AKADEMIA MUZYCZNA
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU
Ul. Łąkowa 1 - 2, 80-743 Gdańsk

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

STARSZY RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA DS, REFERENT- RECEPCJONISTA DS. REZERWACJI

Piotr Troka – Spec. ds. BHP

Za zespół wykonawców

Gdańsk, 16.05.2025 r.

1. UZASADNIENIE DOKONANIA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Zgodnie z Kodeksem Pracy pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie (Kp art. 207, § 1).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (J.t.: Dz. U. z 2003r., Nr 169, poz. 1650) wprowadziło obowiązek organizowania przez pracodawców bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w oparciu o wiedzę o ryzyku zawodowym.

Paragraf 39.1 tego rozporządzenia stwierdzał, że **„pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko".**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 49, poz. 330) w § 39a.1 informuje jak niżej:

„Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk pracy i miejsc pracy, stosowanych substancji i preparatów chemicznych, biologicznych, rakotwórczych lub mutagennych oraz zmianie organizacji pracy. Podczas oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się wszystkie czynniki środowiska pracy występujące przy wykonywanych pracach oraz sposoby wykonywania prac.

2.Stosowane w następstwie oceny ryzyka zawodowego środki profilaktyczne, metody oraz organizacja pracy powinny:

1) *zapewniać zwiększenie poziomu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników,*
2) *być zintegrowane z działalnością prowadzoną przez pracodawcę na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej zakładu pracy.*

3.Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych. Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego powinien uwzględniać w szczególności:

1) opis ocenianego stanowiska pracy w tym wyszczególnienie:

a) stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów
b) wykonywanych zadań
c) występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników środowiska pracy
d) stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej
e) osób pracujących na tym stanowisku

2) wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko

3) datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny.

§ 39b. Przy pracach stwarzających zagrożenia, gdy wymaga tego sytuacja, do kierowania ludźmi wykonującymi te prace powinny być stosowane sygnały bezpieczeństwa – ręczne lub komunikaty słowne, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 39c. Pracodawca informuje pracowników o istniejących zagrożeniach, w szczególności o zagrożeniach, przed którymi chronić ich będą środki ochrony indywidualnej oraz przekazuje informacje o tych środkach i zasadach ich stosowania. Szczegółowe zasady stosowania środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia."

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych (Dz.U. z dnia 18 stycznia 2005r.) *Pracodawca jest obowiązany do ustalenia, czy w środowisku pracy występuje czynnik chemiczny stwarzający zagrożenie oraz do dokonania i udokumentowania oceny ryzyka zawodowego stwarzanego przez czynnik chemiczny.*

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne (Dz.U. z dnia 19 sierpnia 2005r.) *Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe związane z narażeniem*

pracowników na hałas lub drgania mechaniczne, wynikające z cech miejsca pracy oraz ze stosowanych w konkretnych warunkach środków lub procesów pracy.

Poza projektowaniem i tworzeniem warunków pracy wiedza o ryzyku powinna być wykorzystywana w uświadamianiu zagrożeń i motywowaniu zatrudnionych do bezpiecznego postępowania. Artykuł 226 Kodeksu pracy zobowiązuje pracodawców do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy włącza problematykę ryzyka do programów szkoleń.

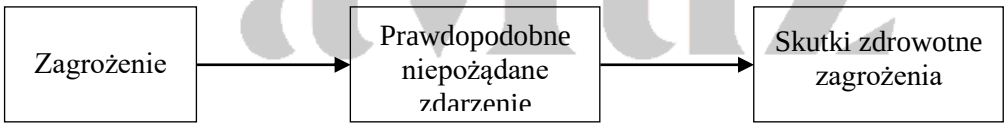
2. Cel opracowania

Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel niniejszego opracowania przyjęto:
-Przeprowadzenie szacunku i oceny ryzyka występującego w Akademii Muzycznej.

3. Pojęcie ryzyka

W rozporządzeniu MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (J.t.: Dz. U. z 2003r., Nr. 169, poz. 1650) ryzyko występujące w pracy nazwane zostało ”ryzykiem zawodowym”. Termin ten w w.w. rozporządzeniu oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy (§ 2, p.7).

Elementy składowe ryzyka zawodowego przedstawiono w postaci modelu na rys. l.



Rys.1. Elementy składowe ryzyka zawodowego

3.1. Elementy składowe ryzyka zawodowego.

Zagrożeniem jest każdy czynnik pracy mający zdolność spowodowania utraty życia lub zdrowia. **Polska norma PN-N-18002** wymienia czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe.
Jakiś czynnik pracy jest w rozumieniu normy niebezpieczny jeśli jego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do urazu. Szkodliwym jest czynnik powodujący lub mogący spowodować schorzenie. Niebezpieczne i szkodliwe czynniki w zależności od charakteru ich działania podzielono w w.w. normie na fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne.

Niepożądanym zdarzeniem jest każde prawdopodobne niebezpieczne wydarzenie mające cechy wypadku oraz każdy przypadek ekspozycji na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, przypadek taki ma miejsce wówczas, gdy praca jest wykonywana w warunkach przekroczenia najwyższych dopuszczalnych natężeń (NDN), najwyższych dopuszczalnych stężeń (NDS), względnie gdy ma charakter uciążliwy, tj. gdy jest nadmiernie ciężka, wymaga przejmowania wymuszonej pozycji ciała lub wykonywania często powtarzających się czynności.

Skutkami zdrowotnymi zagrożenia są urazy wypadkowe lub zachorowania. Do istotnych cech skutków zdrowotnych zagrożenia zalicza się ich wielkość oraz prawdopodobieństwo ich wystąpienia. Wielkość skutków zdrowotnych określa się na podstawie rozmiaru możliwego lub zaistniałego

uszkodzenia organizmu względnie upośledzenia funkcji życiowych oraz stopnia ich odwracalności. Prawdopodobieństwo skutków zdrowotnych jest szacowane na podstawie istniejących statystyk, wglądu inżynierskiego lub zdrowego rozsądku.

4. Etapy szacowania ryzyka zawodowego

Algorytm realizacji szacowania ryzyka przedstawiono na rys. 2, Wyróżnia on :

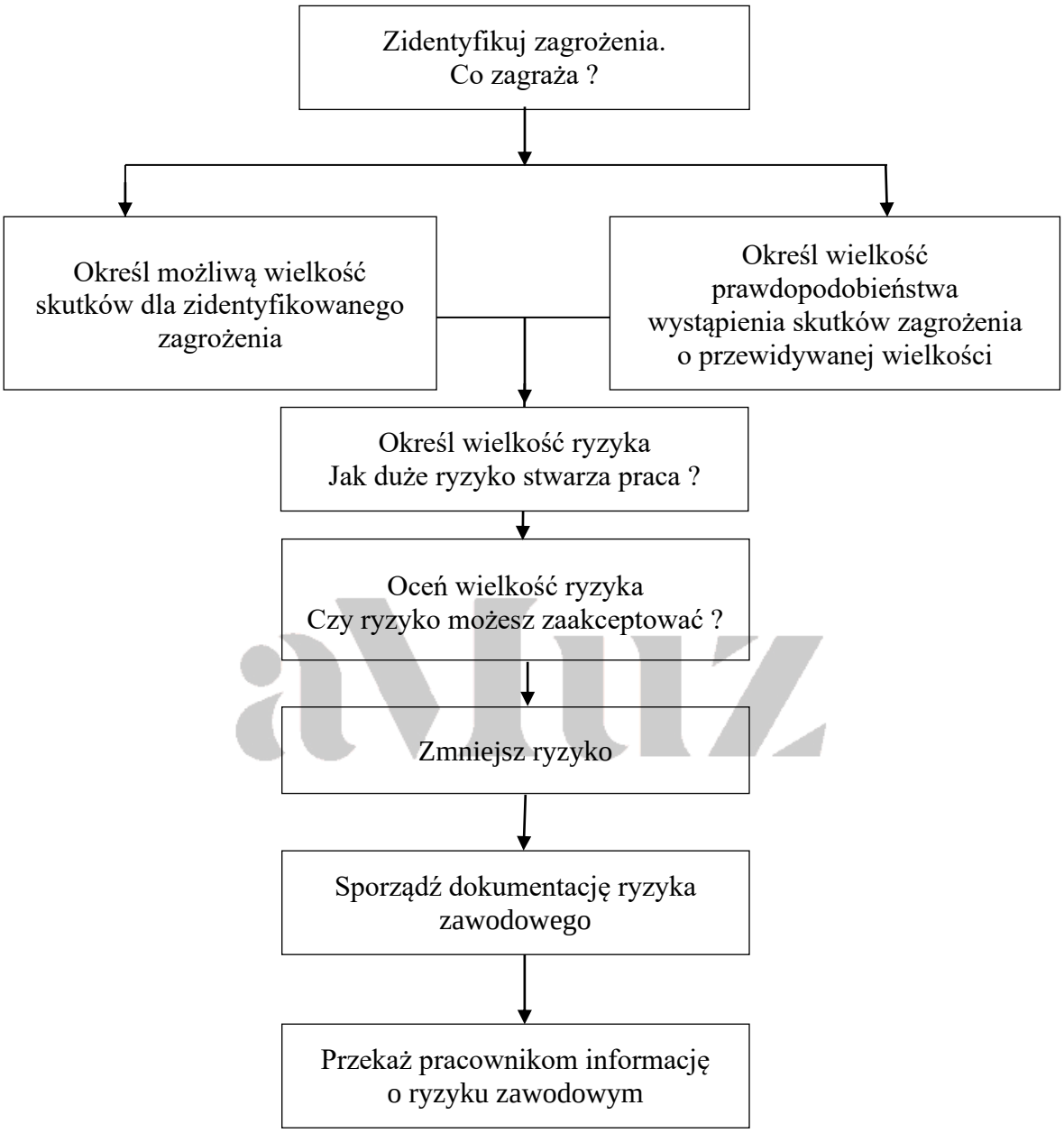
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

4.1. Metoda szacowania i oceny ryzyka zawodowego

Zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa (J.t.: Dz. U. z 2003r., Nr. 169, poz. 1650) za ryzyko zawodowe przyjęto ”prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobie wykonywania pracy”.

Wielkości ryzyka określano za pomocą metody jakościowej. Przyjęto, że szacowanie nie jest pomiarem, a tylko przybliżonym nadawaniem wielkości. Szacowanie wielkości ryzyka (Rw) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$\mathbf{Rw = s \times p}$$



Rys.2. Procedura szacowania, oceny i redukcji ryzyka zawodowego

Przyjęte wielkości skutków powstających w związku z zagrożeniem zawodowym oraz wielkości prawdopodobieństwa ich powstania, a także sposób ich szacowania przedstawiono w tabelach 1 oraz 2 .

Tabela 1

Przewidywana wielkość skutków niebezpiecznego wydarzenia

Charakterystyka możliwych skutków	**Ocena wielkości skutku**	
	słowna	symbol
Otarcie naskórka, powierzchowne obrażenia, małe stłuczenia, zaprószenie oka pyłem, bóle głowy, okresowe złe samopoczucie, okresowe zmęczenie przegrzanie, przeziębienie, krótkotrwałe skutki chorobowe.	**mały**	**M**
Mniejsze rany miażdżone lub szarpane, miejscowe poparzenia, zwichnięcia, złamania, zapalenie skóry, inne choroby powodujące trwałą utratę zdrowia niewielkiego stopnia.	**średni**	**S**
Obrażenia zagrażające utratę życia, większe złamania, amputacja kończyn, poważne obrażenia wewnętrzne, rozległe i głębokie poparzenia, zatrucie, uduszenie, choroby zawodowe skracające życie, ostre choroby mogące doprowadzić do śmierci.	**duży**	**D**

Tabela 2

Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia skutków zagrożeń

Częstość występowania skutków	Ocena prawdopodobieństwa	Symbol
Zdarzenia z przewidywanymi skutkami mają miejsce. Wystąpienie skutków jest realne w danej sytuacji.	**duże**	**D**
Zdarzenie o przewidywanych skutkach jest realne, jednak jego wystąpienie obserwuje się bardzo rzadko.	**średnie**	**S**
Zdarzenie takie jeszcze nie wystąpiło, a jego wystąpienie jest mało prawdopodobne.	**małe**	**M**

Tabela 3

Wyznaczanie stopnia ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia skutków zagrożenia	Wielkość skutków niebezpiecznego wydarzenia		
	Małe	Średnie	Duże
Małe	Ryzyko małe M	Ryzyko średnie S	Ryzyko średnie S
Średnie	Ryzyko średnie S	Ryzyko średnie S	Ryzyko duże D
Duże	Ryzyko średnie S	Ryzyko duże D	Ryzyko duże D

Do określenia wielkości ryzyka zawodowego służy tabela 3. Wartość ryzyka jest odczytywana na podstawie danych oszacowanych przy pomocy tabel 1 oraz 2. Przyjęto trzy stopnie wielkości ryzyka: mały, średni, duży. Ryzyko małe i średnie ocenia się jako akceptowalne, natomiast ryzyko duże nie może zostać zaakceptowane. Musi ono zostać zmniejszone.
W sytuacji, w której występujące zagrożenia generują ryzyko małe, nie ma potrzeby podejmowania działań redukcyjnych wielkości ryzyka. W przypadku ryzyka średniego lub dużego niezbędne jest zaprojektowanie działań zabezpieczających, redukujących wielkość ryzyka do poziomu akceptowalnego, a następnie stałe monitorowanie czy utrzymywane ono jest na takim poziomie.

4.2. Dobór działań i środków redukujących ryzyko

Redukcja ryzyka może zostać dokonana przez zmniejszenie prawdopodobieństwa występowania niebezpiecznych wydarzeń, zmniejszenie ich skutków lub przez jednoczesne wprowadzenie obu typów zmian.

Skutki niebezpiecznych wydarzeń ulegają zmniejszeniu pod wpływem zredukowania wielkości zagrożenia, tj. energii, która może ”dotknąć” ludzki organizm podczas niebezpiecznego wydarzenia.

Drugi sposób zmniejszenia ryzyka zakłada obniżenie prawdopodobieństwa powstawania niebezpiecznych wydarzeń. W praktyce oznacza to podejmowanie działań, których celem jest zmniejszenie częstości wypadków przez stosowanie sprawnego wyposażenia, wprowadzanie skutecznych zabezpieczeń technicznych, instalowanie systemów alarmowych informujących o wzroście ryzyka, a szczególnie przez szkolenie pracowników, uczenie ich rozpoznawania zagrożeń i postępowania w sytuacji zagrożenia oraz motywowanie do bezpiecznego postępowania i niepodejmowania zachowań o zwiększonym ryzyku bez specjalistycznego przygotowania. W działaniach ukierunkowanych na zmniejszeniu ryzyka można:

1) *Obniżyć zagrożenia*, które
   - doprowadzają do zmniejszenia zagrażającej energii

- eliminują niebezpieczne materiały lub substancje, bądź zastępują je mniej niebezpiecznymi,
- zmniejszają czas ekspozycji na zagrożenia,
- umożliwiają odsunięcie pracownika od źródła energii lub niebezpiecznego materiału,
- ograniczą możliwość kontaktu z zagrażającą energią lub niebezpiecznym materiałem, przez tworzenie barier lub zabezpieczeń umieszczanych na :

- źródle energii lub niebezpiecznym materiale,
- pomiędzy źródłem energii lub niebezpiecznym materiałem, a organizmem człowieka,
- organizmie człowieka,
- określają szczegółową procedurę bezpiecznego wykonania zadania pomimo zagrożenia.

2) *Usprawnić ludzi* poprzez:

- szkolenia i dostarczanie wiedzy umożliwiającej rozpoznawanie zagrożeń oraz wykonywanie zadań w sposób bezpieczny,
- dostarczanie informacji o zagrożeniach,
- udostępnianie właściwych i specjalistycznych narzędzi,
- projektowanie zadań dostosowanych do fizycznych i umysłowych cech wykonawców
- motywowanie do podejmowania bezpiecznych metod pracy oraz do niepodejmowania ryzyka średniego lub dużego,
- ograniczenie ekspozycji na fizyczne i psychologiczne stresy zawodowe.

4.3. Dokumentowanie ryzyka zawodowego

Dokumentowanie ryzyka obejmuje zbiorcze ujęcie danych przedstawiających składowe elementy ryzyka oraz jego wielkość oszacowaną dla stanowisk pracy i czynności roboczych. Dane, na podstawie których oszacowano ryzyko, należy umieścić w zaprojektowanej

KARCIE OCENY RYZYKA

Karta ta ujmuje następujące informacje:

1. **Data analizy i oceny ryzyka.**
2. **Nazwa stanowiska dla którego szacowano ryzyko zawodowe**
3. **Czynności wykonywane na stanowisku.**
4. **Nazwy niebezpiecznych wydarzeń, jakie mogą zaistnieć podczas każdej wyróżnionej czynności**
5. **Możliwe skutki niebezpiecznych wydarzeń.**
6. **Symbole oznaczające wielkość elementów składowych ryzyka :**

   s - wielkość skutków (M - małe, S – średnie, D - duże),
   p - wielkość prawdopodobieństwa (M – małe, S - średnie, D - duże),
   Rw - symbol wielkości ryzyka odczytany z tabeli 3 (M - małe, S – średnie, D - duże).

7. **Sposób zmniejszenia ryzyka**

4.4. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym

Wymóg Kodeksu pracy, nakazujący pracodawcy informowanie zatrudnionych o wielkości ponoszonego przez nich ryzyka zawodowego zostaje spełniony przez zapoznanie pracowników z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego przedstawiającą szczegółowe dane na temat wielkości ryzyka na ich stanowiskach. Zapoznanie się z elementami ryzyka pracownik poświadcza własnoręcznym podpisem.

5. Wymagania ogólne dla stanowiska i pomieszczenia pracy

Stanowisko pracy

Przez stanowisko pracy rozumie się przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę. Racjonalna organizacja stanowiska powinna zapewnić bezpieczne i łatwe wykonywanie pracy dzięki zastosowaniu odpowiedniej ochrony przed czynnikami niebezpiecznymi (urazowymi), szkodliwymi i uciążliwymi (hałas, wibracja, zapylenie, oświetlenie, mikroklimat, duże i zbędne obciążenie pracownika).

Wyposażenie stanowiska:

Wyposażenie stanowiska to : komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, itd.), telefon faks, a także stół, siedzisko i inny sprzęt.

W związku z powyższym podstawową sprawą jest uwzględnienie w czasie projektowania stanowiska pracy podstawowych zasad ergonomii. Nieuwzględnienie tych zasad może spowodować pojawienie się dolegliwości zdrowotnych, a także (z ekonomicznego punktu widzenia) – obniżenie wydajności pracy. Biorąc to pod uwagę stanowisko powinno spełniać wymagania j.n.

Rozmieszczenie elementów stanowiska pracy

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno uwzględniać:

- liczbę i rozmiary zakupionego sprzętu
- charakter pracy (ciągła, dorywcza, wprowadzanie danych, edycja tekstu itp.)
- ustawienie stanowiska względem oświetlenia
  - ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien w odległości około 1 m od nich,
  - olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych

ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;

- dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych;
- takie usytuowanie w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikami i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.
- urządzenia pomocnicze:
  - jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

Stół

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

Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczająca powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji.

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

- naturalne położenie kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°-50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,

Monitor

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

Klawiatura

- klawiatura powinna stanowić osobny element sprzętu komputerowego,

– konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
  - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
  - odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S ..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury,
  - powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Telefon

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

Kserokopiarka

Dla prawidłowej eksploatacji kserokopiarki należy przestrzegać następujących zasad:

- pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie powinno być wentylowane,
- zalecane warunki pracy:
- temperatura 15-25°C,
- wilgotność 40-70 %,
- urządzenie powinno być ustawione w sposób umożliwiający dostęp dla zamontowania urządzeń dodatkowych i czynności serwisowych.
- podłączenie urządzenia do sieci elektrycznej powinno być wykonane w sposób zgodny z instrukcją.
-

Instalacja i urządzenia elektryczne

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

6. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

Czynniki niebezpieczne:

1. ***zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym,***
2. ***zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,***

3. *zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,*

- *wystające, ostre elementy regałów, mebli itp.,*

4. *zagrożenia związane z właściwościami fizycznymi materiału,*

- *ciężar, ostre krawędzie, śliskie powierzchnie itp.,*

5. *zagrożenie pożarem,*

- *w przypadku nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,*

6. *zagrożenie poparzeniem (gorąca kawa, herbata),*
7. *zagrożenia związane z kontaktem z osobami nietrzeźwymi, agresywnymi,*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. *nieprawidłowe oświetlenie*
2. *hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

1. *wymuszona pozycja przy pracy*
2. *nieergonomiczne stanowisko pracy*
3. *stres psychologiczny.*

aMuz

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko **Opis stanowiska** (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	**STARSZY RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA DS, REFERENT - RECEPCJONISTA DS. REZERWACJI** ***Wykonywanie czynności administracyjno - biurowych związanych z zajmowanym stanowiskiem. Praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej czterech godzin.***
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	***praca w pomieszczeniach***

Wymagania ogólne			**data: 16.05.2025 r.** **tak/nie**
Szkolenie w zakresie bhp	Szkolenie wstępne Szkolenie okresowe		**tak** **tak**
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne		**tak**
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	**tak**
	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyląca i odporna na ścieranie i nacisk	**tak**
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1m^2 okna na 8m^2 podłogi	**tak**
	Oświetlenie sztuczne	Min. 200 lx	**tak**
		500 lx- przy obsłudze komputera	**tak**
	Wentylacja	Naturalna	**tak**
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C.	**tak**
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13m^3 wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na jednego pracownika.	**tak**
	Powierzchnia	Minimum 2m^2 wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	**tak**
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika	**Tak**

aktuz

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
	Wymagany wiek	Minimum 18 lat	**tak**
Organizacja pracy	Instrukcja stanowiskowa		**tak**
	Oznakowanie i ogrodzenie stref niebezpiecznych	Nie jest wymagane	

Piotr Troka – Spec. ds. BHP

.....
stanowisko i podpis osoby
wykonującej
ocenę ryzyka zawodowego

aMuz

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony Opis zagrożeń	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Drobne urazy, skaleczenia, złamania	Zachować szczególną ostrożność, brak pośpiechu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Schody (schodzenie po schodach nie trzymając się poręczy, jednoczesna rozmowa przez telefon, pośpiech)	S	←S-warunki jak obok
		Zachować szczególną ostrożność, porządek i ład na stanowisku pracy, brak pośpiechu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody telefoniczne	S	←S-warunki jak obok
	Urazy przekłucia, przecięcia, ukłucia	Wzmożona uwaga i koncentracja przy posługiwaniu się ostrymi przyrządami.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru	S	←S-warunki jak obok
	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia	Należy sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwe działanie sprzętu elektrycznego	D	←D-warunki jak obok
		Stosowane sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	Zachowanie szczególnej ostrożności, przestrzeganie instrukcji bhp i p. pożar.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, palenie tytoniu (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	S	←S-warunki jak obok

aMiz

Czynniki fizyczne	Uszkodzenie słuchu	Należy zainstalować dźwiękoszczelny sufit i ściany oraz obudowy dla sprzętu będącego źródłem hałasu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny hałas emitowany przez sprzęt na stanowisku pracy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	S	←S-warunki jak obok
	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	Zmęczenie, pogorszenie wzroku	Prawidłowo wyposażyć stanowisko (oświetlenie miejscowe), przestrzeganie przepisów bhp	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nieodpowiednie oświetlenie	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Choroby zakaźne	Należy zainstalować skuteczną wentylację wywiewną i klimatyzację	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		W wyniku kontaktu z gośćmi i współpracownikami, szczególnie w pomieszczeniach, w których znajduje się dużo osób, a które nie mają dostatecznej wentylacji	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Nie rozpylanie substancji w okolice twarzy, nie dychanie oparów, stosowanie rękawiczek, wietrzenie pomieszczeń. Stosowanie się do zaleceń z Kart Charakterystyki	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne używane do dezynfekcji i czyszczenia powierzchni	S	←S-warunki jak obok

Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Dolegliwości bólowe wynikające z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, nadmiernego obciążenia wzroku	Należy robić regularne przerwy podczas dnia pracy i wykorzystywać je na odpoczynek i ćwiczenia.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Długotrwałe przebywanie w pozycji stojącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok
	Nerwice, choroby serca, układu pokarmowego	Szkolenia, właściwa organizacja wypoczynku,	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Odpowiedzialności, za podejmowane decyzje, presja przełożonych	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk **STARSZY RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA, RECEPCJONISTA DS, REFERENT - RECEPCJONISTA DS. REZERWACJI**	Data	**16.05.2025 r.**
	Kategoria ryzyka określona przez pracodawcę	**M**
	Podwyższenie o 1 w przypadku niespełnienia wymagań ogólnych (część 1 karty oceny ryzyka)	**-------**
	Sumaryczna kategoria ryzyka zawodowego	**M**

<u>Ryzyko małe - akceptowalne</u>

aMuz

Plan działań korygujących i/lub zapobiegawczych

Lp.	Opis przedsięwzięcia (zadania)	Realizacja zadania		Przewidywane wyniki
		Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Określenie rodzaju zagrożeń lub uciążliwości mogących ulec likwidacji
1.	*Reagowanie na zauważone osłabienie organizmu z uwagi na stres. Stosowanie się do zasad bezpiecznej emisji głosu. Unikanie niebezpiecznego narażenia na hałas*	*Na bieżąco*	*Pracownik*	*Ochrona zdrowia*
2.	*Przestrzeganie norm dźwigania ciężarów.Praca w bezpiecznej i komfortowej pozycji.*	*Na bieżąco*	*Pracownik*	*Ochrona zdrowia*
3.	*Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszystkich wypadków przy pracy oraz wszelkich zauważonych awarii.*	*Na bieżąco*	*Pracownik*	*Bezpieczeństwo, przestrzeganie przepisów*
4.	*Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia*	*Na bieżąco*	*Pracownik*	*Ochrona zdrowia*
5.	*Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy.*	*Na bieżąco*	*Pracownik*	*Ochrona zdrowia*

aMuz

INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
1. Przewietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy
2. Skontrolować wyposażenie stanowiska pracy
3. Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała
4. Przygotować komputer do pracy przez: - podłączenie go do sieci zasilające, - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia
5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną
2. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
3. Schować dyskietki, pozamykać szafy i biurko
4. Sprawdzić, czy pozostawiony sprzęt komputerowy nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń i czy jest on prawidłowo zabezpieczony przed uruchomieniem przez osoby postronne.

Zabrania się:
1. ***Spożywania posiłków podczas pracy na stanowisku komputerowym,***
2. ***Palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem,***
3. ***Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu oraz wyposażenia zasilanego energią elektryczną,***
4. ***Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych płynów łatwopalnych,***
5. ***Zezwalania na obsługę komputera osobom nieupoważnionym.***

W trakcie wykonywania pracy pracownik powinien:
1. Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie
2. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 750 mm
4. Nie dopuścić do komputera osób nieupoważnionych.

Postępowanie w przypadku awarii:
1. W przypadku pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien zapoznać się każdy pracownik
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe:
1. W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

WYMOGI OGÓLNE

1. Do pracy przy niszczarce mogą być dopuszczone osoby znające zasady jej działania i zapoznane z instrukcją bezpiecznej pracy.
2. Niszczarka dokumentów powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.

PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. W razie awarii lub jakiejkolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. Nie wolno wkładać palców do otworu szczeliny wejściowej niszczarki.
3. W celu uniknięcia pochwycenia, luźne części ubrania i długie włosy należy utrzymywać z daleka od otworu wejściowego urządzenia.
4. Zawsze należy wyłączać i odłączać urządzenie od zasilania poprzez wyjęcie przewodu zasilającego z gniazda zasilającego. Czynność tą należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługą urządzenia.
5. Niszczarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie działanie promieni słonecznych.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających niszczarkę.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Materiał przeznaczony do zniszczenia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki oraz spinacze biurowe (chyba, że instrukcja użytkowania urządzenia sporządzona przez producenta przewiduje możliwość niszczenia zszytych lub spiętych dokumentów).
4. W niszczarkach można umieszczać zgodną z instrukcją użytkowania ilość kartek do zniszczenia.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
2. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do niszczarki, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe

UWAGA!!!

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

INSTRUKCJA BHP
OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

UWAGI OGÓLNE

- Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do uziemionego gniazdka sieciowego o napięciu 230 V.
- Nie wolno uruchamiać kserokopiarki w złym stanie technicznym, bez ochrony przeciwpożarowej i otwartej pokrywie.
- Najpierw zawsze należy zapoznać się z instrukcją techniczną urządzenia.
- Kserokopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie działanie promieni słonecznych

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- Wykonując kopiowanie należy ściśle przestrzegać czynności podanych przez producenta, zawartych w instrukcji technicznej.
- W czasie pracy kopiarki nie wolno podnosić pokrywy, natomiast należy obserwować wskaźniki kontrolne urządzenia. Przy wszelkich zakłóceniach i uszkodzeniach należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenie i poinformować o tym przełożonego.
- Nie dopuszczać do kopiowania zszytych dokumentów. Nie używać drobnych przedmiotów biurowych (pinezki, spinacze) w trakcie kopiowania.
- Należy stosować wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta materiały eksploatacyjne.
- Przed podejmowaniem czynności konserwacyjnych i naprawczych przy otwartej pokrywie drukarki, należy każdorazowo odłączyć ją od sieci zasilającej.
- Na czas długiego postoju należy kopiarkę wyłączyć z sieci.
- Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie.
- Przy pracy jest wymagana skuteczna wentylacja pomieszczenia. Przy pracy należy zachować szczególne bezpieczeństwo pożarowe.
- W czasie pracy kserokopiarki należy wietrzyć pomieszczenie.

UWAGI KOŃCOWE

1. W czasie nieprawidłowej pracy należy sprawdzić, czy jest to jedna z awarii sygnalizowanych wskaźnikami kontrolnymi. W przypadku, gdy nie jest to żadna z tych awarii, a kopiarka nadal pracuje nieprawidłowo, należy ją wyłączyć i wezwać obsług serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.
2. Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
3. W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
4. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione.

aMuz

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

Imię i nazwisko pracownika	Podpis osoby zapoznającej z ryzykiem zawodowym	Data i podpis osoby zapoznanej

aMuz