inne, bardziej skuteczne działania,
- co sądzą pracownicy o potrzebie realizacji i skuteczności planowanych działań,
- czy planowane działania są możliwe do wdrożenia w praktyce.

Po zrealizowaniu zaplanowanych działań należy przeprowadzić kolejną ocenę ryzyka zawodowego, umożliwiającą sprawdzenie ich skuteczności.

Etap 6. Zapoznavanie pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego

Zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami. Zapoznavanie pracowników z ryzykiem zawodowym powinno odbywać się w ramach prowadzonego przez bezpośredniego przełożonego instruktażu stanowiskowego.

Fakt zapoznania się pracownika z ryzykiem zawodowym powinien zostać potwierdzony przez pracownika w formie pisemnej.

Etap 7. Realizacja ustalonych działań korygujących i zapobiegawczych

Po ustaleniu przez zespół oceniający ryzyko zawodowe planu działań korygujących i zapobiegawczych plan ten powinien zostać przedstawiony pracodawcy w celu zatwierdzenia oraz określenia, czy przedstawione w nim działania się wykonalne np. ze względów ekonomicznych. Jeśli nie, należy szukać innych rozwiązań, które pomogą w ograniczeniu zagrożeń i zmniejszeniu kategorii ryzyka zawodowego.

Zatwierdzone w planie zadania powinny być realizowane w ustalonych terminach i kolejności. Kolejność ta powinna uwzględniać w pierwszym rzędzie wykonanie działań na stanowiskach, na których stwierdzono najwięcej zagrożeń, a kategoria ocenionego ryzyka była najwyższa.

Etap 8. Kontrola skuteczności realizowanych działań

Kontroli skuteczności realizowanych działań dokonuje: zespół oceniający ryzyko, osoby kierujące pracownikami, pracownicy służby BHP oraz sami pracownicy. Uwagi wszystkich wymienionych osób należy uwzględnić przy dokonywaniu kolejnej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku.

Etap 9. Okresowa ocena ryzyka zawodowego

Okresową ocenę ryzyka zawodowego należy przeprowadzać, gdy:

- wprowadzono zmiany na stanowiskach pracy (np. technologiczne lub organizacyjne),
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
- wykorzystywane do jej oceny informacje straciły swoją aktualność.

W każdym innym przypadku decyzję, w jakich okresach należy okresowo analizować ryzyko na poszczególnych stanowiskach pracy, podejmuje pracodawca po uwzględnieniu propozycji zespołu oceniającego ryzyko w zakładzie.

7. PROCEDURA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO wg PN-N-18002:2011

Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Sierakowicach została przeprowadzona w oparciu o wymagania polskiej normy PN-N-18002:2011 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higiena pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

Niniejsza norma została opracowana przez KT nr 276 ds. Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy i przez Prezesa PKN dnia 11 kwietnia 2011 r. Niniejsza norma zastępuje PN-N-18002:2000. Zasadnicze różnice między niniejszą normą a normą podlegającą nowelizacji polegają na rozszerzeniu wytycznych do oceny ryzyka zawodowego w celu uwzględnienia w nich zmian wprowadzonych do przepisów prawa, a także wskazówek dotyczących planowania oceny ryzyka zawodowego i oceny czynników organizacyjnych.

Niniejsza norma zawiera ogólne wytyczne postępowania przy przeprowadzaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Wytyczne te mogą być stosowane przez wszystkie organizacje, a w szczególności przez organizacje wdrażające systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy zgodne z wymaganiami określonymi w PN-N-18001 lub przez organizacje wdrażające systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy wynikające z innych dokumentów normatywnych lub stosujące inne rozwiązania w tym zakresie.

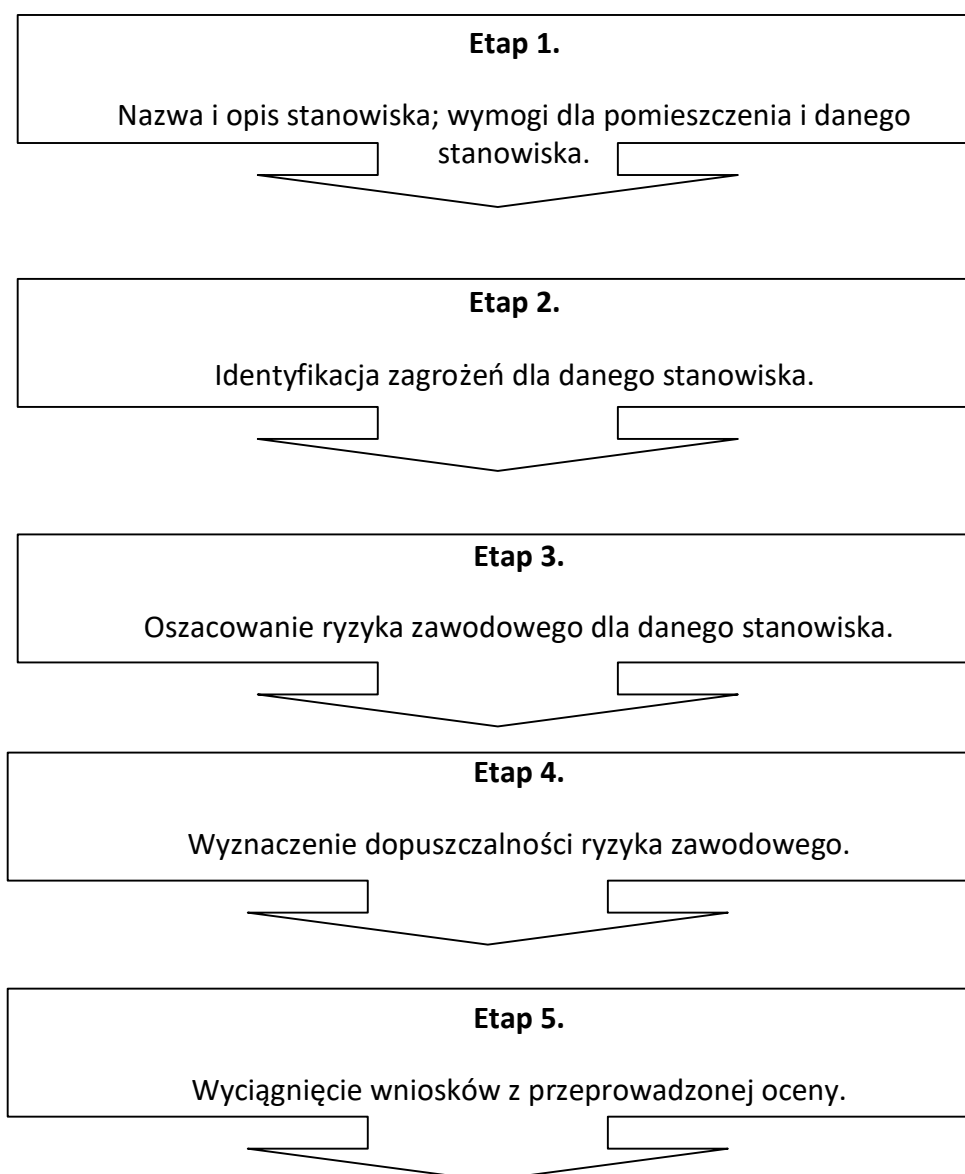
W normie przedstawiono ogólne zasady przygotowania oceny ryzyka zawodowego w organizacji, w tym zalecenia odnoszące się do planowania procesu oceny ryzyka zawodowego oraz wyboru osób do przeprowadzania oceny oraz zasady przeprowadzania oceny, a także planowania i wdrażania wynikających z niej działań korygujących i/lub zapobiegawczych. Norma nie ustanawia szczegółowych kryteriów do oszacowania ryzyka zawodowego oraz wyznaczania jego dopuszczalności dla poszczególnych czynników występujących w środowisku pracy.

W celu ujednoczenia pojęć wprowadzono następujące **definicje**:

- **Awaria** – zdarzenie nagłe powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji w czasie eksploatacji materiału, urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania, natychmiast i/lub z opóźnieniem, na terenie organizacji lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia dla zdrowia życia ludzkiego i/lub środowiska, takiej jak duża emisja substancji szkodliwych lub niebezpiecznych, pożar, wybuch itp. (PN-N-18002:2004).
- **Identyfikacja zagrożenia** – proces rozpoznawania, czy zagrożenie istnieje oraz określania jego charakterystyk (PN-N-18002:2011).
- **Miejsce pracy** – miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy (PN-N-18002:2011).
 - **Narażenie zawodowe** - to podleganie oddziaływaniu czynników niebezpiecznych, szkodliwych i/lub uciążliwych związanych z wykonywaniem pracy (PN-N-18002:2011) Narażenie jest wyrażanym ilościowo i i/lub jakościowo pojęciem charakteryzującym zagrożenie w środowisku pracy.

- **Zagrożenie** - to stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę zawodową (PN-N-18022:2011).
- **Ryzyko zawodowe** - jest prawdopodobieństwem wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodując straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku lub sposobu wykonywania pracy.
- **Ocena ryzyka zawodowego** - jest procesem analizowania i wyznaczania dopuszczalności ryzyka i wyznaczania dopuszczalności ryzyka na stanowisku pracy, przy czym ryzyko jest kombinacją częstości lub prawdopodobieństwa wystąpienia określonego zdarzenia wywołującego zagrożenie i konsekwencji związanych z tym zagrożeniem (PN-N-18002:2011).
- **Stanowisko pracy niestacjonarne** – stanowisko pracy o zmieniającej się (w rozumieniu geograficznym i/lub na terenie zakładu pracy) lokalizacji miejsca wykonywania pracy (PN-N-18002:2011).
- **Środki ochronne** - to środki ochrony zbiorowej i środki ochrony indywidualnej lub inne środki (techniczne lub organizacyjne), stosowane w celu ograniczenia ryzyka zawodowego (PN-N-18002:2011).

Zgodnie z normą przebieg oceny ryzyka składa się z powiązanych ze sobą etapów:



W pierwszym etapie przeprowadzonej oceny ryzyka zebrano informacje dotyczące:

- charakterystyki stanowiska pracy (lokalizacja, realizowane na nim zadania),
- charakterystyki osób pracujących na stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem osób szczególnie podatnych na oddziaływanie zagrożeń tj. np. kobiety w ciąży, młodociani, niepełnosprawni,
- wykonywanych czynności oraz czasu ich wykonywania,
- źródeł zidentyfikowanych zagrożeń,
- możliwych skutków zagrożeń,
- stosowania środków ochronnych,
- występowania chorób zawodowych, wypadków, itp. na analizowanym stanowisku.

W celu skutecznej realizacji obowiązku tej oceny zaleca się przygotowanie, w konsultacji z pracownikami i/lub ich przedstawicielami, planu działań odnoszących się do oceny ryzyka zawodowego i jego udokumentowanie. Plan taki zapewnia przeprowadzenie oceny w sposób systematyczny, z uwzględnieniem wszystkich aspektów pracy i wszystkich zagrożeń występujących w miejscu pracy, i może uwzględniać w szczególności:

- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za planowanie i koordynowanie działań związanych z oceną ryzyka zawodowego,
- wyznaczenie odpowiednich osób do przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego,
- szkolenie osób wyznaczonych do przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego,
- zaangażowanie przedstawicieli kierownictwa i pracowników w ocenę ryzyka zawodowego,
- zapewnienie osobom oceniającym ryzyko zawodowe dostępu do odpowiednich informacji i zasobów (w tym potrzebnych konsultacji i usług),
- planowanie i realizację wynikających z oceny działań, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka zawodowego,
- monitorowanie stosowanych środków ochrony w celu zapewnienia, że są one przez cały czas skuteczne,
- dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego,
- informowanie pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego i podejmowanych w jej wyniku działaniach zmierzających do wyeliminowania lub ograniczenia tego ryzyka,
- przegląd i kontrolę wyników oceny ryzyka zawodowego oraz jej weryfikację.

Ponieważ zakres czynności wykonywanych przez różnych pracowników często jest taki sam, mimo różnorodności zakresu obowiązków jakie wykonują, wyodrębniono 15 stanowisk.

Przy identyfikacji zagrożeń przeanalizowano zagrożenia zawodowe na stanowiskach:

1. Wójt Gminy/Zastępca Wójta Gminy
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Stanowisko kierownicze
5. Specjalista ds. kadr/Specjalista ds. płac
6. Specjalista/inspektor/podinspektor/pomoc administracyjna
7. Księgowa
8. Informatyk
9. Gонец
10. Kierowca samochodu osobowego/kierowca ciągnika rolniczego
11. Robotnik gospodarczy/konserwator
12. Palacz c.o.
13. Sprzątaczk
14. Telefonistka

Do opracowania kart oceny ryzyka zawodowego skorzystano z list osób zatrudnionych i opisów zakresów czynności oraz obowiązujących regulacji prawnych.

Drugi etap w analizie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w zakładzie obejmował identyfikację zagrożeń:

- określenie czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących na stanowisku pracy i ustalenie w jaki sposób mogą one oddziaływać na pracownika,
- określenie wartości czynników szkodliwych i niebezpiecznych,
- ustalenie czasu lub częstotliwości ekspozycji pracownika na zagrożenie,
- określenie liczby osób narażonych.

Dla prawidłowego określenia zagrożeń związanych z występowaniem czynników szkodliwych ustalono listę tych czynników i zebrano niezbędne dane o ich właściwościach. Przy ocenie tej skoncentrowano się na najistotniejszych zagrożeniach mogących być przyczyną poważnych urazów lub chorób zawodowych.

W praktyce ocena ryzyka zawodowego oznacza systematyczne identyfikowanie, monitorowanie i badanie wszystkich aspektów pracy w celu określenia związanych z nią zagrożeń, które mogą spowodować wypadek przy pracy, chorobę lub złe samopoczucie pracownika i stwierdzenia, czy zagrożenia te mogą być wyeliminowane, a jeżeli nie, to jakie środki ochrony powinny być zastosowane w celu odpowiedniego ograniczenia wynikającego z nich ryzyka zawodowego.

Etap trzeci w ocenie ryzyka polegał na oszacowaniu ryzyka. Szacując ryzyko zawodowe związane z zidentyfikowanymi zagrożeniami ustalono, jakie mogą być niekorzystne lub szkodliwe dla zdrowia i życia pracowników następstwa zagrożeń i jakie jest prawdopodobieństwo, że one wystąpią oraz jaka będzie ich ciężkość. Etap ten obejmował przyporządkowanie miar poszczególnym elementom ryzyka – prawdopodobieństwu urazu i ciężkości urazu lub pogorszenia się stanu zdrowia (skutków) wg tabeli.

Tabela 4. Przykład oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej

PRAWDOPODOBIENSTWO ZDARZENIA	CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW		
	<i>Mała</i>	<i>Średnia</i>	<i>Duża</i>
<i>Mało prawdopodobne</i>	Małe 1	Małe 1	Średnie 2
<i>Prawdopodobne</i>	Małe 1	Średnie 2	Duże 3
<i>Wysoce prawdopodobne</i>	Średnie 2	Duże 3	Duże 3

Źródło: PN-N-18002

Tabela 5. Przykład oszacowania ryzyka zawodowego w skali pięciostopniowej

PRAWDOPODOBIENSTWO ZDARZENIA	CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW		
	<i>Mała</i>	<i>Średnia</i>	<i>Duża</i>
<i>Mało prawdopodobne</i>	Bardzo małe 1	Małe 2	Średnie 3
<i>Prawdopodobne</i>	Małe 2	Średnie 3	Duże 4
<i>Wysoce prawdopodobne</i>	Średnie 3	Duże 4	Bardzo duże 5

Źródło: PN-N-18002

Przy szacowaniu ryzyka zawodowego ciężkość szkodliwych następstw zagrożenia ich prawdopodobieństwo ich wystąpienia można określić, stosując poniższe wskazówki.

1. Ciężkość następstw

Mała: „urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy. Są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia, zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy, itp.”.

Średnia: „urazy i choroby, które powodują niewielkie ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji. Są to np. zranienia i oparzenia II-stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna)”.

Duża: „urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć. Są to np. oparzenia III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma”.

2. Prawdopodobieństwo urazu

Mało prawdopodobne: zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny nastąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.

Prawdopodobne: mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie w ciągu okresu aktywności zawodowej pracownika.

Wysoco prawdopodobne: mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika.

Dla wyznaczenia ryzyka związanego z takimi czynnikami jak hałas, oświetlenie w opracowaniu zastosowano poniższą tabelę.

Tabela 6. Wartość wielkości P

Wartość wielkości charakteryzującej narażenie (P)	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{max}$	DUŻE
$P_{max} > P > 0,5 P_{max}$	ŚREDNIE
$P < 0,5 P_{max}$	MAŁE

Źródło: PN-N-18002

P_{max} – wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie (NDS - najwyższego dopuszczalnego stężenia lub NDN – najwyższego dopuszczalnego natężenia).

Po oszacowaniu ryzyka wyznaczono jego dopuszczalność (**etap czwarty**). Znając wartość ryzyka (duże, średnie, małe) stwierdzono czy jest ono dopuszczalne czy niedopuszczalne i na podstawie tego określono niezbędne działania dotyczące organizacji ocenianego stanowiska pracy. Wartościowanie ryzyka zawodowego przeprowadzono w pierwszej kolejności dla poszczególnych zagrożeń, a następnie dla całego stanowiska pracy przyjmując najwyższą wartość ryzyka stwierdzoną przy pojedynczych zagrożeniach.

Tabela 7. Ogólne zasady wyznaczania dopuszczalności ryzyka zawodowego oraz zalecenia dotyczące działań wynikających z oceny tego ryzyka (oszacowanie w skali 3-stopniowej)

OSZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA ZAWODOWEGO	NIEZBĘDNE DZIAŁANIA
Duże	<i>niedopuszczalne (nieakceptowalne)</i>	Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	<i>dopuszczalne (akceptowalne i pomijalne)</i>	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

Źródło: PN-N-18002

Tabela 8. Ogólne zasady wyznaczania dopuszczalności ryzyka zawodowego oraz zalecenia dotyczące działań wynikających z oceny tego ryzyka (oszacowanie w skali 5-stopniowej)

Oszacowanie ryzyka zawodowego	Dopuszczalność ryzyka zawodowego	Niezbędne działania
Bardzo duże	Niedopuszczalne	Pracy nie należy rozpoczynać ani kontynuować do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Duże		Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowanej pracy nie należy rozpoczynać do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
Średnie	Dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe		Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszania poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko pozostaje na tym samym poziomie.
Bardzo małe		Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań.

Źródło: PN-N-18002

Ostatni piąty etap w przeprowadzonej analizie ryzyka zawodowego obejmowałby działania korygujące. W przypadku wyznaczenia ryzyka na poziomie niedopuszczalnym zaproponowane zostałyby działania redukujące ryzyko do poziomu dopuszczalnego.

Działania takie dokonywane są poprzez:

- opracowanie szczegółowych procedur bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności pomimo zagrożenia,
- zapewnienie pracownikom specjalnej wiedzy, umiejętności oraz sprzętu pozwalającego na bezpieczne wykonanie czynności,
- upewnienie się o istniejącym zagrożeniu i jego wielkości w wyniku sprawdzenia stanu technicznego wyposażenia przed jego użyciem, dokładną ocenę warunków w miejscu wykonywania zadań, systematyczne wykonywanie pomiarów ochrony przeciwporażeniowej i środowiska pracy,
- wyeliminowanie niepełnowartościowego materiału,
- zastąpienie w miarę możliwości substancji niebezpiecznych bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi,
- zastosowanie lub usprawnienie środków ochrony zbiorowej,
- zastosowanie niezbędnych środków ochrony indywidualnej przez poszczególnych pracowników w warunkach zagrożenia,
- zastosowanie zabezpieczeń, osłon stających się przegrodą pomiędzy źródłem zagrożenia a organizmem człowieka,
- dążenie do zwiększenia gotowości do podjęcia akcji ratowniczej i skutecznej jej przeprowadzenia w przypadku wystąpienia niebezpiecznego zdarzenia.

8. INFORMACJE POTRZEBNE OD OCENY RYZYKA NA STANOWISKACH PRACY

Status prawno-organizacyjny ocenianej jednostki

Urząd Gminy w Sierakowicach jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej oraz jednostką budżetową. Urząd realizuje zadania gminne, administracji rządowej wynikające z ustaw i przejęte w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa. Siedzibą urzędu jest budynek trzykondygnacyjny, a pracą urzędu kieruje wójt. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy Sierakowice w drodze zarządzenia Nr 15/2013 z dnia 1 marca 2013 r..

Przedmiot działalności

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta gminy Sierakowice, przy pomocy którego wykonuje zadania gminy. Ponadto Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną oraz kancelaryjno-biurową Rady gminy Sierakowice.

Struktura zatrudnienia

W Urzędzie gminy w Sierakowicach zatrudnionych jest na podstawie umowy o pracę przeciętnie ... osób, w tym:

- na stanowiskach urzędniczych – około osób,
- na stanowiskach kierowniczych urzędniczych – około osób,
- na stanowiskach pomocniczych – około ... osób.

A. Szkolenia BHP

Pracownicy posiadają wymagane szkolenia wstępne i okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

B. Profilaktyczne badania lekarskie

Pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na opisywanych stanowiskach.

C. Środki ochrony indywidualnej

Pracodawca przydziela środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą wg sporządzonej tabeli stanowiącej załącznik do regulaminu pracy. Istniejąca tabela przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej uwzględnia wszystkie stanowiska pracy, którym te środki są przyznawane. Pracownikom zapewniono też środki higieny osobistej.

D. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

Nie stwierdzono wypadków przy pracy w roku 2017 i 2018. Ostatni wypadek w Urzędzie Gminy w Sierakowicach miał miejsce w 2016 roku – upadek specjalisty ds. ewidencji na podeście schodów (spowodował uraz prawego oka). Chorób zawodowych nie odnotowano. Ze względu na specyfikę wykonywanych czynności nie można wykluczyć występowania skutków zagrożeń na opisywanych stanowiskach.

E. Kwalifikacje zawodowe

Pracownicy posiadają kwalifikacje wymagane na zajmowanych stanowiskach pracy.

F. Pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowej

Pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowej i rezystancji izolacji w obwodach instalacji elektrycznej w poszczególnych obiektach gminy, jak i w samym budynku Urzędu Gminy w Sierakowicach wykonane zostały we wrześniu 2017 roku. Pomiary przeprowadził Krzysztof Kotłowski posiadający stosowne uprawnienia: świadectwo kwalifikacyjne D nr 337/D/399/15
świadectwo kwalifikacyjne E nr 337/E/398/2015

Na podstawie wykonanych pomiarów stwierdzono, że skuteczność ochrony przeciwporażeniowej została zachowana. Instalacja i urządzenia nadają się do dalszej eksploatacji.

G. Pomiary środowiska pracy

Pomiary czynników uciążliwych w środowisku pracy wykonane zostały wPomiary przeprowadziła

H. Zabezpieczenia przeciwpożarowe

Sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe i hydranty wewnętrzne) usytuowane są w wyznaczonych miejscach w obiektach Urzędu Gminy oraz. Gaśnice i hydranty podlegają systematycznej konserwacji.

I. Bezpieczeństwo maszyn i urządzeń

Pracownikom zatrudnionym na omawianych stanowiskach pracy nie udostępniono instrukcji stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. WYMAGANIA OGÓLNE POMIESZCZEŃ PRACY

Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy (co najmniej 4h dziennie) powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez żadne urządzenia techniczne, sprzęt itp.) - wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003r. nr 169, poz. 1650).

Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż:

- 3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 3,3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

Wysokość pomieszczeń może być obniżona w przypadku zastosowania klimatyzacji - pod warunkiem uzyskania zgody państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego i tak wysokość pomieszczeń pracy może być zmniejszona do:

- 2,5 m w świetle:
 - jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia lub
 - w pomieszczeniu usługowym lub produkcyjnym drobnej wytwórczości mieszczącym się w budynku mieszkalnym, jeżeli przy wykonywanych pracach nie występują pyły lub substancje szkodliwe dla zdrowia, hałas nie przekracza dopuszczalnych wartości poziomu dźwięku w budynkach mieszkalnych, określonych w Polskich Normach, a na jednego pracownika przypada co najmniej 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia;
- 2,2 m w świetle - w dyżurce, portierni, kantorze, kiosku ulicznym, dworcowym i innym oraz w pomieszczeniu usytuowanym na antresoli otwartej do większego pomieszczenia.

Natomiast w przypadku pomieszczeń pracy czasowej tzn. takich prac, których łączny czas przebywania w tym pomieszczeniu tego samego pracownika w ciągu jednej doby trwa od 2 do 4 godzin, minimalna wysokość takiego pomieszczenia może wynosić:

- 2,2 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 2,5 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

W pomieszczeniach o stropie pochyłym, powyższe wymagania, stosuje się do średniej wysokości pomieszczenia, przy czym w najniższym miejscu pomieszczenia wysokość nie może być mniejsza niż 1,9 m (licząc od poziomu podłogi do najniższej położonej części konstrukcyjnej sufitu) - wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003r. nr 169, poz.1650).

Pomieszczenia pracy przeznaczone na pobyt ludzi (co najmniej 4h dziennie) powinno być, w miarę możliwości, **oświetlone** światłem dziennym. Oznacza to, że w takim pomieszczeniu powinny być otwory okienne lub dachowe, które umożliwiają bezpośredni dopływ światła dziennego. Nie zależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polską Normą PN-EN 12464-1:2004 Światło i oświetlenie. Oświetlenie miejsc pracy. Część 1: Miejsca pracy we wnętrzach. W normie tej podano minimalne natężenia oświetlenia elektrycznego w zależności od rodzaju stanowiska pracy oraz rodzaju czynności wykonywanych w danym pomieszczeniu i tak, np.:

- w strefie komunikacyjnej i korytarzach – 100 lx oraz schodów i chodników – 150 lx,
- w pomieszczeniach przy wykonywaniu czynności związanych z:
 - obróbką skrawaniem zgrubną i średnią 300 lx oraz precyzyjną - 500 lx,
 - obróbką skrawaniem materiałów o grubości powyżej 5 mm – 200 lx
 - trasowaniem lub sprawdzaniem dokładności wykonywania – 750 lx,
- montażem i wykonywaniem narzędzi, produkcją urządzeń tnących – 750 lx.

Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków. W razie konieczności mogą być również stosowane przenośne źródła światła elektrycznego, np. w postaci lampy przenośnych. Ich konstrukcja i obudowa oraz sposób zasilania w energię elektryczną również nie mogą powodować zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym.

Ponadto oświetlenie pomieszczeń lub stanowisk pracy nie może powodować:

- wydłużonych cieni,
- olśnienia wzroku,
- zmiany barwy znaków lub zakłóceń odbioru i postrzegania sygnałów oraz znaków stosowanych w transporcie,
- zjawisk stroboskopowych.

We wszystkich pomieszczeniach pracy, w których wykonywane są prace związane z obróbką skrawaniem metali należy zapewnić **wentylację naturalną, mechaniczną** lub obie jednocześnie. Wentylację naturalną mogą stanowić odpowiednio usytuowane otwory okienne, dachowe oraz kanały wentylacyjne. Natomiast w pomieszczeniach pracy w miejscach, w których występuje duże zapylenie, powinna być zastosowana wentylacja mechaniczna wywiewna. Zastosowana wentylacja mechaniczna doprowadzająca powietrze do pomieszczeń z zewnątrz powinna mieć możliwość oczyszczania powietrza z pyłów i substancji szkodliwych dla zdrowia. Zastosowanie wentylacji nie może powodować przeciągów, wyziębienia lub przegrzewania pomieszczeń pracy

W pomieszczeniach pracy powinny być zainstalowane **urządzenia grzewcze**, które pozwolą na ogrzewanie pomieszczeń w porze obniżonej temperatury. W pomieszczeniach pracy należy utrzymywać podczas chłódów dostatecznie wysoką temperaturę dostosowaną do rodzaju wykonywanej pracy - nie niższą niż 14 °C. W pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna, i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18 °C – wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003r. nr 169, poz.1650). Wybór urządzeń grzewczych nie może być przypadkowy, np. w pomieszczeniach w których wykonywane są prace powodujące duże zapylenie lub mgłę olejową nie wolno stosować urządzeń grzewczych z otwartym paleniskiem, np. piecyków.

Podłoga w pomieszczeniach pracy powinna być stabilna, równa, nie śliska, niepyląca i odporna na ścieranie oraz nacisk, a także łatwa do utrzymania w czystości. Podłoga na stanowisku pracy, w szczególności przy maszynie w miejscu stania pracownika, powinna być wyposażona w podesty (lub inne środki) izolujące od zimna (w przypadku zastosowania w podłodze materiału będącego dobrym przewodnikiem ciepła), od wilgoci i olejów (w przypadku możliwości zamoczenia podłogi chłodziwem lub olejem eksploatacyjnym maszyny). Podesty powinny być stabilne, wytrzymałe na obciążenie użytkowe, zabezpieczające przed poślizgiem i potknięciem oraz łatwe do utrzymania w czystości.

Przejścia, dojścia do pomieszczeń pracy i stanowisk pracy

Pomieszczenia pracy i stanowiska pracy położone na różnych poziomach powinny być wyposażone w bezpieczne dojścia stałymi schodami lub pochylniami. Nawierzchnie schodów, pomostów lub pochylni nie powinny być śliskie, a w miejscach, w których może występować zaleganie pyłów - powinny być ażurowe. Wymagania, jakie powinny spełniać schody, podesty lub pochylnie, określają przepisy techniczno-budowlane. W przypadku braku możliwości zastosowania schodów, pomostów lub pochylni w celu dojścia do stanowisk pracy ze względów

technologicznych lub ze względów użytkowych wtedy mogą być stosowane mocowane na stałe drabiny lub klamry. Otwory drzwiowe w pomieszczeniach pracy powinny być odpowiednich wymiarów uwzględniając liczbę pracowników z nich korzystających oraz rodzaj i wielkość używanych urządzeń transportowych i przemieszczanych ładunków.

Zastosowane drzwi w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz bramy lub wrota wjazdowe, przejazdowe powinny spełniać przepisy techniczno budowlane oraz dotyczące ochrony przeciwpożarowej. Ponadto w zależności sposobu ich otwierania powinny spełniać podstawowe wymagania, a mianowicie:

- drzwi rozsuwane powinny być wyposażone w urządzenia zapobiegające ich wypadnięciu z prowadnic,
- drzwi i bramy otwierane do góry powinny być wyposażone w urządzenia zapobiegające ich przypadkowemu opadaniu,
- wrota bram powinny być wyposażone w urządzenia zapobiegające ich przypadkowemu zamknięciu,
- wahadłowe drzwi i bramy powinny być przezroczyste lub posiadać przezroczyste panele,
- drzwi i bramy przezroczyste powinny być wykonane z materiału odpornego na rozbicie lub ze szkła hartowanego oraz odpowiednio oznakowane w widocznym miejscu.
- drzwi i bramy otwierane i zamykane mechanicznie powinny tak funkcjonować, aby nie stwarzały zagrożenia urazem, a ponadto powinny:
 - mieć zamontowane łatwo rozpoznawalne i łatwo dostępne z obu stron urządzenie do ich zatrzymywania,
 - być przystosowane do ręcznego otwierania.

12. SZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO NA PODSTAWIE LISTY WYMAGAŃ OGÓLNYCH

Stanowisko:	Liczba stanowisk:	Ilość zmian roboczych: 1		
Wymagania ogólne				
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
	Szkolenie okresowe		TAK	
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK	
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK	
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 3 m	TAK	
	Podłoga	Równa , nieśliska, niepyląca i bez progów między pomieszczeniami	TAK	
	Oświetlenie naturalne	Górne lub boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK	
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK	
	Wentylacja	Naturalna	TAK	
	Temperatura	Nie niższa niż 18° C	TAK	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK	
	Szerokość przejść między maszynami i urządzeniami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika, minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego	TAK	
	Drogi transportowe	Dostosowane do szerokości środka transportu nie mniej niż 1,2 m	TAK	
	Pomiary czynników szkodliwych	Przekroczenie NDS na stanowisku pracy		NIE
		Przekroczenie NDN na stanowisku pracy		NIE
Uprawnienia	Wymagany wiek	Minimum 18 lat	TAK	
Organizacja pracy	Instrukcja stanowiskowa	Obejmująca wykonanie prac, udzielanie pierwszej pomocy.	TAK	

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Wójt Gminy/Zastępca Wójta Gminy

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Wójt/Zastępca Wójta
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna i klimatyzacja.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	Opis pracy: Organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Urzędu oraz reprezentuje jednostkę Gminę i Urząd na zewnątrz; uczestniczy w pracach rady, komisji i instytucji samorządowych. Odpowiada za profesjonalne, rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań publicznych przez kierowaną jednostkę samorządu terytorialnego lub jej część. Większa część pracy jest przeznaczona na planowanie, koordynację i nadzór nad wykonywanymi zadaniami przez podległych pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach. Na stanowisku pracy wykonywane są czynności związane z zarządzaniem Urzędem, kierowaniem pracą zespołu pracowników, prowadzeniem dokumentacji, wykonywaniem czynności za pomocą komputera. Częścią pracy powodującą zagrożenia związane ze stresem, jest podejmowanie decyzji związanych z zarządzaniem podległą zadania ^{zadania} , zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także podejmowanie decyzji finansowych. Praca wykonywana jest w pomieszczeniu biurowym, będącym pomieszczeniem pracy stałej. Wójt/Zastępca Wójta odbywa podróże służbowe samochodem osobowym. Komunikowanie się z interesantami bezpośrednio poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonu, Internetu.	

4	<p>Czynności służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierowanie pracami Urzędu Gminy w Sierakowicach na podstawie odpowiedniego zakresu obowiązków i pełnomocnictw; organizowanie i kierowanie pracą urzędu gminnego; • wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; • podpisywanie decyzji wydanych przez organ wykonawczy samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji publicznej; • pełnienie funkcji przełożonego pracowników urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych; • upoważnianie do wydawania w swoim imieniu decyzji, o których mowa w ustawie o samorządzie województwa lub powiatu; • sprawowanie zwierzchnictwa nad określonymi w ustawie jednostkami, w tym: powoływanie i odwoływanie ich kierowników, wykonywanie wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zatwierdzanie programów ich działania, uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek, zlecanie przeprowadzenia kontroli; • opracowywanie planów operacyjnych ochrony przeciwpowodziowej oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowy; • podejmowanie najważniejszych decyzji w sprawach dotyczących jednostki samorządu terytorialnego; • uczestniczenie w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych; • reprezentowanie wyborców w radzie i w innych instytucjach samorządowych oraz troszczenie się o ich sprawy; • utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami; • przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców jednostki samorządu terytorialnego postulatów i przedstawianie ich do rozpatrzenia; • reprezentowanie jednostki samorządu terytorialnego; • zapewnienie podległym urzędnikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; • pełnienie funkcji w podmiotach podległych samorządowi, o ile nie zabraniają tego przepisy prawa.
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Równocześnie porusza się po budynku Urzędu Gminy w Sierakowicach w celu wykonywania swych czynności zarządczych. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, samochód osobowy, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami co 5 lat

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Wójt gminy/Zastępca Wójta Gminy**

L p	Zagrozenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre krawędzie i powierzchnie	Materiały i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego		Akceptowalne
4	Pożar	Podpalenie, zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne		Akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmoczona uwaga i koncentracja,		Akceptowalne

6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zmiążdżenia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Śliskie, nierówne schody	Potłuczenia, złamania, wstrząśnienia mózgu	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Kontakty z klientami, bardzo duża odpowiedzialność	Nerwice, bóle głowy	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku	Akceptowalne
10	Kontakt z gorącymi płynami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach	Akceptowalne
11	Uderzenie, przygnięcie przez spadające przedmioty	Szafy i regały- niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
12	Zarażenia chorobowymi czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne
13	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Akceptowalne

Opracowali/Opracowała

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

.....
(data, stanowisk, imię, nazwisko i podpis)

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: WÓJT GMINY / ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Sekretarz Gminy

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Sekretarz Gminy
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	Opis pracy: Sekretarz Gminy kieruje Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sierakowicach. Zapewnia prawidłową organizację Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu, realizując te zadania. Wykonuje czynności planowania, nadzoru zadań realizowanych w obszarze działalności urzędu zleconych przez Wójta Gminy. Czynności: analiza dokumentacji, kontakty z interesantami, podejmowanie decyzji, prowadzenie rozmów z pracownikami - wydawanie poleceń i ich kontrola oraz weryfikacja, reprezentowanie Urzędu Gminy w Sierakowicach na zewnątrz, wyjazdy służbowe samochodem osobowym.	
4	<p>Czynności służbowe: :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nadzorowanie pracy podległego personelu, w tym kontrolowanie wykonywania zadań, przeprowadzanie oceny okresowej pracowników, motywowanie i nagradzanie w ramach obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych grup pracowników, ustalanie planów doskonalenia zawodowego podwładnych; ▪ nadzorowanie realizacji budżetu w powierzonej jednostce przez gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków w oparciu o odpowiednie przepisy, w tym o przepisy dotyczące zamówień publicznych; ▪ dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa i indywidualnych interesów obywateli oraz społeczności, na obszarze której działa jednostka samorządowa; ▪ przyjmowanie odpowiedzialności za podejmowane decyzje swoje oraz pracowników podległej jednostki; ▪ przestrzeganie prawa w każdym aspekcie pracy, w tym stosowanie odpowiednich przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów merytorycznie związanych z powierzonymi zadaniami; ▪ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym interesu obywateli; ▪ wykonywanie zadań w terminach określonych w przepisach prawa administracyjnego oraz w regulaminach wewnętrznych; ▪ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; ▪ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym; <p>• stałe podnoszenie kompetencji/kwalifikacji zawodowych: uczestniczenie z ramienia urzędu, w pracach rad, komisji itp. ciał gremialnych;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • pełnienie funkcji w podmiotach podległych samorządowi, o ile nie zabraniają tego przepisy prawa.
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Równocześnie porusza się po budynku Urzędu Gminy w Sierakowicach w celu wykonywania swych czynności zarządczych. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 30-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, samochód osobowy, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami co 5 lat

(pieczęć pracodawcy)

**Karta oceny ryzyka zawodowego
wg Polskiej Normy PN-N-18002**

**Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego
w skali 5-stopniowej**

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre krawędzie i powierzchnie	Materiały i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszcarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego		Akceptowalne
4	Pożar	Podpalenie, zaprószenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne		Akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmoczona uwaga i koncentracja,		Akceptowalne

6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zmiążdżenia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Śliskie, nierówne schody	Potłuczenia, złamania, wstrząśnienia mózgu	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Kontakty z klientami	Nerwice, bóle głowy	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku	Akceptowalne
10	Kontakt z gorącymi płynami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach	Akceptowalne
11	Uderzenie, przygnięcie przez spadające przedmioty	Szafy i regały- niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych	1 Mała	1 Małe	1 Małe	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
12	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne
13	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Akceptowalne

Opracowali/Opracowała

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisk, imię, nazwisko i podpis)

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

– skład zespołu oceniającego)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: SEKRETARZ GMINY

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Skarbnik Gminy

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Skarbnik Gminy
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna i klimatyzacja.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	<p>Opis pracy: Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansowym Urzędu Gminy w Sierakowicach.</p> <p>Planuje, koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Sierakowicach. Nadzoruje całość zagadnień finansowych w jednostce sektora finansów. Uczestniczy w przygotowaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i budżetowe oraz składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy. Organizuje, koordynuje i kontroluje prace komórek finansowo-księgowych. Odpowiada za zgodność dokumentacji księgowej, procedur księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i raportów o sytuacji finansowej z ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz inne sprawozdania zewnętrzne i wewnętrzne. Zarządza zobowiązaniami i należnościami w jednostce. Dokonuje oceny sytuacji finansowej. Współpracuje z kierownictwem, wykonując czynności wspomagające zarządzanie jednostką. Współpracuje z organami podatkowymi, instytucjami finansowymi i innymi interesantami.</p>	
4	<p>Czynności służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizowanie własnego stanowiska pracy oraz podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii oraz ochrony środowiska; • prowadzenie rachunkowości urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami; • organizowanie i kontrolowanie rachunkowości; • ocenianie sytuacji finansowej; • opracowywanie strategii i procedur pozyskiwania środków finansowych dla działalności jednostki; • koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z obsługą finansowo-księgową; • kontrolowanie wydatków i zapewnianie efektywnego wykorzystywania zasobów finansowych; • kontrolowanie i weryfikowanie prawidłowej kwalifikacji operacji gospodarczych; • nadzorowanie prawidłowości rozliczeń z budżetem i ZUS; • nadzorowanie terminowości płatności zobowiązań i wpływu należności; • sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych oraz ustalanie wyniku finansowego; • sporządzanie raportów na potrzeby organizacji i instytucji zewnętrznych (m.in. US, ZUS, GUS, banki); • nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i ich archiwizowania. 	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy.	

	Równocześnie porusza się po budynku Urzędu Gminy w Sierakowicach w celu wykonywania swych czynności zarządczych. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, samochód osobowy, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami co 5 lat

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Skarbnik Gminy**

Lp	Zagrozenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdzka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku – bardzo duże nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, wady wzroku obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego, bóle mięśni i kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre, szorstkie krawędzie i powierzchnie	Materiały przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmrożona uwaga, zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego		Akceptowalne
4	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne

5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja	Akceptowalne
6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zmiążdżenia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, używanie krzesła podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Nieprzewidziane, zachowania interesantów i współpracowników, pośpiech i presja czasu, bardzo duża odpowiedzialność i ilość obowiązków	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, szkolenia antystresowe dla pracowników, ograniczenie pośpiechu	Akceptowalne
10	Uderzenie, przygnięcie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki, niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych,	Urazy głowy, czynny górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Małe	1 Małe	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
11	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne
12	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.	Akceptowalne

1 3	Oświetlenie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Dodatkowe oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.	Pomijalne
1 4	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w płucach	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń Producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp.	Pomijalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: SKARBNIK GMINY

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagławkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Stanowiska kierownicze urzędnicze

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Stanowiska kierownicze urzędnicze
1	<p>Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.</p>	
2	<p>Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/</p>	
3	<p>Opis pracy:</p> <p>Organizuje, koordynuje i nadzoruje prace referatu lub działu oraz współuczestniczy w ich wykonaniu; ustala wewnętrzne harmonogramy i procedury; realizując politykę organizacji w kierowanym referacie lub dziale; kieruje podległymi pracownikami.</p> <p>Zajmuje się pracą biurową, obsługą klientów. Wykonuje prace biurowe.</p>	
4	<p>Czynności służbowe: :</p> <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie pracą referatu lub działu, w szczególności ustalanie podziału czynności, dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami referatu lub działu; • zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż. i innych przepisów i regulacji; • planowanie pracy oraz doskonalenie organizacji, metod i form pracy nadzorowanego referatu lub działu; • pełnienie nadzoru nad eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych znajdujących się na stanie referatu lub działu; • konsultowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań operacyjnych wszystkich podległych pracowników, w tym przydzielanie pracownikom bieżących zadań, monitorowanie terminów i jakości wykonania, prowadzenie szkoleń stanowiskowych; • prowadzenie spraw kadrowych: branie udziału w rekrutacji pracowników do referatu lub działu, ocenianie pracowników i ich motywowanie, dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, wnioskowanie o nagrody i awanse oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej w referacie lub dziale; • bieżące współpracowanie z kierownictwem i innymi komórkami organizacyjnymi instytucji; • opracowywanie projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań nadzorowanego referatu lub działu; • opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w części dotyczącej zadań nadzorowanego referatu lub działu; • gospodarowanie środkami zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym dla referatu lub działu; • zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w sposób skuteczny, efektywny i adekwatny do zadań referatu lub działu; • przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań referatu lub działu; • organizowanie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów zewnętrznych, w tym udzielanie informacji, przekazywanie wyjaśnień w obszarze kompetencji referatu lub 	

	<p>działu;</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania; organizowanie właściwego obiegu dokumentów w referacie lub dziale oraz sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji referatu lub działu; branie udziału w spotkaniach i konferencjach dotyczących merytorycznych zadań referatu lub działu; reprezentowanie referatu lub działu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym.
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami co 5 lat

(pieczęć pracodawcy)

**Karta oceny ryzyka zawodowego
wg Polskiej Normy PN-N-18002**

**Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego
w skali 5-stopniowej**

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Stanowisko kierownicze urzędnicze**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Wadliwie działające urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, włączniki, wykonywanie czynności, do których niezbędne są odpowiednie uprawnienia np. naprawa gniazdek, przewodów elektrycznych	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Terminowe okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej, sprawna instalacja elektryczna, sprawdzanie instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej, nieergonomiczne stanowisko pracy przy komputerze	Oslabienie widzenia, bóle i łzawienie oczu, bóle głowy, uczucie zmęczenia, obniżenia koncentracji, schorzenia oczu, bóle mięśni i kończyn	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne

3	Elementy mechaniczne-ostre , szorstkie krawędzie i powierzchnie	Materiały (papier) i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, przecięcia, przekłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmóżona uwaga , zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego, utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Akceptowalne
4	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia zasilane prądem elektrycznym, palenie tytoniu	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia	Akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmóżona uwaga i koncentracja ,	Akceptowalne
6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zwichnięcia, zranienia, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmóżonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne, luźno zwisające przewody	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg , podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmóżona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, nieprawidłowe używanie krzesła do sięgania z półek, podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmóżonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Kontakty z trudnymi pentami, nieprzewidziane, agresywne zachowania interesantów i współpracowników, pośpiech i praca pod presją czasu, nadmierna ilość pracy, wielość i złożoność zadań do wykonania, bardzo duża odpowiedzialność	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, ograniczenie pośpiechu, racjonalne rozłożenie obowiązków	Akceptowalne

10	Uderzenie , przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki , niewłaściwe składowanie – zbyt wysokie usytuowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych, otwarte szafy i szuflady	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
11	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami, gośćmi i współpracownikami, szczególnie z zainfekowanymi, grzyby i pleśnie występujące w dokumentach	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne
12	Oświetlenie nieodpowiednie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy, występowanie odbić na ekranie monitora, występowanie kontrastów świetlnych	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, zmęczenie, możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Odpowiednia ilość punktów świetlnych. Dodatkowe oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.	Pomijalne
13	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w płucach	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń Producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp.	Pomijalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data ,stanowisk ,imię, nazwisko i podpis)

REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA STANOWISKU PRACY

Stanowisko: Stanowisko kierownicze urzędnicze

Data przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018 r.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.			Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Specjalista/Inspektor/Podinspektor/Pomoc administracyjna

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Specjalista/inspektor/Podinspektor/Pomoc administracyjna
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	Opis pracy: Pracownik administracji zajmujący się pracą biurową, obsługą klientów. Wykonuje prace biurowe; sporządza i prowadzi korespondencję biurową; obsługuje biuro organizacyjnie i administracyjnie; gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań jednostki organizacyjnej; sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; obsługuje sprzęt biurowy.	
4	<p>Czynności służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu; • wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych; • obsługiwanie programów komputerowych oraz urządzeń biurowych; • archiwizacja dokumentów wg rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt; • organizowanie pracy na stanowisku, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy; • przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną; • udzielanie informacji telefonicznych; • udział w zebraniach, naradach, konferencjach, szkoleniach itp.; • stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; • przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym. Sporadycznie opuszcza miejsce pracy w celu wykonania prac dodatkowych, np. wysłanie poczty, sprawy urzędowe.	
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym	
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, meble i wyposażenie biurowe	
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne	
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych co 6 lat	

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Specjalista/Inspektor/Podinspektor/Pomoc administracyjna**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Wadliwie działające urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdzka, wtyczki przedłużacze, włączniki, wykonywanie czynności, do których niezbędne są odpowiednie uprawnienia np. naprawa gniazdek, przewodów elektrycznych	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej, nieergonomiczne stanowisko pracy przy komputerze	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, wady wzroku obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego, bóle mięśni i kończyn	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre, szorstkie krawędzie i powierzchnie	Materiały (papier) i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okałeczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, przecięcia, przekłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	WzmóŜona uwaga, zachowanie ostroŜnoœci, stosowanie sprawnych urzãdzeñ i przyrzãdów biurowych, przeglãdy techniczne i konserwacja sprzãtu biurowego, utrzymywanie porzãdku w miejscu pracy		Akceptowalne

4	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia zasilane prądem elektrycznym, palenie tytoniu	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia	Akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja ,	Akceptowalne
6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zwichnięcia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg , podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, nieprawidłowe używanie krzesła do sięgania z półek, podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Kontakty z petentami, nieprzewidziane, agresywne zachowania interesantów i współpracowników, pośpiech i praca pod presją czasu, duża odpowiedzialność i ilość obowiązków	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, szkolenia antystresowe dla pracowników, ograniczenie pośpiechu, racjonalne rozłożenie obowiązków	Akceptowalne
10	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, a także przenoszenia gorących napojów, oblanie się wrzątkiem	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi	Akceptowalne

1 1	Uderzenie , przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki , niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych, otwarte szafy i szuflady	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Małe	1 Małe	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
1 2	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami, gośćmi i współpracownikami, szczególnie z zainfekowanymi, grzyby i pleśnie występujące w dokumentach	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne
1 3	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.	Akceptowalne
1 4	Oświetlenie nieodpowiednie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, zmęczenie możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Odpowiednia ilość punktów świetlnych. Dodatkowo oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.	Pomijalne
1 5	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w płucach	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń Producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp.	Pomijalne
1 6	Wysoka temperatura	Wysoka temperatura w pomieszczeniach w porze wiosennej i letniej – ponad 30 stopni Celsjusza, brak właściwego systemu wentylacji i klimatyzacji	Przegrzanie organizmu, zmęczenie, znużenie, złe samopoczucie, bóle głowy, zasłabnięcia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zamontowanie rolet w oknach, zainstalowanie skutecznej instalacji wywiewnej oraz klimatyzacji w celu zapobiegania zanieczyszczeniom powietrza i obniżeniu temperatury wiosną i latem w pomieszczeniach pracy, wymiana pokrycia dachowego, zaopatrzenie pracowników w wodę do picia	Akceptowalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

.....
(data ,stanowisk ,imię, nazwisko i podpis)

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis

– skład zespołu oceniającego)

REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA STANOWISKU PRACY

Stanowisko: Specjalista/inspektor/podinspektor/pomoc administracyjna

Data przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018 r.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.			Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA STANOWISKU PRACY

Stanowisko: Specjalista/inspektor/podinspektor/pomoc administracyjna

Data przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018 r.	18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34.			Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko: **Specjalista/Inspektor/Podinspektor/Pomoc administracyjna**

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Specjalista/inspektor/Podinspektor/Pomoc administracyjna
1	<p>Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.</p>	
2	<p>Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/</p>	
3	<p>Opis pracy: Pracownik administracji zajmujący się pracą biurową, obsługą klientów. Wykonuje prace biurowe; sporządza i prowadzi korespondencję biurową; obsługuje biuro organizacyjnie i administracyjnie; gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań; sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; obsługuje sprzęt biurowy.</p> <p>Specjalista do spraw kadr realizuje zgodną z przepisami prawa pracy politykę kadrową Urzędu Gminy w Sierakowicach. Jest odpowiedzialny za realizację polityki kadrowej. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy: prowadzenie dokumentacji kadrowej, obsługa procesów związanych z zatrudnianiem oraz rozwiązywaniem umów o pracę, ewidencja czasu pracy, kontrola uprawnień pracowniczych niezbędnych do wykonywania zawodów wymagających specjalnych uprawnień, certyfikatów itp. Specjalista do spraw kadr opracowuje i aktualizuje informacje o potrzebach kadrowych jednostki oraz rekrutuje i selekcionuje kandydatów do pracy. Prowadzi akta osobowe zgodnie z wymaganiami prawa pracy, kontroluje aktualność obowiązkowych badań lekarskich. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów i procedur związanych z zatrudnieniem, prowadzi sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych. Pracownik obsługi płacowej realizuje zadania związane z obsługą finansową pracowników w zakresie wynagrodzeń.</p> <p>Specjalista ds. plac pracuje w samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki. Celem pracy jest bieżące naliczanie składników wynagrodzeń na podstawie o umów zawartych z pracownikami i zleceniobiorcami oraz dodatkowe ewidencje dotyczące czasu pracy. Rozlicza zobowiązania ubezpieczeniowe wobec ZUS oraz podatkowe wobec urzędu skarbowego. Sporządza i przekazuje do ZUS deklaracje należnych składek. Dokonuje rozliczeń wynagrodzenia za okres czasowej niezdolności do pracy, a także świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Oblicza kwoty do wypłaty dla pracowników oraz generuje polecenia przelewów, które, po zatwierdzeniu przez uprawnioną osobę, zostają przekazane na konta bankowe pracowników. Sporządza roczne informacje o dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT). Na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów wydaje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia dla różnych celów, w tym emerytalno-rentowych.</p>	
4	<p>Czynności służbowe specjalisty ds. kadr:</p> <p>organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, ochrony p/poż., ergonomii oraz ochrony środowiska;</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych urzędu oraz rekrutowanie i selekcionowanie kandydatów do pracy; • prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy; • przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych, oraz zmianami w warunkach pracy i płacy; • prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich; • sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami; 	

- podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
- tworzenie regulaminów organizacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- planowanie rozwoju zawodowego kadry urzędu.

Czynności służbowe specjalisty ds. płac:

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- naliczanie składek do ZUS;
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
- obliczanie kwoty do wypłaty dla pracowników;
- sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dotyczących wynagrodzeń;
- wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentów emerytalno-rentowych pracowników;
- gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasadami ergonomii.

5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym. Sporadycznie opuszcza miejsce pracy w celu wykonania prac dodatkowych, np. wysłanie poczty, sprawy urzędowe.
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych co 6 lat

(pieczęć pracodawcy)

**Karta oceny ryzyka zawodowego
wg Polskiej Normy PN-N-18002**

**Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego
w skali 5-stopniowej**

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Specjalista ds. kadr/specjalista ds. płac**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Kontakt z energią elektryczną	Niesprawne urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki, wykonywanie czynności, do których niezbędne są odpowiednie uprawnienia np. naprawa gniazdek, przewodów elektrycznych	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Terminowość okresowych badań ochrony przeciwporażeniowej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej, nieergonomiczne stanowisko pracy przy monitorze ekranowym	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, wady wzroku obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego, bóle mięśni i kończyn	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy ostrych, szorstkich krawędziach i powierzchniach	Materiały i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, przecięcia, przekłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego, utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy		Akceptowalne
4	Zagrożenie pożarem	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia zasilane prądem elektrycznym, palenie tytoniu	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne		Akceptowalne

5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja	Akceptowalne
6	Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, złe warunki atmosferyczne, niebezpieczne zachowania innych uczestników, zły stan techniczny pojazdu	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zwichnięcia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, śmierć	3 Duża	1 Mała	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, nieprawidłowe używanie krzesła do sięgania z półek, podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Nieprzewidziane, agresywne zachowania współpracowników, pośpiech i praca pod presją czasu, bardzo duża odpowiedzialność moralna wobec pracowników (naliczanie wynagrodzeń) oraz wobec instytucji państwowych tj. ZUS, US, PIP, PIS i duża ilość obowiązków, dla których istotna jest terminowość	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, szkolenia antystresowe dla pracowników, ograniczenie pośpiechu, racjonalne rozłożenie obowiązków	Akceptowalne
10	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, a także przenoszenia gorących napojów, oblanie się wrzątkiem	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi	Akceptowalne

1 1	Uderzenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki, niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
1 2	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami, gośćmi i współpracownikami, szczególnie z zainfekowanymi, grzyby i pleśnie występujące w dokumentach, szczególnie w archiwum zakładowym	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej, regularne sprzątanie pomieszczeń archiwum zakładowego	Akceptowalne
1 3	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.	Akceptowalne
1 4	Nieodpowiednie oświetlenie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, zmęczenie możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Odpowiednia ilość punktów świetlnych. Dodatkowe oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.	Pomijalne
1 5	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w pucach	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Obsługa kserokopiarki w wydzielonym pomieszczeniu, użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp.	Pomijalne
1 6	Wysoka temperatura	Wysoka temperatura w pomieszczeniach w porze wiosennej i letniej – ponad 30 stopni Celsjusza, brak właściwego systemu wentylacji i klimatyzacji	Przegrzanie organizmu, zmęczenie, złe samopoczucie, bóle głowy, zasłabnięcia	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zamontowanie rolet w oknach, zainstalowanie skutecznej instalacji wywiewnej oraz klimatyzacji w celu zapobiegania zanieczyszczeniom powietrza i obniżeniu temperatury wiosną i latem w pomieszczeniach pracy, zaopatrzenie pracowników w wodę do picia	Akceptowalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: Specjalista ds. kadr/specjalista ds. płac

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Kierowca/Kierowca ciągnika rolniczego

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Kierowca/Kierowca ciągnika rolniczego
1	Lokalizacja: Praca w terenie. Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.	
2	Urządzenia: Pojazd mechaniczny, narzędzia ręczne do wykonywania drobnych napraw samochodu, elektronarzędzia	
3	<p>Opis pracy: Prowadzi samochody osobowe i inne pojazdy samochodowe, z wyjątkiem autobusów i motocykli, o dopuszczalnej masie całkowitej nie przekraczającej 3,5 tony, z przyczepą lekką lub bez przyczepy, przewożąc osoby lub towar; wykonuje czynności kontrolno-obługowe i konserwacyjne, usuwa różnorodne usterki w pojazdach, przestrzega przepisów ustawy ""Prawo o ruchu drogowym"".</p> <p>Kierowca ciągnika rolniczego eksploatuje i prowadzi ciągnik rolniczy z przyczepami oraz zagregowanymi narzędziami i maszynami i innymi środkami technicznymi. Kierowca ciągnika rolniczego jest zawodem o charakterze usługowym. Kierowca prowadzi ciągnik wraz ze współpracującymi maszynami, narzędziami lub przyczepami. Po zamontowaniu innych, specjalistycznych środków technicznych, może również wykonywać prace w zakładach komunalnych lub budownictwie. Kierowca sprawdza stan techniczny i przygotowuje ciągnik do pracy, zestawiając go z odpowiednim środkiem technicznym. Wykonuje połączenia niezbędnych instalacji elektrycznych, pneumatycznych, hydraulicznych oraz w razie potrzeby łączy układ przenoszenia napędu ciągnika z maszyną towarzyszącą. Ustawia parametry robocze ciągnika i współpracujących z nim środków technicznych, uwzględniając warunki pracy. Kierowca ciągnika wykonuje również czynności kontrolno-obługowe i konserwacyjne, w razie konieczności usuwa usterki i niedomagania ciągnika i współpracujących z nim środków technicznych. Kieruje ciągnikiem rolniczym zgodnie z przepisami ruchu drogowego oraz użytkuje ciągnik i sprzęt techniczny zgodnie z przeznaczeniem.</p>	
4	<p>Czynności służbowe kierowcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę I pomocy; -przygotowywanie kierowcy i pasażerów do jazdy, tj.: ustawianie fotela kierowcy, ustawianie lusterek, zapięcie pasów bezpieczeństwa przez kierowcę i pasażerów; dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez przestrzeganie ""Prawa o ruchu drogowym"", ze szczególnym zwracaniem uwagi na: przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu; -wykonywanie czynności kontrolno-obługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu; -wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu; -utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego: nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi; -usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.; -udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych; 	

- przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy;
- zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
- przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, terminowe ;
- prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy.

Czynności służbowe kierowcy ciągnika rolniczego:

organizowanie stanowiska pracy kierowcy ciągnika rolniczego z uwzględnieniem zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;

- wykonanie obsługi codziennej ciągnika rolniczego, dobieranie materiałów eksploatacyjnych;
- sprawdzenie stanu technicznego narzędzi, maszyn i urządzeń oraz innych środków technicznych współpracujących z ciągnikiem rolniczym, usuwanie usterek i niewielkich uszkodzeń;
- dobieranie ciągnika i współpracujących z nim środków technicznych do rodzaju i warunków wykonywanych prac;
- agregatowanie i przygotowanie do pracy ciągnika i współpracujących z nim środków technicznych;
- kierowanie ciągnikiem rolniczym;
- wykonanie prac za pomocą agregatu ciągnikowego i współpracujących z nim środków technicznych;
- wykonanie prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie ciągnika rolniczego i współpracujących środków technicznych.

5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową
7	Środki ochrony indywidualnej : odzież i obuwie robocze, rękawice ochronne, okulary ochronne
8	Elementy stanowiska pracy: samochód osobowy, ciągnik rolniczy, narzędzia ręczne, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Kierowca/Kierowca ciągnika rolniczego**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego		Akceptowalne
2	Kontakt z ostrymi i szorstkimi krawędziami i powierzchniami	Szorstkie i ostre powierzchnie i krawędzie, tępe narzędzia, źle oprawione rękojeści, nieuwaga, wystające, nieosłonięte elementy pojazdu	Skaleczenia rąk, dłoni. Otarcia i zranienia.	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności w trakcie wykonywania czynności. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp	Stosowanie rękawic ochronnych.	Akceptowalne
3	Pożar	Podpalenie, zaprószenie ognia, awaria instalacji elektrycznej budynku i pojazdu, urządzeń zasilanych prądem elektrycznym	Poparzenia termiczne ciała, utrata przytomności, śmierć pracownika i przewożonych osób	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, regularna kontrola stanu technicznego pojazdu		Akceptowalne
4	Wypadek komunikacyjny spowodowany sytuacjami niebezpiecznymi w ruchu drogowym	Złe, niesprzyjające zmienne warunki meteorologiczne, oblodzenie, niebezpieczne zachowania innych uczestników ruchu drogowego, uliczne korki, rozmowy przez telefon komórkowy, odbłaski spowodowane przez bezpośrednie i odbite promieniowanie słoneczne (ultrafioletowe)	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zmiążdżenia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, udar słoneczny, Kalectwo, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Badania psychologiczne, dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów		Akceptowalne

5	Wypadek komunikacyjny spowodowany złym stanem technicznym i nieprzestrzeganiem przepisów ruchu drogowego	Przekroczenie dozwolonej prędkości, niedostosowanie prędkości do warunków panujących na drodze, zaniechanie pierwszeństwa, brawura, prowadzenie pojazdu pod wpływem alkoholu, zły stan techniczny pojazdu, awaria	Ogólne obrażenia ciała, złamania, zwichnięcia, urazy głowy, uszkodzenia organów wewnętrznych, kalectwo, śmierć	3 Duża	1 Mała	3 Średnie	Dopuszczalne	Dostosowanie prędkości jazdy do warunków panujących na drodze, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów, zachowanie norm czasu pracy i przerw w pracy, przestrzeganie zakazu prowadzenia pojazdu po spożyciu alkoholu	Akceptowalne
6	Hałas	Pracujący silnik pojazdu-hałas długotrwały i nadmierny, odgłosy ruchu drogowego	Zmęczenie hałasem, pogorszenie jakości słyszenia	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Dobry stan techniczny eksploatowanego pojazdu	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, dojeżdżanie do samochodu, złe warunki atmosferyczne, wsiadanie lub wysiadanie z pojazdu, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłoża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia-bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Śliskie, nierówne schody	Potłuczenia, złamania, wstrząśnienia mózgu	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Stres	Nasilenie pracy wzrokowej, duże natężenie ruchu, niebezpieczne sytuacje w ruchu drogowym, odpowiedzialność za przewożone osoby	Nerwice, bóle głowy, choroby układu pokarmowego i krążenia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, zachowanie wzmożonej uwagi	Akceptowalne
10	Kontakt z gorącymi powierzchniami	Gorące elementy silnika pojazdu, gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi przy pracach w okolicy silnika. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach	Stosowanie rękawic ochronnych podczas prac w okolicach silnika pojazdu
11	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie, przeziębienia, udar cieplny, grypa	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z pasażerami pojazdu, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Odzież i obuwie ochronne
12	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Akceptowalne
13	Przeciążenie układu ruchu	Wymuszona pozycja ciała podczas pracy - siedząca	Schorzenia układu ruchu, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, dolegliwości bólowe mięśni	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania lekarskie profilaktyczne, przerwy w pracy, odpowiednia organizacja obowiązków służbowych, ergonomiczne siedzisko	Akceptowalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data ,stanowisk ,imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: kierowca/kierowca ciągnika rolniczego

Data przeprawa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko: **Informatyk**

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Informatyk
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna pokoju 2- osobowym.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	Opis pracy: Inicjuje i koordynuje rozwój systemów informatycznych w urzędzie; nadzoruje bezpieczeństwo danych elektronicznych; proponuje i przedstawia wójtowi budżet urzędu związany z utrzymaniem zasobów informatycznych; odpowiada za utrzymywanie relacji z kluczowymi dostawcami i klientami.	
4	Czynności służbowe: : <ul style="list-style-type: none"> • planowanie i wdrażanie strategii rozwoju zasobów informatycznych urzędu, w tym: organizowanie i implementowanie systemów informatycznych (WAN, LAN, Intranet, bazy danych, systemy wspomagające zarządzanie, systemy zarządzania informacją itp.); • planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych ułatwiających działania operacyjne i wspomagających zarządzanie urzędem; • planowanie budżetu ; • wybieranie dostawców sprzętu i innych zewnętrznych firm współpracujących oraz uczestniczenie w negocjacjach handlowych; • zapewnianie zgodności z obowiązującymi przepisami procedur i innych przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu; • przygotowywanie raportów i sprawozdań dla wójta, skarbnika i sekretarza gminy; • koordynowanie współpracy z innymi działami urzędu, w tym współpraca z pozostałymi członkami wyższej kadry kierowniczej w zakresie wdrażania i rozwoju technologii informatycznych; • doskonalenie własnych kompetencji specjalistycznych; • uczestniczenie w opracowaniu budżetu urzędu w części dotyczącej wdrożeń i rozwoju technologicznego zasobów informatycznych; • zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym	
7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym	
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, meble i wyposażenie biurowe	
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne	
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych co 5 lat	

(pieczęć pracodawcy)

**Karta oceny ryzyka zawodowego
wg Polskiej Normy PN-N-18002**

**Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego
w skali 5-stopniowej**

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Informatyk**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku - nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, wady wzroku obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego, bóle mięśni i kończyn	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre, szorstkie krawędzie i powierzchnie	Materiały i przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego		Akceptowalne
4	Pożar	Podpadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne

5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja ,	Akceptowalne
6	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg , podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
7	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone,, używanie krzesła podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
8	Stres	Nieprzewidziane, agresywne zachowania współpracowników, pośpiech i presja czasu, duża odpowiedzialność i ilość obowiązków	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, szkolenia antystresowe dla pracowników, ograniczenie pośpiechu	Akceptowalne
9	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, oblanie się wrzątkiem	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi	Akceptowalne
10	Wysoka temperatura	Uszkodzona klimatyzacja w serwerowni	Przegrzanie, duszności	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Bieżące kontrole klimatyzacji, okresowe przeglądy techniczne	Pomijalne
11	Uderzenie , przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki , niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych,	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Małe	1 Małe	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności	Pomijalne
12	Hałas	Urządzenia w serwerowni, niesprawny sprzęt biurowy	Uszkodzenia narządu słuchu	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Zachowanie ostrożności przy naprawie zepsutego sprzętu. Przestrzeganie stanowiskowych instrukcji bhp.	Pomijalne
13	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami – współpracownikami urzędu	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergię	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne

1 4	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.		Akceptowalne
1 5	Oświetlenie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Dodatkowe oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.		Pomijalne
1 6	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w płucach	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp. Korzystanie z kserokopiarki umieszczonej w osobnym odpowiednio wentylowanym pomieszczeniu.		Pomijalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: INFORMATYK

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Księgowa

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Księgowa
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna pokojach 2- 3 osobowych.	
2	Urządzenia: Komputer z monitorem ekranowym, laptop, telefon, drukarka, kserokopiarka, szafy na dokumenty, sprzęt biurowy /nożyczki, zszywacze, dziurkacze/	
3	<p>Opis pracy:</p> <p>Księgowa wykonuje proste czynności księgowe wspomagające prace skarbnika gminy. Księgowa jest zawodem o charakterze biurowym. Celem pracy jest wykonywanie podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego, zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w urzędzie gminy. Księgowa przyjmuje, gromadzi i segreguje dokumenty pod względem ich rodzaju. Weryfikuje poprawność wystawionych dokumentów. Przygotowuje dowody księgowe do zapłaty oraz wykonuje proste, powtarzalne czynności ujmowania dowodów w księgach rachunkowych. Wprowadza zadekretowane dowody księgowe do systemu finansowo-księgowego. Nanosi numer dowodu księgowego potwierdzający kolejność ujęcia w księgach rachunkowych. Sprawdza rozrachunki pod względem zgodności wartości faktury z zapłatą i terminów realizacji oraz wyjaśnia rozbieżności z kontrahentami w zleconym zakresie. Sporządza – przy użyciu programów finansowo-księgowych i arkuszy kalkulacyjnych – raporty, zestawienia oraz wypełnia formularze na podstawie informacji pochodzących z ksiąg rachunkowych. Przygotowuje dokumentację niezbędną do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, innymi urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych.</p>	
4	<p>Czynności służbowe: :</p> <ul style="list-style-type: none"> • segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju; • sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym; • przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych; • sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami; • wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów; • kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów korygujących; • przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, innymi urzędami i bankami; • wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych; • archiwizowanie dowodów księgowych; • organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii. 	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowej normy czasu pracy. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową oraz przerwami 5 minut po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym	

7	Środki ochrony indywidualnej: okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
8	Elementy stanowiska pracy: komputer z monitorem ekranowym, meble i wyposażenie biurowe
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych co 6 lat

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Księgowa**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdzka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Uciążliwe czynniki występujące przy pracy z monitorami ekranowymi	Przeciążenie narządu wzroku – bardzo duże nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, praca w pozycji wymuszonej, siedzącej, pochylonej	Oslabienie narządu wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, schorzenia oczu, wady wzroku obciążenia statyczne układu kostno-szkieletowego, bóle mięśni i kończyn	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy zgodnie z przepisami, naprzemiennie z innymi rodzajami prac, profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia, szkolenia, przerwy 5-minutowe po każdej godzinie pracy przy komputerze	Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami	akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre, szorstkie krawędzie i powierzchnie	Materiały przyrządy biurowe tj. zszywacze, dziurkacze, urządzenia techniczne – niszczarka do papieru	Okaleczenia, skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności, stosowanie sprawnych urządzeń i przyrządów biurowych, przeglądy techniczne i konserwacja sprzętu biurowego		Akceptowalne
4	Pożar	Zaprószenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne		Akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmoczona uwaga i koncentracja		Akceptowalne

6	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłoża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni		Akceptowalne
7	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone,, używanie krzesła podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi		Akceptowalne
8	Stres	Kontakty z klientami, nieprzewidziane zachowania interesantów i współpracowników, pośpiech i presja czasu, duża odpowiedzialność i ilość obowiązków	Nerwice, bóle głowy, uszkodzenia ciała, uraz psychiczny, zaburzenia psychiczne, zaburzenia żołądkowo-jelitowe, choroby układu krążenia, bezsenność	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, szkolenia antystresowe dla pracowników, ograniczenie pośpiechu		Akceptowalne
9	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, oblanie się wrzątkiem	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi		Akceptowalne
10	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki, niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności		Pomijalne
11	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej		Akceptowalne
12	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.		Akceptowalne
13	Oświetlenie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Dodatkowe oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.		Pomijalne

1 4	Substancje chemiczne	Obsługa kserokopiarki, drukarki, ozon i tlenki azotu wydzielające się podczas eksploatacji, niewłaściwa wentylacja	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, zmiany w płucach	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Użytkowanie urządzeń z intensywnością nie przekraczającą zaleceń Producenta, zapewnienie sprawnej i skutecznej wentylacji. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowych bhp.		Pomijalne
--------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: KSIĘGOWA

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.			Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko: **Sprzątaczką**

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Sprzątaczką
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna i klimatyzacja w niektórych pomieszczeniach biurowych i serwerowni.	
2	Urządzenia: Niszczarka, odkurzacz, czajnik	
3	Opis pracy: Odpowiada za utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w biurze, znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu.	
4	Czynności służbowe: Sprząatanie pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie; odkurzanie podłóg w pomieszczeniach; ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych; utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury; wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny; usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci; okresowe mycie okien i opraw oświetleniowych; używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania; dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie; zamykanie wszystkich pomieszczenia na terenie biura, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w biurze.	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca w zdecydowanej większości czasu pracy wykonywana jest w pozycji schylonej. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową.	
7	Środki ochrony indywidualnej: odzież i obuwie ochronne, rękawice ochronne, maseczki	
8	Elementy stanowiska pracy: środki chemiczne do czyszczenia, mop, szmatki i szczoteczki do czyszczenia,	
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne	
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata	

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Sprzątaczką**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdko, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Przedmioty o ostrych krawędziach	Potłuczone naczynia szklane, ceramiczne, sprzątanie ich odłamków	Skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, zakażenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności, noszenie rękawiczek ochronnych		Akceptowalne
3	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucie dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne
4	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmoczona uwaga i koncentracja		Akceptowalne
5	Upadek na tym samym poziomie (potknięcie się, poślizgnięcie)	Śliskie i nierówne podłogi, rozlane płyny, przedmioty stojące na podłodze, niedoświetlone drogi komunikacyjne, leżące na podłodze przewody elektryczne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłoga. Noszenie stabilnego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmoczona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni, nie stosowanie przedłużaczy do podłączania urządzeń biurowych, przyłączanie urządzeń w sposób nie powodujący zaplątania w nie lub zaczepienia nogą		Akceptowalne

6	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, używanie krzesła podczas pielęgnacji roślin ozdobnych i dekoracji na wysokich szafach i półkach	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi		Akceptowalne
7	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, oblanie się wrzątkiem, pośpiech, niewłaściwie wykonywanie czynności	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi, ograniczenie pośpiechu		Akceptowalne
8	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki, niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych,	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności		Pomijalne
9	Zakażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z zanieczyszczonymi pomieszczeniami i powierzchniami, bakterie, grzyby, pasożyty i ich odchody, kurz, pył na dokumentach papierowych	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie, astma, grzybicze choroby skóry, błony śluzowej i paznokci, wysypki skórne, zatrucia pokarmowe, biegunki, salmonelloza	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Częste i dokładne sprzątanie, zachowanie uwagi podczas czynności sprzątania, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej, częstsze mycie rąk, wietrzenie pomieszczeń	Rękawice ochronne, maseczki	Akceptowalne
10	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.		Akceptowalne
11	Chemiczne substancje	Kontakt z chemicznymi środkami czystości	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, alergie skórne	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Sprzątanie pomieszczeń przy otwartych drzwiach i/lub oknach w celu zapewnienia właściwej wentylacji, stosowanie środków ochrony indywidualnej	Odzież i obuwie ochronne Fartuch i rękawice gumowe, maseczki	Pomijalne
12	Przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (obciążenie fizyczne)	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, stojącej, pochylonej, chodzenie, przestawianie, przesuwanie sprzętów i mebli	Bóle mięśni, bóle kończyn, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, choroby układu ruchu, zylaki, problemy z układem krążenia	2 Średnia	1 Mała	2 Mała	Dopuszczalne	Odpowiednia organizacja stanowiska zgodnie z wymaganiami ergonomii i higieny pracy, stosowanie przerw, zmiana rodzaju pracy, możliwość odpoczynku w pomieszczeniu socjalnym		Akceptowalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.

2.

3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis

– skład zespołu oceniającego)

(data, stanowisk, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: SPRZĄTACZKA

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko: **Robotnik gospodarczy/konserwator**

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Robotnik gospodarczy/Konserwator
1	Lokalizacja: Pomieszczenie gospodarcze w budynku wolnostojącym , trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym	
2	Urządzenia: opryskiwacz, kosiarka do trawy	
3	<p>Opis pracy:</p> <p>Wykonuje prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół budynku. Jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy robotnika gospodarczego jest utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu i wokół budynku. W okresie letnim robotnik gospodarczy pielęgnuje trawniki i rabaty kwiatowe oraz drzewa i krzewy. W okresie zimowym odśnieża oraz dba o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów. Na terenie budynku zajmuje się konserwacją, nieskomplikowanymi naprawami niewymagającymi kwalifikowanych umiejętności oraz utrzymuje podstawowy sprzęt gospodarczy w należytym stanie technicznym. Może wykonywać zadania i czynności pomocnicze, usługowe w stosunku do innych pracowników, polegające między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli, wieszaniu firanek i zasłon. Konserwator budynków i stanu technicznego pomieszczeń wykonuje prace konserwacyjne, naprawy bieżące i monitoring stanu technicznego elementów budynków, instalacji wewnętrznych, urządzeń oraz infrastruktury zewnętrznej.</p> <p>Konserwator budynku i stanu technicznego pomieszczeń jest zawodem o charakterze usługowym. Celem jego pracy jest utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, instalacji wewnętrznych i infrastruktury zewnętrznej poprzez wykonywanie bieżącej kontroli oraz usuwania stwierdzonych lub zgłoszonych nieprawidłowości funkcjonalnych i technicznych. Rezultatem jego pracy jest estetyczny wygląd budynków oraz prawidłowo funkcjonujące wszystkie elementy budynków, instalacje wewnętrzne, urządzenia oraz infrastruktura techniczna ich otoczenia. Konserwator posiada niezbędną wiedzę i umiejętności do wykonywania zakresu prac konserwacyjnych zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, sztuki budowlanej, ekonomicznej efektywności, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska.</p>	
4	<p>Czynności służbowe robotnika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku; • utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku; • obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy; • dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu; • wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku; • pielęgnowanie zieleni na terenie nieruchomości; • organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska; 	

	<p>Czynności służbowe konserwatora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji elektrycznej w budynku; • monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji wodno-kanalizacyjnych w budynku; • monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji wentylacyjno-klimatyzacyjnej w budynku; • monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji grzewczej w budynku; • monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie elementów budynku np.: dachu, elewacji, ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych i okiennych; • konserwowanie i naprawianie terenów w otoczeniu budynku; • dokumentowanie zrealizowanych prac; • organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska.
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: . Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową
7	Środki ochrony indywidualnej: odzież i obuwie ochronne, rękawice ochronne, obuwie gumowe
8	Elementy stanowiska pracy:
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Robotnik gospodarczy/Konserwator**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdko, wtyczki przedłużacze, wyłączniki, pojawienie się napięcia na obudowie elektronarzędzi	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie ciała, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Kontakt z ostrymi i szorstkimi krawędziami i powierzchniami	Urządzenia i sprzęt ręczny – ręczne piły, nożyce, sekatory, kosa, klucze, wkrętaki; nieuwaga, duże tempo pracy,	Skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, zakażenia, rany cięte, amputacja palców rąk dłoni, okaleczenia nóg	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Wzmoczona uwaga, zachowanie ostrożności podczas wykonywania czynności, noszenie rękawic ochronnych, instrukcje stanowiskowe bhp, prawidłowo oprawione narzędzia, stosowanie tylko właściwych dla danych prac narzędzi	Rękawice ochronne	Akceptowalne
3	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaprószenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, urządzenia zasilane prądem elektrycznym	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, okresowe sprawdzanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcji p/pożarowych, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne
4	Wybuch	Używanie substancji i materiałów łatwopalnych, występowanie źródeł otwartego ognia np. palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych	Poparzenie ciała, uduszenie, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Zapewnienie hermetycznych opakowań substancji łatwo palnych, właściwe ich składowanie w oznakowanych opakowaniach		akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmoczona uwaga i koncentracja		Akceptowalne

6	Upadek na tym samym poziomie (potknięcie się, poślizgnięcie)	Śliskie i nierówne podłogi, rozlane płyny, przedmioty stojące na podłodze, niedoświetlone drogi komunikacyjne, leżące na podłodze przewody elektryczne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża. Noszenie stabilnego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni, nie stosowanie przedłużaczy do podłączania urządzeń biurowych, przyłączanie urządzeń w sposób nie powodujący zaplątania w nie lub zaczepienia nogą		Akceptowalne
7	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi		Akceptowalne
8	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, oblanie się wrzątkiem, pośpiech, niewłaściwie wykonywanie czynności	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi, ograniczenie pośpiechu		Akceptowalne
9	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	Wysokie szafy, regały i półki, niewłaściwe składowanie dokumentów, materiałów, elementów, przeciążenie i niestabilność mebli biurowych,	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Przestrzeganie dopuszczalnych obciążeń półek w szafach i regałach, eliminowanie uszkodzonych i niestabilnych mebli biurowych, ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności		Pomijalne
10	Kontakt z elementami ruchomymi	Elektronarzędzia (tarcze, piły, frezy, głowice, wiertła, wał napędowy, łańcuch piły spalinowej, głowica i nóż kosiarki do trawy)-uderzenie, pochwylenie, dociśnięcie	Urazy dłoni, ręk, kończyn górnych, rany cięte, zgniecenie, zmiżdżenie, w skrajnych przypadkach śmierć	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń, bezwzględny zakaz pracy z niesprawnym sprzętem i bez osłon, ład i porządek, ograniczenie pośpiechu przy pracy, zachowanie należytej ostrożności, okresowe kontrole stanu technicznego maszyn, urządzeń	Właściwie dobrana odzież ochronna	Akceptowalne
11	Czynniki biologiczne- mikroorganizmy i makroorganizmy	Kontakt z zanieczyszczonymi pomieszczeniami i powierzchniami, bakterie, grzyby, pasożyty i ich odchody, kurz, pył podczas prac terenowych	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergie, astma, grzybicze choroby skóry, błony śluzowej i paznokci, wysypki skórne, zatrucia pokarmowe, biegunka, salmonelloza	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas czynności w styczności z czynnikami biologicznymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej, częstsze mycie rąk, wietrzenie pomieszczeń	Rękawice ochronne, maseczki	Akceptowalne
12	Nadmierny wysiłek fizyczny	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego	1 Mała	2 Średnie	2 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.		Akceptowalne

1 3	Przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (obciążenie fizyczne)	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, stojącej, pochylonej, chodzenie, podnoszenie i przenoszenie materiałów, narzędzi, urządzeń	Bóle mięśni, bóle kończyn, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, choroby układu ruchu, zylaki, problemy z układem krążenia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Odpowiednia organizacja stanowiska zgodnie z wymaganiami ergonomii i higieny pracy, stosowanie przerw, zmiana rodzaju pracy	Akceptowalne
1 4	Zmienne warunki atmosferyczne	Częste i duże zmiany temperatury, praca na wolnym powietrzu w różnych porach roku, zmiany podczas wychodzenia w okresie jesienno-zimowym na zewnątrz, praca w tym okresie na zewnątrz przy usuwaniu liści, porządkowaniu terenu, odśnieżaniu chodników	Szok termiczny, przeziębnia, grypa, infekcje dróg oddechowych, zmiany reumatyczne układu kostno-stawowego	1 Mała	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Stosowanie odzieży ochronnej odpowiednie do warunków pogodowych, właściwa organizacja pracy na stanowisku, ograniczenie konieczności częstego wychodzenia na zewnątrz w okresie jesienno-zimowym	Akceptowalne
1 5	Hałas	Pracujące urządzenia i używane elektronarzędzia	Ubytki słuchu, zmiany w funkcjonowaniu układu nerwowego, obniżenie precyzji ruchu	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Dobry stan techniczny urządzeń, stosowanie ochronników słuchu, właściwa organizacja pracy	Pomijalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data ,stanowisk ,imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: Robotnik gospodarczy/konserwator

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłwkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: Palacz c.o.

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Palacz c.o.
1	Lokalizacja: kotłownia, składowisko opału, żużlownia, pomieszczenie gospodarcze w budynku wolnostojącym , trzykondygnacyjnym, nieogrodzonym. Kocioł na paliwo stałe posadowiony zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
2	Urządzenia: Kocioł na paliwo stałe	
3	Opis pracy:	

	<p>Obsługuje palenisko pieca lub kotła centralnego ogrzewania; konserwuje piece zwykłe i kotły.</p>
4	<p>Czynności służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transportowanie masy opałowej do zasobników za pomocą urządzeń ręcznych lub mechanicznych; • nadzorowanie i obsługiwanie urządzeń służących do zasilania pieca lub kotła centralnego ogrzewania opałem oraz usuwanie z kotłowni żużła, popiołu i sadzy; • w sezonie grzewczym palenie w piecach lub kotłach zależnie od temperatury w pomieszczeniach i na zewnątrz, utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej; • prawidłowe i oszczędne gospodarowanie opałem; • kontrolowanie wskazań przyrządów: • utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz, w tym w magazynie opałowym, w pojemnikach lub miejscach na szlakę; • po zakończeniu sezonu grzewczego (o ile dotyczy) dokładne czyszczenie paleniska piecowego, konserwowanie i zabezpieczanie pieca na okres lata, zabezpieczanie włazów i drzwi do magazynu opałowego; • przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
5	<p>Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe:szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka</p>
6	<p>System i czas pracy:. Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową</p>
7	<p>Środki ochrony indywidualnej: odzież i obuwie ochronne, rękawice ochronne</p>

8	Elementy stanowiska pracy: taczki, węgiel kamienny - groszek
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Palacz c.o.**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja elektryczna, osprzęt elektryczny tj. gniazdzka, wtyczki przedłużacze, wyłączniki	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie ciała, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw		Akceptowalne
2	Kontakt z ostrymi i szorstkimi krawędziami i powierzchniami	Elementy o ostrych i szorstkich krawędziach i powierzchniach, nieuwaga, duże tempo pracy,	Skaleczenia i zranienia rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, zakażenia, rany cięte, amputacja palców rąk dłoni, ukłucia, przecięcia, przekłucia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	WzmóŜona uwaga, zachowanie ostroŜnoœci podczas wykonywania czynnoœci, noszenie rękawic ochronnych, instrukcje stanowiskowe bhp, prawidłowo oprawione narzędzia, stosowanie tylko właściwych dla danych prac narzędzi	Rękawice ochronne	Akceptowalne
3	PoŜar	Podpalenie, przypadkowe zaprósznienie ognia, awaria instalacji elektrycznej, opał, kocioł	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpoŜarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, okresowe sprawdzanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeñstwa poŜarowego oraz instrukcji p/poŜarowych, sprawny sprzêt gaœniczy, niezastawiane drogi i wyjœcia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne
4	Wybuch	Zbyt wysokie ciœnienie lub temperatura wewnątrz kotła, zuŹycie materiału, z którego wykonano kocioł, moŜliwość rozsadzenia kotła, występowanie źródeł otwartego ognia – kocioł i opał,	Poparzenie ciała, uduszenie, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przeprowadzać okresowe kontrole kotła w celu wykrycia uszkodzeñ, planować z wyprzedzeniem drobne naprawy pieca		akceptowalne
5	Uderzenie o nieruchome przedmioty	WyposaŹenie pomieszczeñ	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejœciach ułatwiający swobodny dostę do miejsc wykonywania czynnoœci roboczych, wzmóŜona uwaga i koncentracja		Akceptowalne

6	Upadek na tym samym poziomie (potknięcie się, poślizgnięcie)	Śliskie i nierówne podłogi, rozlane płyny, przedmioty stojące na podłodze, niedoświetlone drogi komunikacyjne, leżące na podłodze przewody elektryczne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża. Noszenie stabilnego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni, nie stosowanie przedłużaczy do podłączania urządzeń przyłączanie urządzeń w sposób nie powodujący zaplątania w nie lub zaczepienia nogą	Obuwie ochronne ze spodami przeciwpoślizgowymi	Akceptowalne
7	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone,	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie zabezpieczenia chroniące przed upadkiem (barierki, poręcze) odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi		Akceptowalne
8	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, oblanie się wrzątkiem, pośpiech, niewłaściwie wykonywanie czynności	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi, ograniczenie pośpiechu		Akceptowalne
9	Uderzenie, przysypanie przez spadające materiały, przedmioty	Niewłaściwe składowanie opału, materiałów,	Urazy głowy, kończyn górnych i dolnych, potłuczenia, siniaki, guzy, skaleczenia	1 Mała	1 Mała	1 Mała	Dopuszczalne	Ograniczenie pośpiechu, zachowanie szczególnej ostrożności, składowanie opału zgodnie z instrukcją		Pomijalne
10	Kontakt z gorącymi powierzchniami	Zbyt wysoka temperatura pieca, gorące powierzchnie kotła, wadliwe zawory bezpieczeństwa	Urazy dłoni, rak, kończyn górnych, rany cięte, zgniecenie, zmiążdżenie, w skrajnych przypadkach śmierć	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie instrukcji obsługi urządzenia, ład i porządek, ograniczenie pośpiechu przy pracy, zachowanie należytej ostrożności, okresowe kontrole stanu technicznego kotła	Właściwie dobrana odzież ochronna	Akceptowalne
11	Czynniki biologiczno-mikroorganizmy i makroorganizmy	Mikroorganizmy, zwłaszcza grzyby i bakterie rozwijające się w sprzyjających warunkach wysokiej temperatury i wilgotności, gryzonie i owady	Infekcje bakteryjne, zakażenia grzybami	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas czynności w styczności z czynnikami biologicznymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej, częstsze mycie rąk, wietrzenie pomieszczeń	Rękawice ochronne, maseczki	Akceptowalne
12	Mikroklimat gorący	Wysoka temperatura i wilgotność	Przegrzanie organizmu, zmęczenie, obniżona zdolność do pracy	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne			Pomijalne
13	Chemiczne substancje	Tlenek węgla w spalinach, wadliwa wentylacja, niedostateczne dostarczenie powietrza	Zatrucia, bóle głowy, podrażnienia dróg oddechowych, śmierć	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Zapewnienia właściwej wentylacji ogólnej, a w razie potrzeby wentylacji miejscowej, Należy nosić koszule z długimi rękawami, stosować rękawice ochronne	Rękawice ochronne	Pomijalne
14	Pył	Popioły, opał, prace konserwacyjne i naprawcze, czyszczenie przewodów kominowych	Choroby układu oddechowego, pylice płuc	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Stosować środki ochrony oczu, środki ochrony układu oddechowego podczas prac, podczas których pył może zostać uwolniony	Okulary ochronne lub spawalnicze	Akceptowalne

1 5	Przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (obciążenie fizyczne)	Transport opału do kociołnicy i żużła z kotłowni, wykonywanie czynności powtarzalnych	Bóle mięśni, bóle kończyn, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, choroby układu ruchu, żylaki, problemy z układem krążenia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Odpowiednia organizacja stanowiska zgodnie z wymaganiami ergonomii i higieny pracy, stosowanie przerw, zmiana rodzaju pracy		Akceptowalne
1 6	Hałas	Pracujące urządzenie	Uszkodzenia słuchu, zmiany w funkcjonowaniu układu nerwowego, obniżenie precyzji ruchu	1 Mała	1 Małe	1 Bardzo małe	Dopuszczalne	Dobry stan techniczny urządzeń, stosowanie ochronników słuchu, właściwa organizacja pracy	Stopery	Pomijalne

Opracowały/Opracowali

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

Zaakceptowała/Zaakceptował

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: palacz c.o.

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: Urząd Gminy w Sierakowicach

Stanowisko: GONIEC

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka
6	System i czas pracy: . Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie z jedną przerwą 15-minutową
7	Środki ochrony indywidualnej:
8	Elementy stanowiska pracy:
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Goniec**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Prąd elektryczny	Uszkodzone urządzenia zasilane energią elektryczną, wadliwa instalacja i przewody elektryczne, uszkodzony sprzęt elektryczny tj. gniazda, wtyczki przedłużacze, wyłączniki, samodzielne naprawy	Porażenie prądem elektrycznym, oparzenia, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, urazy kończyn, głowy, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Okresowe badania ochrony przeciwporażeniowej-terminowość, sprawna instalacja elektryczna, badania instalacji elektrycznej, dobry stan sprzętu i urządzeń elektrycznych, obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości w działaniu instalacji lub sprzętu elektrycznego, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Agresja ze strony osób trzecich	Atak ze strony agresywnego klienta lub będącego pod wpływem alkoholu, reakcje klienta na sposób obsługi i załatwianie spraw, niepoprawne stosunki międzyludzkie, nieodpowiedni ton rozmowy	Urazy twarzy, tułowia, kończyn, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	WzmóŜona uwaga, szkolenia z zakresu radzenia sobie z trudnymi klientami		Akceptowalne
3	Elementy mechaniczne-ostre lub szorstkie krawędzie – np. datownik, zszywacz, nożyczki, dziurkacz itp.	Szorstkie lub ostre krawędzie obiektów, przesyłek, pośpiech, niedostateczna koncentracja uwagi na wykonywanej czynności, niewłaściwe posługiwanie się narzędziami pracy	Urazy rąk, dłoni, otarcia, zakłucia, rany cięte	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	WzmóŜona uwaga, zachowanie ostrożności, naturalny rytm pracy		Akceptowalne

4	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaprószenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, uszkodzone lub włączone pozostawione bez nadzoru urządzenia zasilane prądem elektrycznym, brak odpowiedniego sprzętu p/poż i nieodpowiednia jego konserwacja, palenie tytoniu	Oparzenia termiczne, urazy ciała, utrata przytomności, zatrucia dymem, zacczadzenie, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia	Akceptowalne
5	Uderzenie o, i, przez przedmioty	Nieodpowiednie ustawienie przedmiotów, wystające elementy mebli, niezachowanie ostrożności przez inne osoby przy otwieraniu drzwi, przebywanie lub przechodzenie w pobliżu drzwi, nieodpowiednie składowanie materiałów, nieuwaga	Potłuczenia, zranienia, zadrapania, złamania zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja ,	Akceptowalne
6	Ruch drogowy	Wypadek komunikacyjny, uczestnictwo w ruchu pieszym, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, przechodzenie w miejscach niedozwolonych, niebezpieczne zachowanie innych uczestników ruchu drogowego, niekorzystne warunki atmosferyczne, pośpiech , nieuwaga, potrącenia przez pojazdy	Ogólne obrażenia ciała, potłuczenia, złamania, zwichnięcia, urazy głowy, kończyn tułowia, kręgosłupa, uszkodzenia organów wewnętrznych, kalectwo, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, zachowanie wzmożonej uwagi, dobry stan techniczny pojazdu, terminowe badania okresowe pojazdu na stacjach kontroli pojazdów	Akceptowalne
7	Upadek na tym samym poziomie (poślizgnięcia, potknięcia)	Śliska i nierówna nawierzchnie np. chodników, klatek schodowych, ulic, pozawijane i uszkodzone wykładziny, luźno leżące przewody, niedoświetlone i zastawione drogi komunikacyjne, poruszanie się w terenie, brak ostrożności	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg , podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
8	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, uszkodzone poręcze schodów, rampy, brak ostrożności	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
9	Zarażenia chorobowe czynnikami biologicznymi	Kontakt z wieloma osobami, zagrzybienie pomieszczeń i urządzeń klimatyzacyjno-wentylacyjnych	Infekcje bakteryjne i wirusowe, alergię, zatrucia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Zachowanie uwagi podczas kontaktów z interesantami, w tym z chorymi, szczepienia np. przeciw grypie, przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej	Akceptowalne

10	Agresja ze strony zwierząt	Ugryzienie przez psa, kota, węże, owady t.j. pszczoły, osy, szerszenie	Urazy rąk, nóg, zranienia, rany szarpane, potłuczenia, siniaki, obrzęki, wścieklizna, alergia, wstrząs, kalectwo	3 Duża	1 Mała	3 Średnie	Dopuszczalne	Wzmozżona uwaga, środki od odstraszania psów i owadów, profilaktyczne badania lekarskie		akceptowalne
11	Nadmierny wysiłek fizyczny- obciążenia fizyczne	Przenoszenie ciężkich i nieporęcznych przedmiotów, ręczne prace transportowe	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, urazy kończyn, kręgosłupa, przepuklina	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Stosowanie bezpiecznych metod podnoszenia i przenoszenia ciężkich i nieporęcznych przedmiotów. Przestrzeganie instrukcji bhp.		Akceptowalne
12	Zmienne warunki atmosferyczne	Wykonywanie czynności służbowych na otwartej przestrzeni, praca w różnych porach roku, mróz, upał, opady-deszcz, śnieg	Choroby dróg oddechowych, przeziębienie, grypa, zapalenie płuc, udar cieplny	2 Mała	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Odpowiednie ubranie, przerwy w pracy	Odzież ochronna, kurtka przeciwdeszczowa, trzewiki skórzane, czapka	Akceptowalne
13	Pyły	Pyły organiczne pochodzenia zwierzęcego i roślinnego emitowane podczas rozkładania wysypywania, dzielenia listów, worki listowe	Pylice płuc, alergie, choroby dróg oddechowych, skóry	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne			Pomijalne
14	Napięcie i stres	Duży dopływ informacji, gotowość do odpowiedzi, podejmowanie decyzji, odpowiedzialność służbowa, konflikty	Choroby wewnętrzne, nerwice, bóle głowy, depresje	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne			Akceptowalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

.....
(data ,stanowisk ,imię, nazwisko i podpis)

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: Goniec

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymywania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeглядów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY

ZAKŁAD PRACY: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko: **Telefonistka**

Data wykonania oceny ryzyka: 01.06.2018 r.

Data następnej oceny ryzyka: 01.06.2023 r.

albo natychmiast po wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technicznych

ARKUSZ ANALIZY I OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
ocena wykonana metodą zgodną z PN-N-18002 (skala pięciostopniowa)

Lp	Stanowisko pracy	Telefonistka
1	Lokalizacja: Praca w pomieszczeniu biurowym, umiejscowionym w budynku wolnostojącym, murowanym, dwukondygnacyjnym, nieogrodzonym. Pomieszczenie ogrzewane. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna.	
2	Urządzenia: Centrala telefoniczna wyposażona jest w elektroniczne terminale, składające się z monitora, słuchawki, mikrofonu i specjalistycznej klawiatury. Terminale połączone są w sieć. W każdym terminalu można łączyć kilka rozmów oraz kontrolować ich przebieg oraz czas rozmowy.	
3	Opis pracy: Telefonistka pośredniczy w przekazywaniu informacji w wewnętrznej sieci radiotelefonicznej typu dyspozytorskiego.	
4	Czynności służbowe: : <ul style="list-style-type: none"> • pośredniczenie w przekazywaniu informacji w wewnętrznej sieci radiotelefonicznej typu dyspozytorskiego (straż pożarna); • przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska. 	
5	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: szczegółowo wymienione i opisane w karcie oceny ryzyka	
6	System i czas pracy: praca wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca jednozmianowa, w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu, 4 godzin. Odbywa się w kontakcie z ludźmi za pomocą telefonu i jest traktowana jako praca w izolacji. Sporadycznie opuszcza miejsce pracy w celu wykonania prac dodatkowych.	
7	Środki ochrony indywidualnej: brak	
8	Elementy stanowiska pracy: centrala telefoniczna, meble i wyposażenie biurowe	
9	Wymagania zdrowotne: profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne	
10	Szkolenia bhp: wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata	

(pieczęć pracodawcy)

Karta oceny ryzyka zawodowego wg Polskiej Normy PN-N-18002

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieny – ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego w skali 5-stopniowej

Komórka organizacyjna zakładu pracy: **Urząd Gminy w Sierakowicach**

Stanowisko pracy: **Telefonistka**

Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Skutek (uraz, choroba, pogorszenie stanu zdrowia)	Ciężkość następstw	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Ocena ryzyka	Sposoby ograniczenia ryzyka	Zastosowane środki ochrony indywidualnej	Ryzyko po redukcji
1	Kontakt z energią elektryczną	Wadliwie działające urządzenia zasilane energią elektryczną, niesprawna instalacja elektryczna	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, utrata przytomności, zatrzymanie akcji serca, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Sprawne ochrony przeciwporażeniowe, pomiary, terminowe przeglądy, sprawny sprzęt, bezwzględny zakaz samodzielnych napraw sprzętu		Akceptowalne
2	Przeciążenie narządu wzroku	Nasilenie pracy wzrokowej, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, nieergonomiczne stanowisko pracy przy komputerze	Oslabienie wzroku, bóle głowy, obniżenie koncentracji, choroby oczu, wady wzroku	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Profilaktyczne badania lekarskie, instrukcje stanowiskowe bhp, pomiary natężenia oświetlenia	W przypadku pracy ponad 4 godziny - okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym według zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami	Akceptowalne
3	Pożar	Podpalenie, przypadkowe zaproszenie ognia, awaria instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia zasilane prądem elektrycznym, palenie tytoniu	Oparzenia termiczne, utrata przytomności, zatrucia dymem, śmierć	3 Duża	1 Małe	3 Średnie	Dopuszczalne	Przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, sprawne urządzenia elektryczne, dobry stan urządzeń alarmowych, dobry stan zabezpieczeń, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcje p/pożarowe, sprawny sprzęt gaśniczy, niezastawiane drogi i wyjścia ewakuacyjne, przestrzeganie zakazu palenia		Akceptowalne
4	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Sprzęt i materiały biurowe, wyposażenie pomieszczeń tj. szafy, stoły, biurka, regały	Potłuczenia, zasinienia, zranienia, zadrapania, złamania, zwichnięcia, skręcenia	1 Mała	2 Średnie	2 Małe	Dopuszczalne	Ład i porządek na przejściach ułatwiający swobodny dostęp do miejsc wykonywania czynności roboczych, wzmożona uwaga i koncentracja,		Akceptowalne
	Przeciążenie układu ruchu (statyczne)	Praca w pozycji siedzącej, bez możliwości zmiany, praca w szybkim tempie	Długotrwałe i nawracające dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Właściwa organizacja pracy, ograniczenie ekspozycji (przerwy w pracy), ergonomiczne siedzisko		Akceptowalne
	Przeciążenie strun głosowych	Wysiłek głosowy, ciągłe prowadzenie rozmów	Choroby strun głosowych, utrata głosu	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Przerwy w pracy		Akceptowalne

5	Upadek na tym samym poziomie	Potknięcia i poślizgnięcia, śliskie i nierówne podłogi, niedoświetlone drogi komunikacyjne	Złamania kości, potłuczenia ciała, zwichnięcia, skręcenia kończyn	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Dobry stan podłóg, podłóża, Stosowanie odpowiedniego obuwia o właściwej powierzchni tarcia, prawidłowe oświetlenie stref pracy i przejść, ład i porządek, wzmożona uwaga, niedopuszczanie do zawilgocenia, zanieczyszczenia- bieżące usuwanie, oznakowanie mokrych nawierzchni,	Akceptowalne
6	Upadek na niższy poziom	Schody śliskie i zabrudzone, nieprawidłowe używanie krzesła do sięgania z półek, podczas wyjmowania dokumentów z wysokich szaf i półek	Potłuczenia, złamania, zwichnięcia, wstrząśnienia mózgu, zranienia	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Zachowanie wzmożonej uwagi, stosowanie odpowiedniego obuwia, odpowiednie powierzchnie schodów, konserwacja preparatami antypoślizgowymi	Akceptowalne
7	Stres	Przeciążenie układu nerwowego, monotonia pracy, odpowiedzialność moralna i społeczna za realizację rozmów, agresja słowna klientów, praca w szybkim tempie	Zaburzenia nerwicowe, bóle głowy, choroby układu krążenia, zaburzenia snu	2 Średnia	2 Średnie	3 Średnie	Dopuszczalne	Systematyczne wykonywanie badań lekarskich, właściwa organizacja pracy na stanowisku, odpoczynek	Akceptowalne
8	Kontakt z gorącymi substancjami	Gorąca woda podczas przygotowywania posiłków, parzenia herbaty, kawy, a także przenoszenia gorących napojów, oblanie się wrzątkiem	Oparzenia pierwszego i drugiego stopnia różnych części ciała	1 Mała	2 Średnie	2 Mała	Dopuszczalne	Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach socjalnych z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchniach, zachowanie porządku, zachowanie szczególnej uwagi	Akceptowalne
9	Oświetlenie nieodpowiednie	Niedostateczne oświetlenie stref pracy	Bóle oczu, łzawienie, osłabienie wzroku, zapalenie spojówek, zmęczenie możliwość potknięcia się, poślizgnięcia się w strefie pracy z niedostatecznym oświetleniem	1 Mała	1 Mała	1 Bardzo mała	Dopuszczalne	Stosowanie właściwego oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2012. Odpowiednia ilość punktów świetlnych. Dodatkowo oświetlenie miejscowe. Bieżąca konserwacja punktów świetlnych.	Pomijalne

Opracowały/Opracowali

Zaakceptowała/Zaakceptował

1.
2.
3.

(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis
– skład zespołu oceniającego)

.....
(data, stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

**REJESTR PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z RYZYKIEM ZAWODOWYM NA
STANOWISKU PRACY**

Stanowisko: Telefonistka

Data przeprowa- dzenia oceny ryzyka zawodowego.	Imię i nazwisko pracownika	Oświadczenie pracownika, podpis potwierdzający poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym oraz zapoznaniu z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.	Podpis zespołu zapoznającego pracownika z ryzykiem zawodowym	Zalecane środki profilaktyczne
01.06. 2018r.				Zapewnienie utrzymania ryzyka zawodowego na tym samym poziomie poprzez: - przestrzeganie terminów szkoleń bhp wstępnych; - przestrzeganie terminów szkoleń bhp okresowych; - przestrzeganie terminów badań wstępnych i okresowych, - niedopuszczanie do pracy pracowników którzy nie wykonali badań lub mają przeciwwskazania do pracy; - zachowanie dostatecznej koncentracji, uwagi; - wykonywanie przeglądów maszyn elektrycznych wg wskazań producenta.