

Zarządzenie nr 48/2025**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 9 czerwca 2025 roku****w sprawie wprowadzenia*****Oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk*
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* w zw. z art. 207(1) i art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy*, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się *Ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk* w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 7 dni od daty jego wejścia w życie.
2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Kadr i Płac Akademii do zapoznawania z treścią niniejszego zarządzenia nowo przyjmowanych pracowników.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Ocena ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor**Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki****/-/****prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz**



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY, ADMINISTRATOR IT,
STARSZY SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA
FUNDUSZY EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH,
SPECJALISTA DS. OBRONNYCH**

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

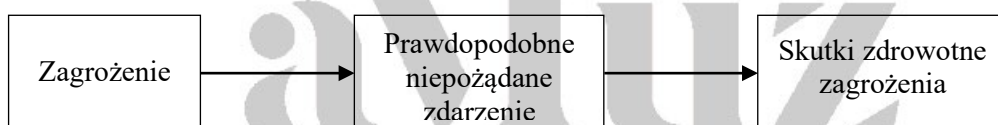
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

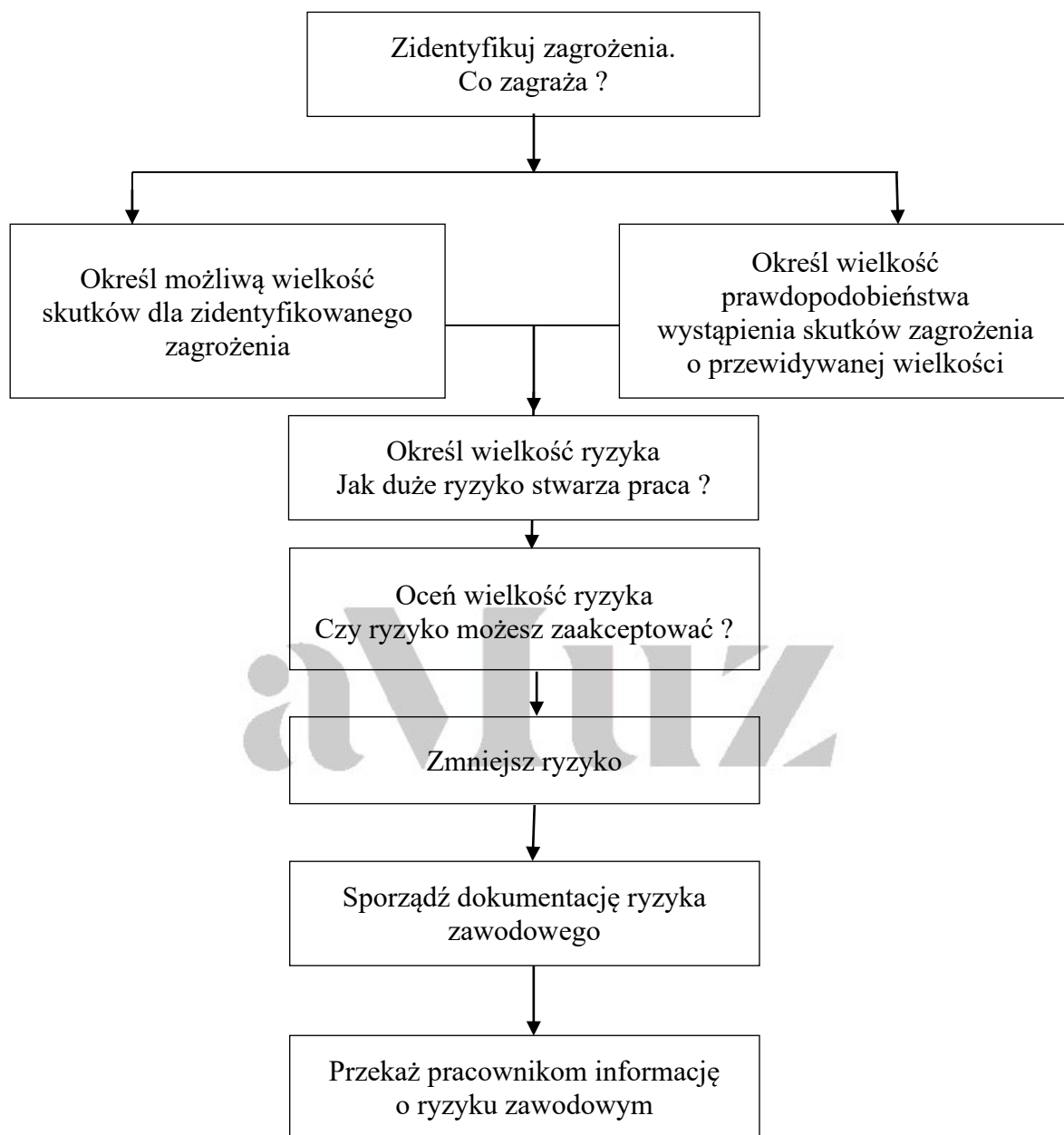
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. *nieprawidłowe oświetlenie*
2. *hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	AUDYTOR WEWNĘTRZNY, ADMINISTRATOR IT, STARSZY SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH, SPECJALISTA DS. OBRONNYCH		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Zachować koncentrację podczas przemieszczania się drogami komunikacyjnymi. Poruszanie się zgodnie z przepisami ruchu drogowego	M	←M-warunki jak obok
		Wypadki komunikacyjne	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, złamania, zwichnięcia, skaleczenia	Odpowiednie obuwie, sprawne drabinki. Należyta koncentracja i uwaga, zachowanie ostrożności. Oznakowanie miejsc niebezpiecznych.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie , nierówne powierzchnie schodów, podestów roboczych, ramp, stopni. Upadek na tym samym poziomie, upadek na niższy poziom.	S	←S-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 materiałów palnych)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia gorących 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 chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		" Przepracowanie", , problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 wymuszonej pozycji	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk AUDYTOR WEWNĘTRZNY, ADMINISTRATOR IT, STARSZY SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH, SPECJALISTA DS. OBRONNYCH	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów stanu technicznego użytkowanych pojazdów oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu bieżących usterek auta.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik oraz bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

8.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**KUSTOSZ, BIBLIOTEKARZ, STARSZY
BIBLIOTEKARZ, MŁODSZY BIBLIOTEKARZ,
SAMODZIELNY REFERENT DS. ARCHIWIZACJI**

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

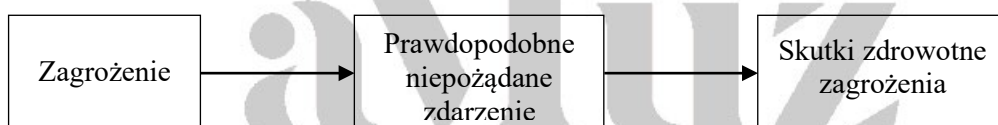
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel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

-Przeprowadzenie szacunku i oceny ryzyka występującego w Akademia Muzyczna.

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. 1.



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 :

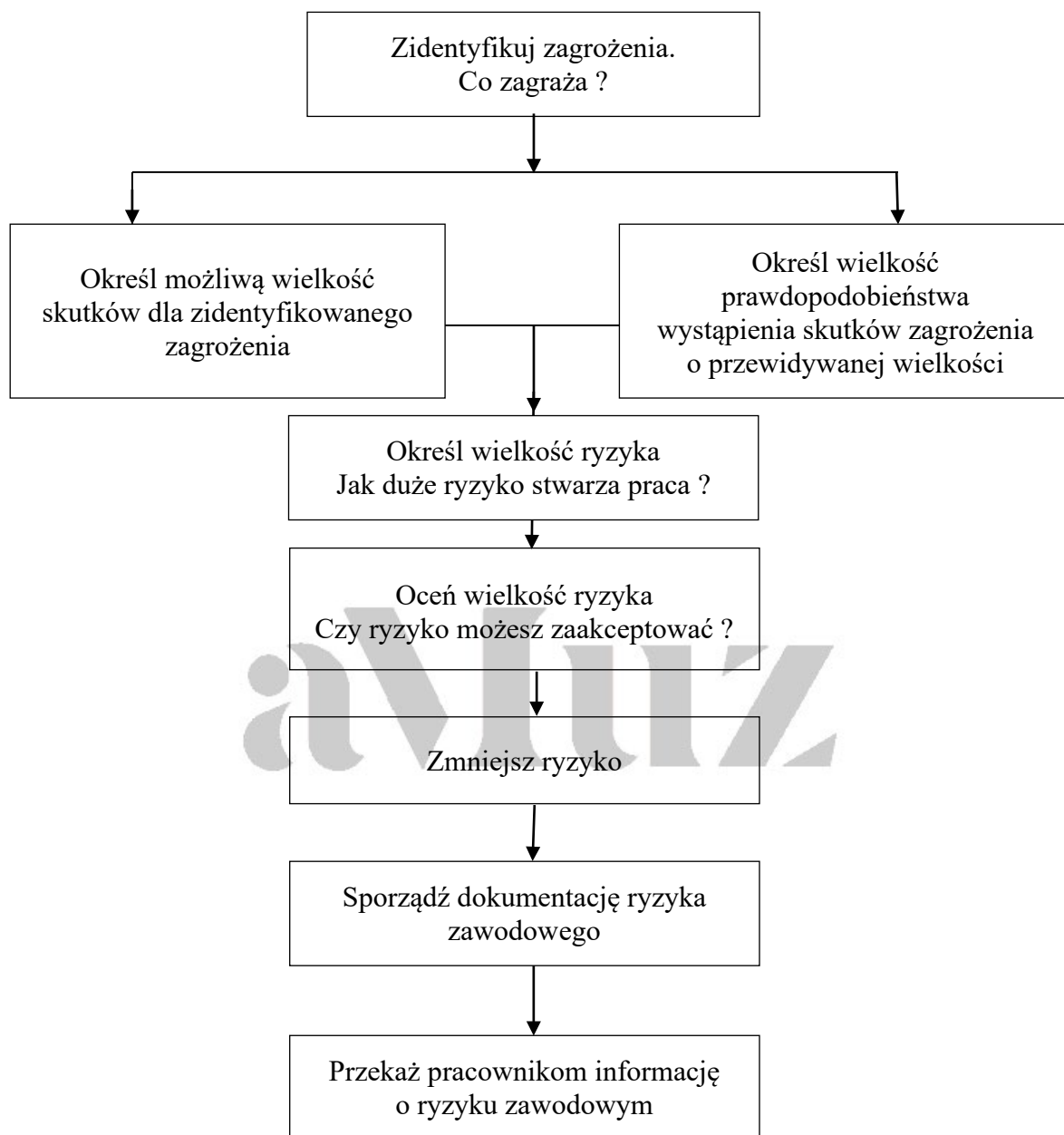
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	KUSTOSZ, BIBLIOTEKARZ, STARSZY BIBLIOTEKARZ, MŁODSZY BIBLIOTEKARZ, SAMODZIELNY REFERENT DS. ARCHIWIZACJI <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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, niepyłająca 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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, złamania, urazy wewnętrzne.	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
		Ład i porządek na stanowisku pracy, do prac na podwyższeniu np/ przy dekorowaniu szkoły, stosować sprzęt certyfikowany do tych prac (drabiny)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek z wyższego poziomu na niższy.	S	←S-warunki jak obok
	Drobne urazy	Zachować szczególną ostrożność podczas poruszania się	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenia o nieruchome przedmioty, uderzenie o biurko, krzesło	S	←S-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Urazy w wyniku ułucia, przecięcia, przekłucia	Zachować szczególną ostrożność	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru	S	←S-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, złamania, urazy	Zachować szczególną ostrożność, zapewnić właściwe drogi transportowe, komunikacyjne w pomieszczeniach.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Potrącenia, najechanie ręcznymi (ciężkimi) wózkami służącymi do transportu książek.	S	←S-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
Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	Uszkodzenie słuchu	Należy zainstalować elementy tłumiące hałas, przegląd i naprawa urządzeń, ograniczyć przebywanie w strefach hałasu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	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 chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja pomieszczeń w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kurz, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Choroby	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KUSTOSZ, BIBLIOTEKARZ, STARSZY BIBLIOTEKARZ, MŁODSZY BIBLIOTEKARZ, SAMODZIELNY REFERENT DS. ARCHIWIZACJI	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**KANCLERZ, KIEROWNIK BIURA REKTORA,
DYREKTOR DOMU MUZYKA, KIEROWNIK
DOMÓW STUDENCKICH**

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

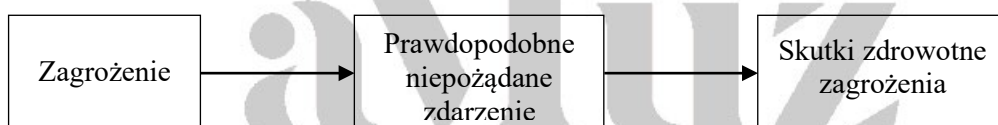
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

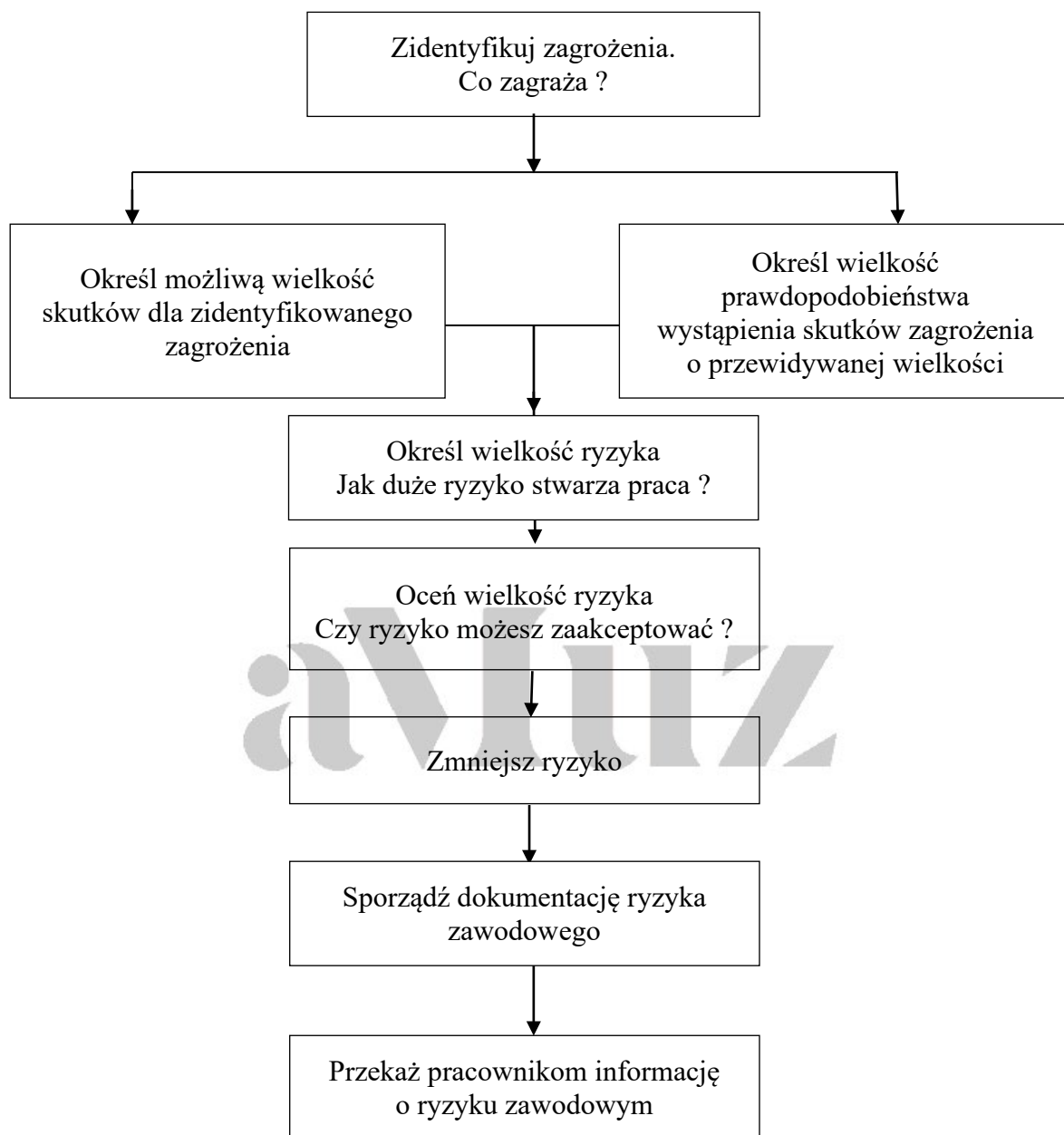
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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)*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. *nieprawidłowe oświetlenie*
2. *hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	KANCLERZ, KIEROWNIK BIURA REKTORA, DYREKTOR DOMU MUZYKA, KIEROWNIK DOMÓW STUDENCKICH		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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 lux przy pracy na komputerze	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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		Data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości materiałów palnych)	D	←D-warunki jak obok
Czynniki fizyczne	Uszkodzenie słuchu	Zainstalować elementy dźwiękochłonne.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny hałas	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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	Należy dbać o częste wietrzenie pomieszczeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		W wyniku kontaktu z współpracownikami, gośćmi. Szczególnie w pomieszczeniach, w których znajduje się dużo osób, a które nie mają dostatecznej wentylacji	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy odbyć szkolenie w zakresie rozpoznawania i reagowania na agresję	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Agresja ze strony innych osób.	S	←S-warunki jak obok
		Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KANCLERZ, KIEROWNIK BIURA REKTORA, DYREKTOR DOMU MUZYKA, KIEROWNIK DOMÓW STUDENCKICH	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

[illegible]



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**KIEROWNIK BIURA DS. NAUKI I ROZWOJU KADR I
WYDAWNICTWA, KIEROWNIK RECEPCJI I
REZERWACJI, KIEROWNIK DZIAŁU NAUCZANIA,
KIEROWNIK DZIAŁU KADR I PŁAC, KIEROWNIK
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZEGO**

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

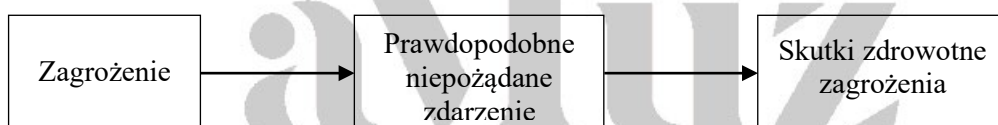
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

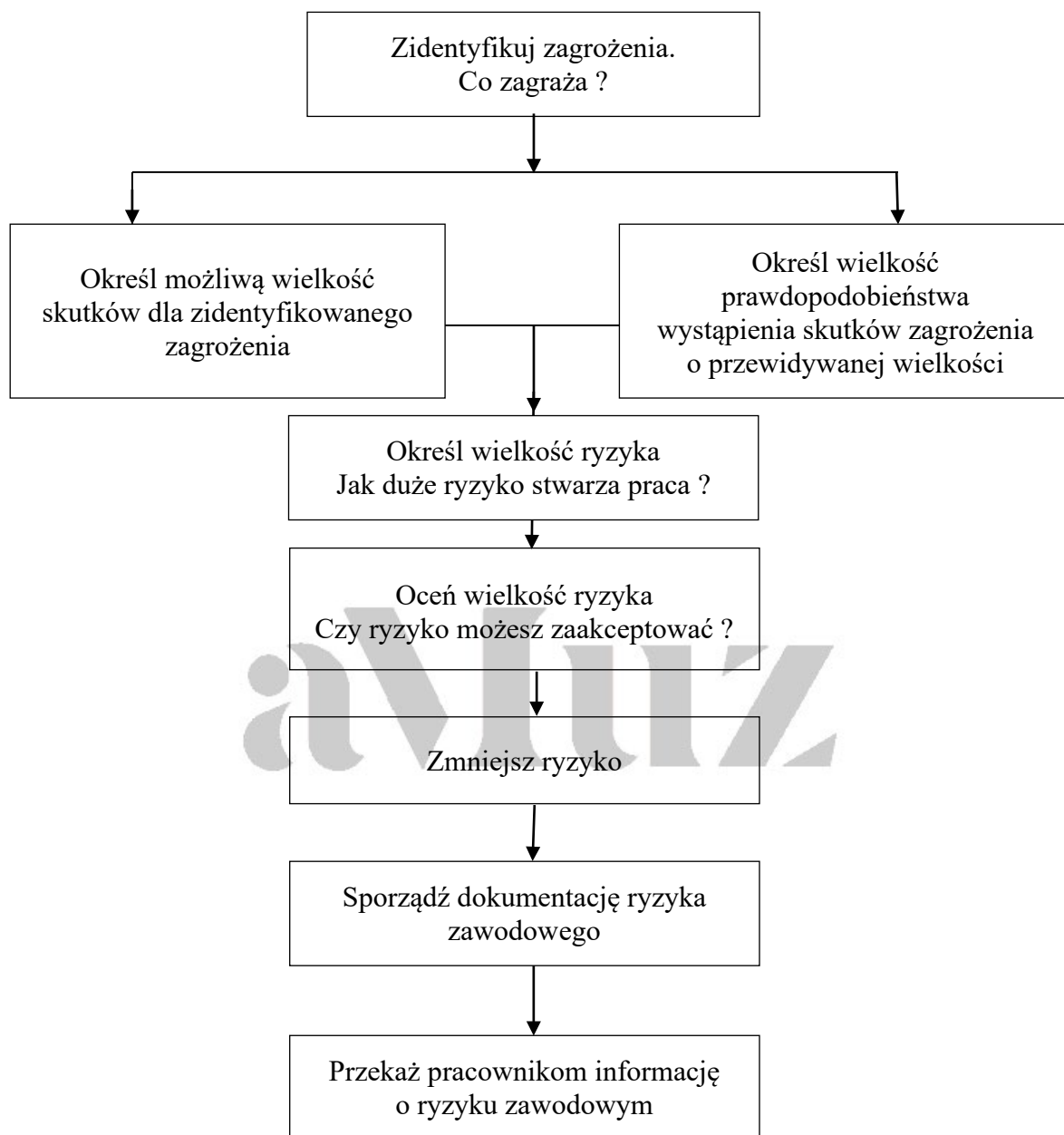
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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, 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,
- ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	KIEROWNIK BIURA DS. NAUKI I ROZWOJU KADR I WYDAWNICTWA, KIEROWNIK RECEPCJI I REZERWACJI, KIEROWNIK DZIAŁU NAUCZANIA, KIEROWNIK DZIAŁU KADR I PŁAC, KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZEGO <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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	300 lx- pomieszczenie biurowe	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
Uprawnienia Organizacja pracy	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
	Instrukcja stanowiskowa		tak
	Oznakowanie i ogrodzenie stref niebezpiecznych	Nie jest wymagane	

Piotr Troka – Spec. ds. BHP

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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		Data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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	S	←S-warunki jak obok
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Urazy w wyniku ułucia, przecięcia, przekłucia	Zachować szczególną ostrożność	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru	S	←S-warunki jak obok
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Zachować koncentrację podczas przemieszczania się drogami komunikacyjnymi . Poruszanie się zgodnie z przepisami ruchu drogowego	M	←M-warunki jak obok
		Wypadki komunikacyjne	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	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
Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	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 biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	S	←S-warunki jak obok
	Zmęczenie, pogorszenie wzroku	Prawidłowo wyposażać stanowisko (oświetlenie miejscowe), przestrzeganie przepisów bhp	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nieodpowiednie oświetlenie	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Patogeny chorobotwórcze	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		" Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KIEROWNIK BIURA DS. NAUKI I ROZWOJU KADR I WYDAWNICTWA, KIEROWNIK RECEPCJI I REZERWACJI, KIEROWNIK DZIAŁU NAUCZANIA, KIEROWNIK DZIAŁU KADR I PŁAC, KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZEGO	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów stanu technicznego użytkowanych pojazdów oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu bieżących usterek auta.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik oraz bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

8.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

[illegible]



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. REALIZACJI DŹWIĘKU,
SPECJALISTA DS. SIECI I SYSTEMÓW
INFORMATYCZNYCH**

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

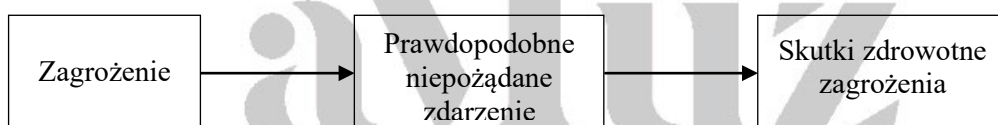
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

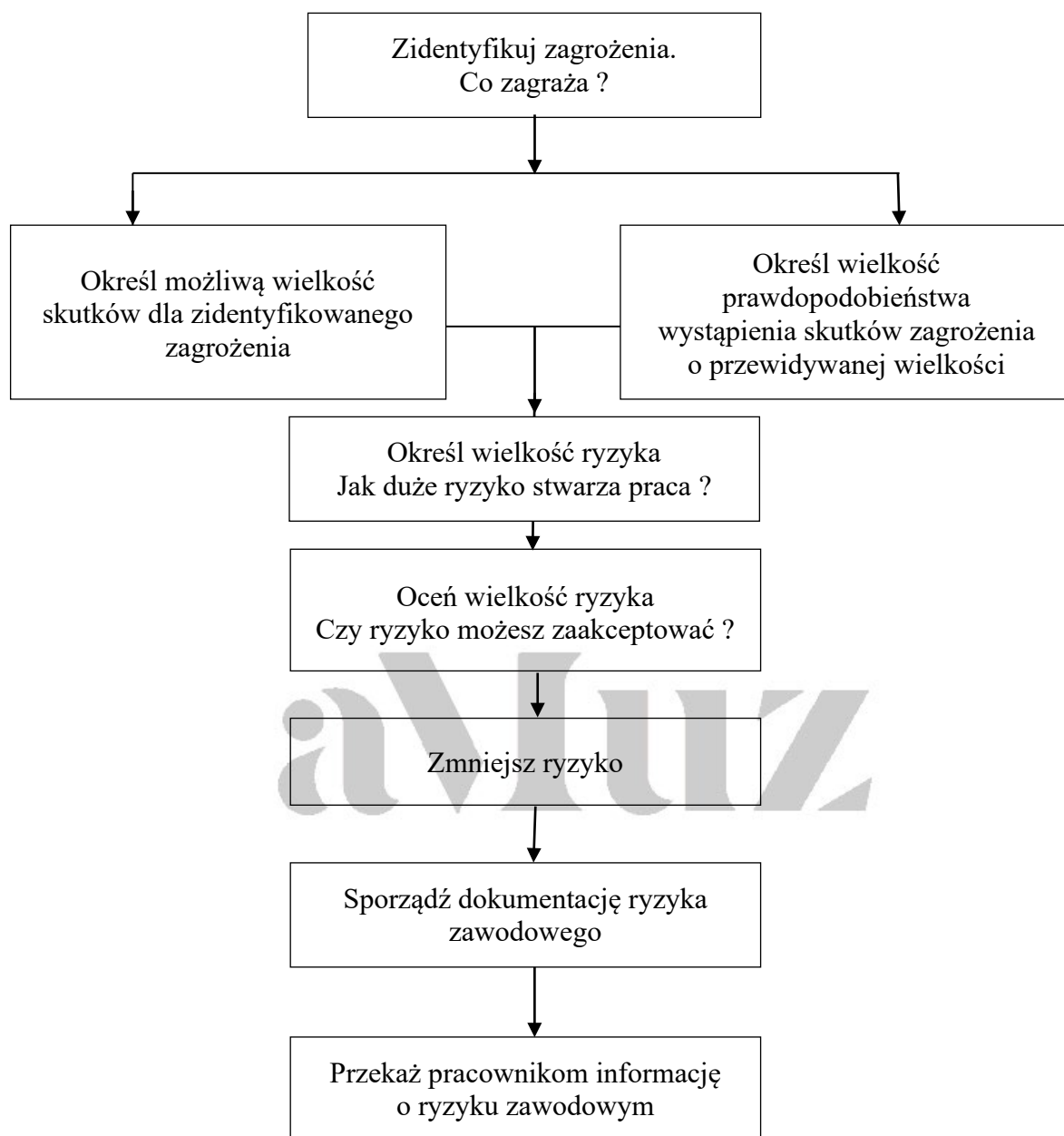
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 poświadczają 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, 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,
 - oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

Na życzenie pracownika, a także 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°, 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:

- wystarczającą 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.

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 porażenia 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 transportem*

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)	SPECJALISTA DS. REALIZACJI DŹWIĘKU, SPECJALISTA DS. SIECI I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	praca w pomieszczeniach oraz w terenie		
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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Drobne urazy, skaleczenia, złamania	Zachować szczególną ostrożność, brak pośpiechu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Różnica poziomów (schodzenie po schodach nie trzymając się poręczy, stopni 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	Wzmoczona 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

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia	Stosowane sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Zachować koncentrację podczas przemieszczania się drogami komunikacyjnymi Przerywać okresowo jazdę dla odpoczynku i ćwiczeń; należy nauczyć się wykonywania ćwiczeń relaksacyjnych podczas długiej jazdy. Poruszanie się zgodnie z przepisami ruchu drogowego	M	←M-warunki jak obok
		Wypadki komunikacyjne	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 materiału palnego np. papieru)	S	←S-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących napojów	S	←S-warunki jak obok
	Zmęczenie, pogorszenie wzroku	Prawidłowo wyposażać stanowisko (oświetlenie miejscowe), przestrzeganie przepisów bhp	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nieodpowiednie oświetlenie	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	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 siedzącej, 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 SPECJALISTA DS. REALIZACJI DŹWIĘKU, SPECJALISTA DS. SIECI I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowiska

**KWESTOR, ZASTĘPCA KWESTORA, SPECJALISTA
DS. KSIĘGOWOŚCI, SPECJALISTA DS.
EKONOMICZNYCH**

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

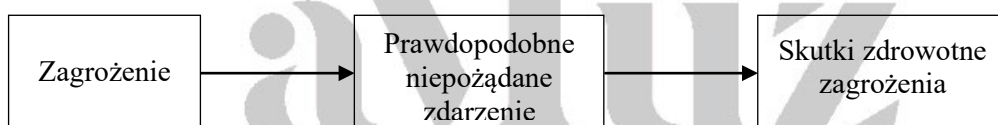
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

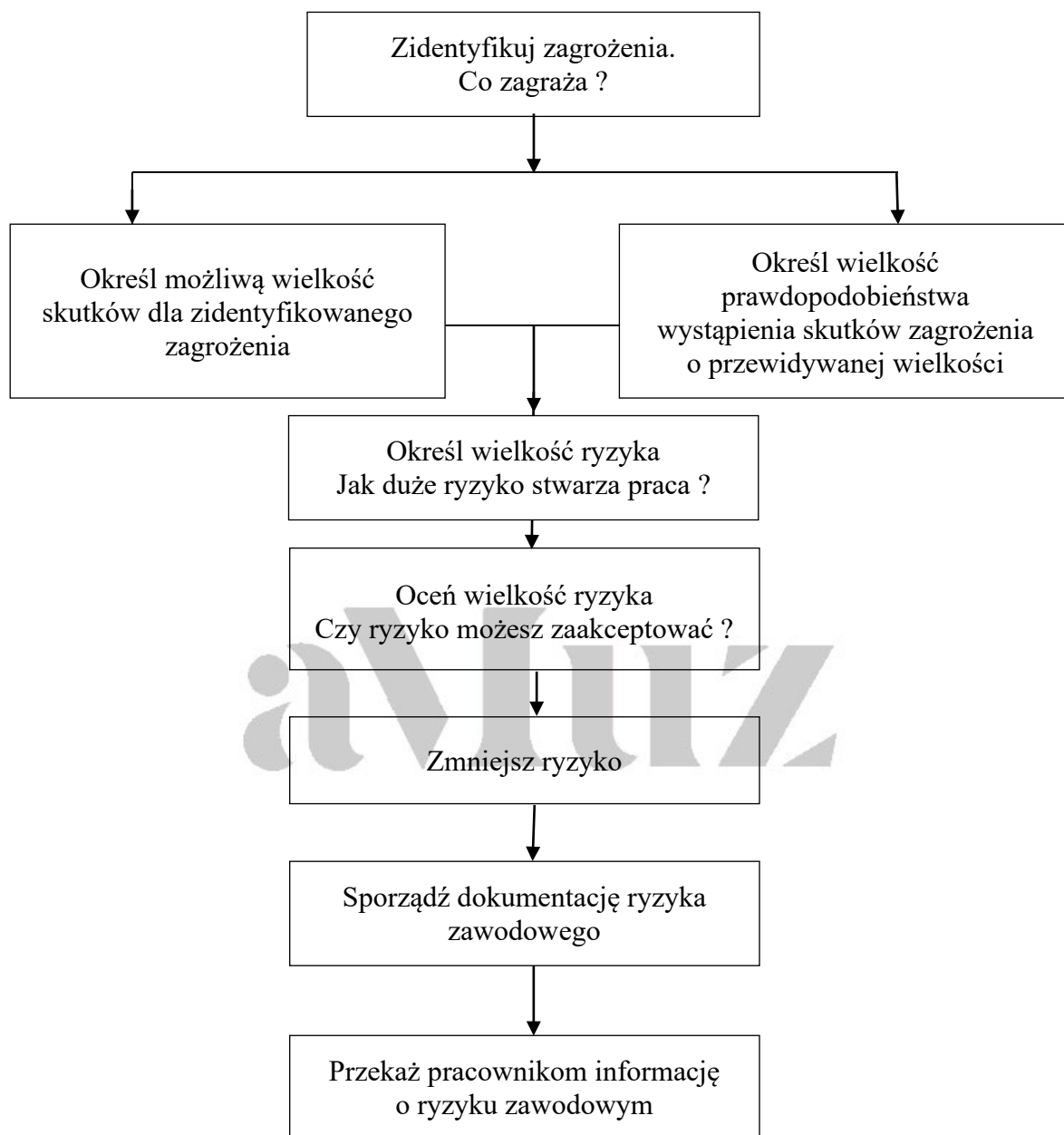
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. *nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	KWESTOR, ZASTĘPCA KWESTORA, SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI, SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
Wymagania ogólne		data: 16.05.2025 r.	
		tak/nie	
Szkolenie w zakresie bhp	Szkolenie wstępne		tak
	Szkolenie okresowe		tak
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne		tak
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	tak
	Podłoga	Równa, nieśliska, niepyłająca i odporna na ścieranie i nacisk	tak
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1m ² okna na 8m ² podłogi	tak
	Oświetlenie sztuczne	Min. 300 lx pomieszczenie biurowe	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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowiska KWESTOR, ZASTĘPCA KWESTORA, SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI, SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykazą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**POKOJOWA, KONSERWATOR, STARSZA WOŻNA-
PORTIERKA, STARSZA WOŻNA PORZĄDKOWA,
PORZĄDKOWA POMIESZCZEN**

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

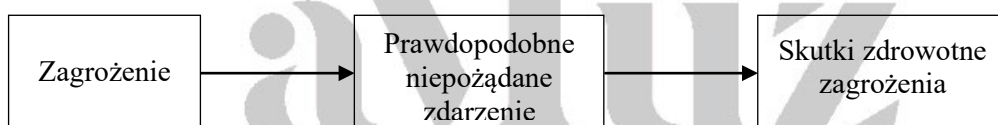
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

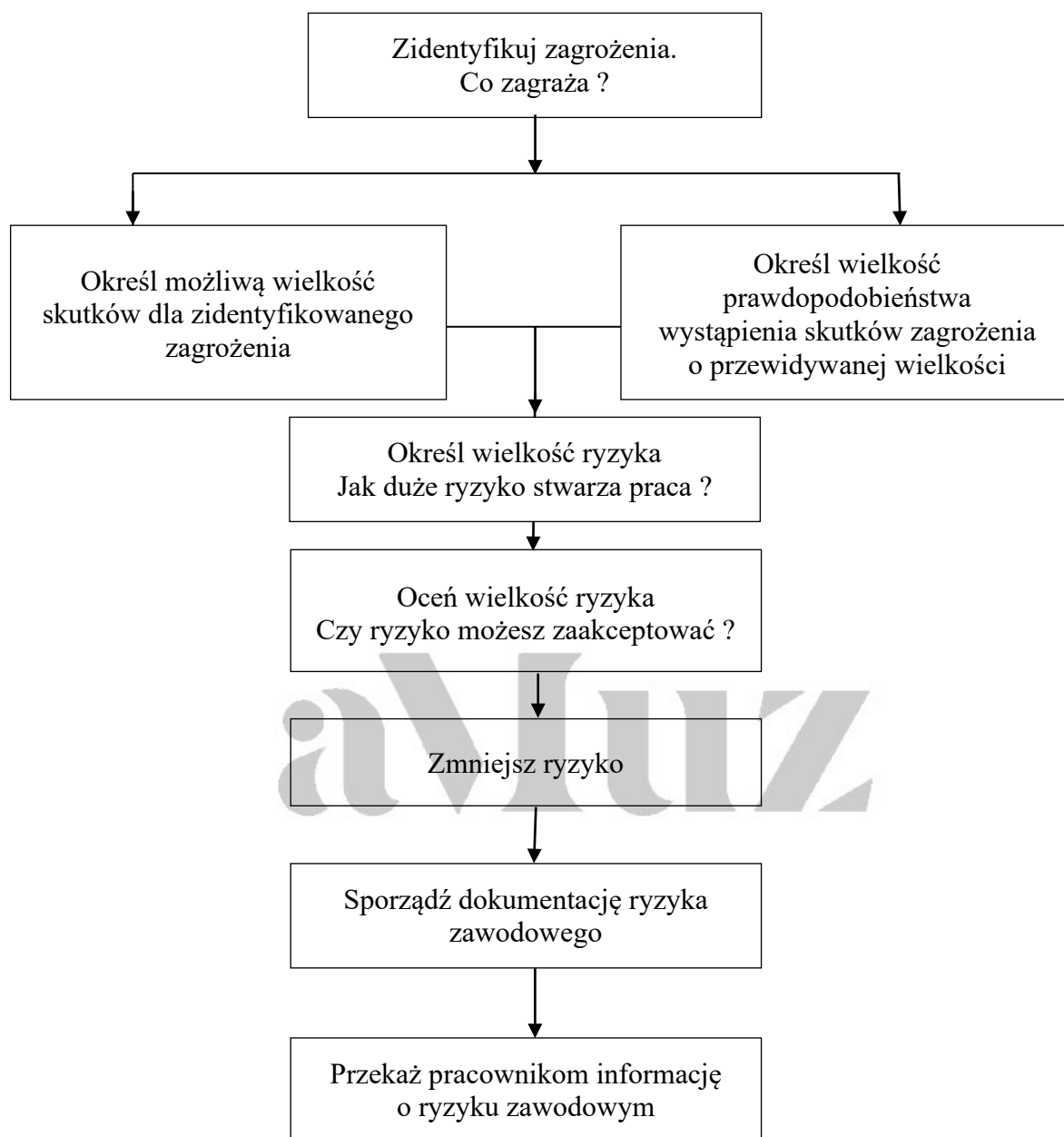
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 poświadczają własnoręcznym podpisem.

5. Wymagania ogólne dla stanowiska i pomieszczenia pracy

Pomieszczenie powinno spełniać warunki:

- **wysokość** – min. 2,5 m.
- rozmieszczenie urządzeń powinno być takie, aby przejścia między nimi wynosiły:
 - 75 cm – w przypadku jednego pracownik
 - 100 cm – w przypadku konieczności jednoczesnego poruszania się osób w przeciwnych kierunkach.

oświetlenie

- naturalne, dzienne, najlepiej górne. W przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1:8.
- sztuczne (elektryczne) – w zależności od rodzaju pracy; – min 200 lx.

wentylacja – naturalna lub mechaniczna w zależności od potrzeb.

temperatura – min. 14⁰ C.

instalacja i urządzenia elektryczne

- instalacja elektryczna powinna być sprawna,
- powinny być okresowo przeprowadzane pomiary ochrony przeciwporażeniowej instalacji przez uprawnionych elektryków.

Instalacja i urządzenia elektryczne

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

Przygotowanie zawodowe pracownika

Pracownik powinien posiadać:

1. *ukończone 18 lat*
2. *instruktaż ogólny w zakresie bhp*
 - *instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp*
 - *szkolenie okresowe w zakresie bhp*
 - *wstępne badania lekarskie*

6. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

Czynniki niebezpieczne:

- 1. zagrożenie porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

- 1. wymuszona pozycja przy pracy*
- 2. stres psychologiczny.*

Czynniki chemiczne:

środki chemiczne mogące powodować uczulenia lub podrażnienia

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych, uważa się za nie każdy pierwiastek lub związek chemiczny, w postaci własnej lub w mieszaninie, w stanie, w jakim występuje w przyrodzie, lub w stanie, w jakim jest wytwarzany, stosowany lub uwalniany w środowisku pracy, w tym podczas usuwania go w postaci odpadów, w trakcie każdej pracy, niezależnie od faktu, czy jest albo nie jest wytwarzany celowo lub jest albo nie jest wprowadzany do obrotu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 215 poz. 1588), będącym aktem wykonawczym do rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego z dnia 18.12.2006 r. pracownicy powinni zostać zapoznani z Kartą Charakterystyki używanego przez

siebie środka chemicznego. Karta Charakterystyki zawiera nazwę handlową produktu, dane dotyczące importera, dane dotyczące producenta, identyfikację zagrożeń, informację o składnikach niebezpiecznych, pierwszą pomoc, postępowanie w przypadku pożaru, postępowanie w przypadku niezamierzonego uwolnienia do środowiska, obchodzenie się z substancją i jej magazynowanie, kontrola narażenia, środki ochrony indywidualnej, właściwości fizyczne i chemiczne, stabilność i reaktywność, informacje toksykologiczne, informacje ekologiczne, postępowanie z odpadami, informacje o transporcie.

Czynniki biologiczne:

materiały pochodzenia roślinnego i zwierzęcego mogące powodować uczulenia lub zakażenia

Czynniki biologiczne:

Przez szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy rozumie się te mikro – i makroorganizmy oraz wytwarzane przez nie struktury i substancje, które oddziałują negatywnie na organizm człowieka w procesie pracy i mogą być przyczyną chorób zawodowych.

Można wśród nich wyróżnić:

- Czynniki wywołujące choroby zakaźne i inwazyjne (piony, wirusy, bakterie, grzyby, pierwotniaki, robaki, pasożytnicze stawonogi);
- Alergeny biologiczne (bakterie, grzyby, cząstki roślinne i zwierzęce);
- Toksyny biologiczne, w tym czynniki immunotoksyczne (endotoksyna bakteryjna, mikotoksyny, glukany grzybicze, lotne związki organiczne, toksyny roślinne, jady zwierzęce);
- Czynniki rakotwórcze (alfatoksyny, pył drzewny).

Zgodnie z § 5 ust.1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. Nr 81, poz. 716) „przed wyborem środka zapobiegawczego pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego, na jakie jest lub może być narażony pracownik, uwzględniając w szczególności:

1. klasyfikację i wykaz szkodliwych czynników biologicznych;
2. rodzaj, stopień oraz czas trwania narażenia na działanie szkodliwego czynnika biologicznego;
3. informację na temat:
 - a) potencjalnego działania alergizującego lub toksycznego szkodliwego czynnika biologicznego,
 - b) choroby, która może wystąpić w następstwie wykonywanej pracy,
 - c) stwierdzonej choroby, która ma bezpośredni związek z wykonywaną pracą;
4. wskazówki organów właściwej inspekcji sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz jednostek służby medycyny pracy.

KLASYFIKACJA SZKODLIWYCH CZYNNIKÓW BIOLOGICZNYCH

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005r. (poz. 716) dokonuje klasyfikacji szkodliwych czynników biologicznych dzieląc je na Grupy zagrożenia:

Grupa 1 zagrożenia

Czynniki, przez które wywołanie chorób u ludzi jest mało prawdopodobne.

Grupa 2 zagrożenia

Czynniki, które mogą wywoływać choroby u ludzi, mogą być niebezpieczne dla

pracowników, ale rozprzestrzenienie ich w populacji ludzkiej jest mało prawdopodobne. Zazwyczaj istnieją w stosunku do nich skuteczne metody profilaktyki lub leczenia.

Grupa 3 zagrożenia

Czynniki, które mogą wywoływać u ludzi ciężkie choroby, są niebezpieczne dla pracowników, a rozprzestrzenienie ich w populacji ludzkiej jest bardzo prawdopodobne. Zazwyczaj istnieją w stosunku do nich skuteczne metody profilaktyki lub leczenia.

Grupa 4 zagrożenia

Czynniki, które wywołują u ludzi ciężkie choroby, są niebezpieczne dla pracowników, a rozprzestrzenienie czynników w populacji ludzkiej jest bardzo prawdopodobne. Zazwyczaj nie istnieją w stosunku do nich skuteczne metody profilaktyki lub leczenia.

WYKAZ SZKODLIWYCH CZYNNIKÓW BIOLOGICZNYCH

Załącznik nr 1 zawiera wykaz szkodliwych czynników biologicznych oraz wyjaśnienie oznaczeń dodatkowych stosowanych w wykazie:

A – możliwe efekty alergiczne

D – wykaz pracowników narażonych na działanie tego czynnika biologicznego ma być przechowywany przez okres dłuższy niż 10 lat po zakończeniu ostatniego zanotowanego przypadku narażenia

T – produkcja toksyn

V – dostępna skuteczna szczepionka

a) Kleszczowe zapalenie mózgu

b) Wirus zapalenia wątroby typu D może spowodować chorobę u pracowników tylko w przypadku jednoczesnego lub wtórnego zakażenia spowodowanego wirusem zapalenia wątroby typu B. Szczepienie przeciwko wirusowi zapalenia wątroby typu B zabezpieczy więc pracowników, którzy nie zostali zakażeni wirusem zapalenia wątroby typu B, przeciwko wirusowi zapalenia wątroby typu D (Delta)

c) Tylko typy A i B

d) Zalecane przy pracy wymagającej bezpośredniego kontaktu z tymi czynnikami

e) Zidentyfikowano dwa wirusy: jeden typu buffalopox i drugi – odmiana wirusa Vaccinia

f) Odmiana wirusa ospy krowiej

g) Odmiana wirusa Vaccinia

h) Nie ma dowodów na występowanie u ludzi choroby wywołanej przez retrowirusy występujące u małp. Zapobiegawczo dla prac przy nich zalecany jest poziom hermetyczności 3

i) Nie ma dowodów na występowanie u ludzi infekcji wywoływanej przez czynniki powodujące inne gąbczaste encefalopatie przenośne (TSE). W tym przypadku stopień hermetyczności dla czynników sklasyfikowanych w grupie 3 (**) zagrożenia jest zalecany jako środek ostrożności w pracy laboratoryjnej, z wyjątkiem pracy laboratoryjnej związanej z rozpoznaniem czynnikiem trzęsawki owiej, w przypadku której wystarczający jest poziom hermetyczności 2.

Wykaz prac narażających pracowników na działanie czynników biologicznych

- **Praca w zakładach produkujących żywność**

- Praca w rolnictwie
- Praca, podczas której dochodzi do kontaktu ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego
- Praca w jednostkach ochrony zdrowia
- Praca w laboratoriach klinicznych, weterynaryjnych lub diagnostycznych
- Praca w zakładach gospodarki odpadami
- Praca przy oczyszczaniu ścieków
- Praca w innych okolicznościach niż wymienione wyżej, podczas której jest potwierdzone narażenie na działanie czynników biologicznych

Wykaz szkodliwych czynników biologicznych mogących występować na stanowisku
(skrót „spp.” Odnosi się do innych gatunków znanych jako patogenne dla ludzi)

Bakterie

Szkodliwy czynnik biologiczny	Klasyfikacja szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia według grup zagrożenia
<i>Enterococcus spp./paciorkowce kałowe</i>	2
<i>Escherichia coli/paleczka okrężnicy</i>	2
<i>Staphylococcus aureus/gronkowiec złocisty</i>	2
<i>Streptococcus pyogenes/paciorkowiec ropotwórczy</i>	2

Grzyby

Szkodliwy czynnik biologiczny	Klasyfikacja szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia według grup zagrożenia
<i>Aspergillus fumigatus/kropidlak popielaty</i>	2
<i>Penicillium spp./pędzlak</i>	0

Zwierzęta

Szkodliwy czynnik biologiczny	Klasyfikacja szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia według grup zagrożenia
<i>Dermatophagoides spp./roztocze kurzu domowego</i>	0
<i>Glycyphagus domesticus/roztoczek domowy</i>	0

Szkodliwy czynnik biologiczny	Grupa zagrożenia	Występowanie	Przenoszenie	Działanie na człowieka	Profilaktyka
<i>Enterococcus spp.</i>	2	Przewody pokarmowe ludzi i zwierząt, kał, produkty spożywcze, rośliny, pył, powietrze	Pokarmowe, bezpośrednie, powietrzno-kropelkowe, powietrzno-pyłowe	Oportunistyczne zapalenia dróg moczowych, pęcherzyka, żółciowego, wsierdza, rzadziej bakteriemia	Przestrzeganie zasad higieny, mycie produktów spożywczych, ochrony osobiste

<i>Escherichia coli</i>	2	Przewody pokarmowe ludzi i zwierząt, kał, gleba, woda, ścieki	Pokarmowe, bezpośrednie, powietrzno-kropelkowe	Oportunistyczne zapalenia jelit, biegunki	Przestrzeganie zasad higieny, mycie produktów spożywczych, ochrony osobiste
<i>Staphylococcus aureus</i>	2	Powłoki ludzi i zwierząt, pył, powietrze, woda, ścieki, żywność	Powietrzno-pyłowe, powietrzno-kropelkowe, bezpośrednie, pokarmowe	Zakażenia ropne, stany zapalne dróg oddechowych i innych narządów, zatrucia pokarmowe, posocznica, alergica skórna	Ochrony osobiste, przestrzeganie zasad czystości i higieny, opatrywanie ran, stosowanie utleniających mydeł zapobiegających alkalizacji skóry
<i>Streptococcus pyogenes</i>	2	Ludzie	Powietrzno-kropelkowe, bezpośrednie	Angina, zakażenia ropne skóry, róża, plonica, posocznica, choroba reumatyczna, zapalenie kłębuszków nerwowych, zapalenie wsierdzia	Ochrony osobiste, przestrzeganie zasad czystości i higieny, opatrywanie ran
<i>Aspergillus fumigatus</i>	2	Gleba, surowce roślinne, drewno bukowe	Powietrzno-pyłowe, powietrzno-kropelkowe	Aspergiloza płuc, alveolitis allergica, astma, alergiczny nieżyt nosa	Ochrony osobiste
<i>Penicillium spp.</i>	0	Surowce roślinne i zwierzęce, gleba, pył, powietrze, stare książki	Powietrzno-pyłowe	Alveolitis allergica, astma oskrzelowa, alergiczny nieżyt nosa	Ochrony osobiste
<i>Dermatophagoides spp.</i>	0	Pomieszczenia domowe i użyteczności publicznej	Powietrzno-pyłowe (wdychanie wydalin i cząstek ciał roztoczy)	Astma oskrzelowa, alergiczny nieżyt nosa, zapalenie spojówek i skóry	Zwalczanie roztoczy, częste odkurzanie i wietrzenie pomieszczeń
<i>Glycyphagus domesticus</i>	0	Gruboziarniste produkty roślinne, meble, materace	Powietrzno-pyłowe (wdychanie wydalin i cząstek ciał roztoczy)	Astma oskrzelowa, alergiczny nieżyt nosa, zapalenie spojówek i skóry	Zwalczanie roztoczy, częste odkurzanie i wietrzenie pomieszczeń, ochrony osobiste

Czas trwania narażenia na działanie szkodliwego czynnika biologicznego – średnio 8h/zmianę roboczą.

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	POKOJOWA, KONSERWATOR, STARSZA WOŹNAPORTIERKA, STARSZA WOŹNA PORZĄDKOWA, PORZĄDKOWA POMIESZCZEŃ <i>Wykonywanie czynności przypisanych do danego stanowiska zgodnie ze standardami i wewnętrznymi procedurami oraz zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy. Praca wykonywana na terenie obiektów akademii.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach i terenie obiektów akademii</i>		
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
	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

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

Zagrożenie	Źródło zagrożenia	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożeń		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Potłuczenia, zwichnięcia, skręcenia stawów, złamania kości.	Odpowiednie obuwie i nieśliskie podłogi, podłączanie przewodów czyszczących w sposób nie powodujący zaplątania się w nie lub zaczepienia nogą. Szkolenie stanowiskowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek na tym samym poziomie (Śliskie podłogi, nierówne podłogi, przedmioty stojące na podłodze, przewody)	S	←S-warunki jak obok
		Bezwzględny zakaz wchodzenia na krzesła. Stosowanie składanych drabin z podestem i poręczą	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek na niższy poziom (konieczność wejścia na podwyższenie przy wykonywanej pracy, praca na schodach)	D	←D-warunki jak obok
	Urazy ciała, potłuczenia, guzy, siniaki	Właściwa organizacja pracy, zachowanie uwagi i koncentracji na wykonywanych czynnościach.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenie o nieruchomy przedmiot czy wyposażenie ograniczające przestrzeń	S	←S-warunki jak obok
		Zachowanie uwagi i koncentracji.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenie przez spadające przedmioty (przechowywane na półkach)	S	←S-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 materiałów palnych)	S	←S-warunki jak obok

	Porażenia prądem elektrycznym, śmierć	Pomiary elektryczne przeglądy instalacji, gniazd wtykowych, połączeń urządzeń elektrycznych wykonywane przez uprawnionych pracowników.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uszkodzone urządzenia, sprzęt i wyposażenie zasilane energią elektryczną, gniazda wtykowe, przewody zasilające.	D	←D-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Choroby zakaźne	Należy stosować procedury i instrukcje szczegółowo określające sposób i kolejność sprzątania, zwłaszcza w miejscach gdzie występują czynniki biologiczne zakaźne, w celu ułatwienia pracy i uniknięcia zakażeń i zachorowań	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Materiały biologiczne występujące podczas normalnej pracy, w wyniku braku podstawowej wiedzy na temat szkodliwości materiału biologicznego	S	←S-warunki jak obok
		Należy stosować procedury i instrukcje szczegółowo określające sposób i kolejność sprzątania, zwłaszcza w miejscach gdzie występują czynniki biologiczne zakaźne, w celu ułatwienia pracy i uniknięcia zakażeń i zachorowań	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Brak zachowania szczególnej ostrożności podczas wykonywania pracy z odpadami	S	←S-warunki jak obok
Czynniki fizyczne	Rozdrażnienie, brak koncentracji, nerwica	Stosowanie sprawnych technicznie urządzeń - przeglądy wykonywane przez wykwalifikowaną osobę.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Hałas urządzeń używanych w trakcie pracy	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne i pyły	Uszkodzenia skóry, uczulenia , alergie, oparzenia	Stosowanie środków ochrony indywidualnej - ochrony rąk zgodnie z Kartą Charakterystyki.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Środki chemiczne do dezynfekcji i czyszczenia	S	←S-warunki jak obok

Czynniki chemiczne i pyły	Podrażnienia dróg oddechowych, oczu, choroby grzybicze, astma i inne uczulenia.	Należy stosować środki ochrony układu oddechowego (maski ochronne) w celu uniknięcia wdychania pyłów lub aerozoli.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kurz, stanowiący nośnik drobnoustrojów chorobotwórczych	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychofizyczne i związane z organizacją pracy.	Dolegliwości bólowe układu mięśniowo-szkieletowego	Należy stosować bezpieczne metody podnoszenia i przenoszenia ciężkich lub nieporęcznych ładunków oraz stosować urządzenia mechaniczne ułatwiające podnoszenie i przenoszenie.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny wysiłek fizyczny (ręczny transport ciężarów)	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk POKOJOWA, KONSERWATOR, STARSZA WOŻNA- PORTIERKA, STARSZA WOŻNA PORZĄDKOWA, PORZĄDKOWA POMIESZCZEŃ	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
6.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowiska

**PROFESOR, PROFESOR UCZELNI, ADIUNKT,
ASYSTENT, LEKTOR**

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

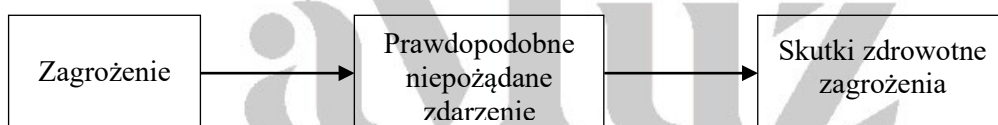
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

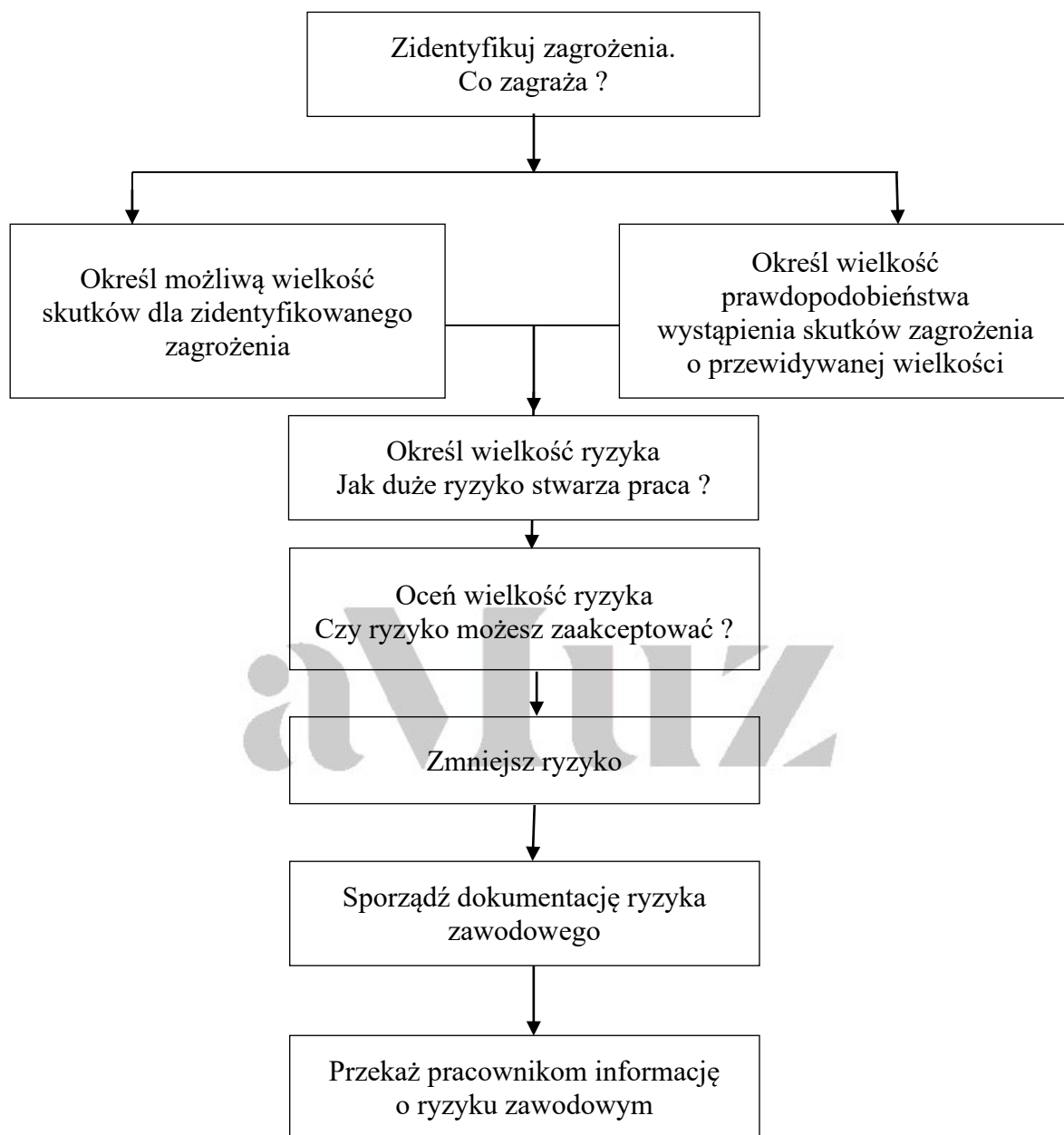
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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, 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,
- ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

- 1. wymuszona pozycja przy pracy*
- 2. obciążenie narządu głosu*
- 3. nieergonomiczne stanowisko pracy*
- 4. stres psychologiczny.*

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	PROFESOR, PROFESOR UCZELNI, ADIUNKT, ASYSTENT, LEKTOR <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska. Zajęcia dydaktyczne prowadzone dla jednego studenta lub w grupach kilku/kilkunastoosobowych – w małych salach bez potrzeby ich nagłaśniania, w audytoriach z możliwością zastosowania nagłaśniania oraz innego sprzętu pomocnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych (odtwarzanie dźwięku i obrazu).</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	praca w pomieszczeniach oraz w terenie		
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. 300 lx pomieszczenie biurowe	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
Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Urazy całego ciała, stłuczenia, złamania	Zachować szczególność ostrożność i koncentrację, brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenia o nieruchome przedmioty w trakcie poruszania się po teatrze	S	←S-warunki jak obok
		Zachowanie wzmożonej uwagi oraz przestrzeganie przepisów bhp podczas pracy	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Urazy całego ciała, stłuczenia, złamania	Upadek z poziomu wyższego na niższy, podczas wykonywania pracy na salach wykładowych lub na korytarzach uczelni.	S	←S-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
Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	Uszkodzenie słuchu	Należy zainstalować dźwiękoszczelny sufit i ściany. Przestrzeganie przerw w zajęciach, kontrolne badania w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Prowadzenie zajęć ze studentami z wykorzystaniem instrumentów muzycznych	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 fizyczne	Przeciążenie strun głosowych, uszkodzenie strun głosowych, choroby (guzki głosowe twarde, wtórne zmiany przerostowe fałdów głosowych, niedowład mięśni fałd głosowych)	Przestrzeganie przerw w zajęciach, nagłaśnianie większych sal wykładowych, kontrolne badania w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Przeciążenie strun głosowych, spowodowane prowadzeniem zajęć dydaktycznych, częstym podnoszeniem głosu	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Patogeny chorobotwórcze	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

aMuz

Kategoria ryzyka zawodowego stanowiska PROFESOR, PROFESOR UCZELNI, ADIUNKT, ASYSTENT, LEKTOR	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie środków ochrony indywidualnej- okulary, rękawice, środki ochrony dróg oddechowych, Korzystanie z wentylacji mechanicznej.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
3.	<i>Stosowanie odpowiedniej odzieży</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
4.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
5.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. PROMOCJI, SPECJALISTA DS.
PROMOCJI I BIURA KARIER, SPECJALISTA DS.
ANALIZ DANYCH, SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ, SPECJALISTA DS.
MULTIMEDIÓW**

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

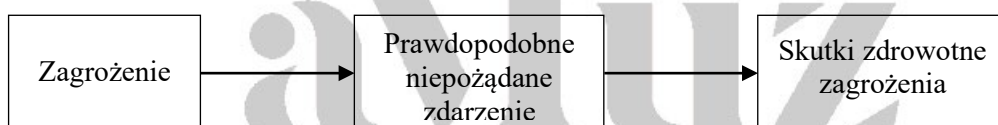
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

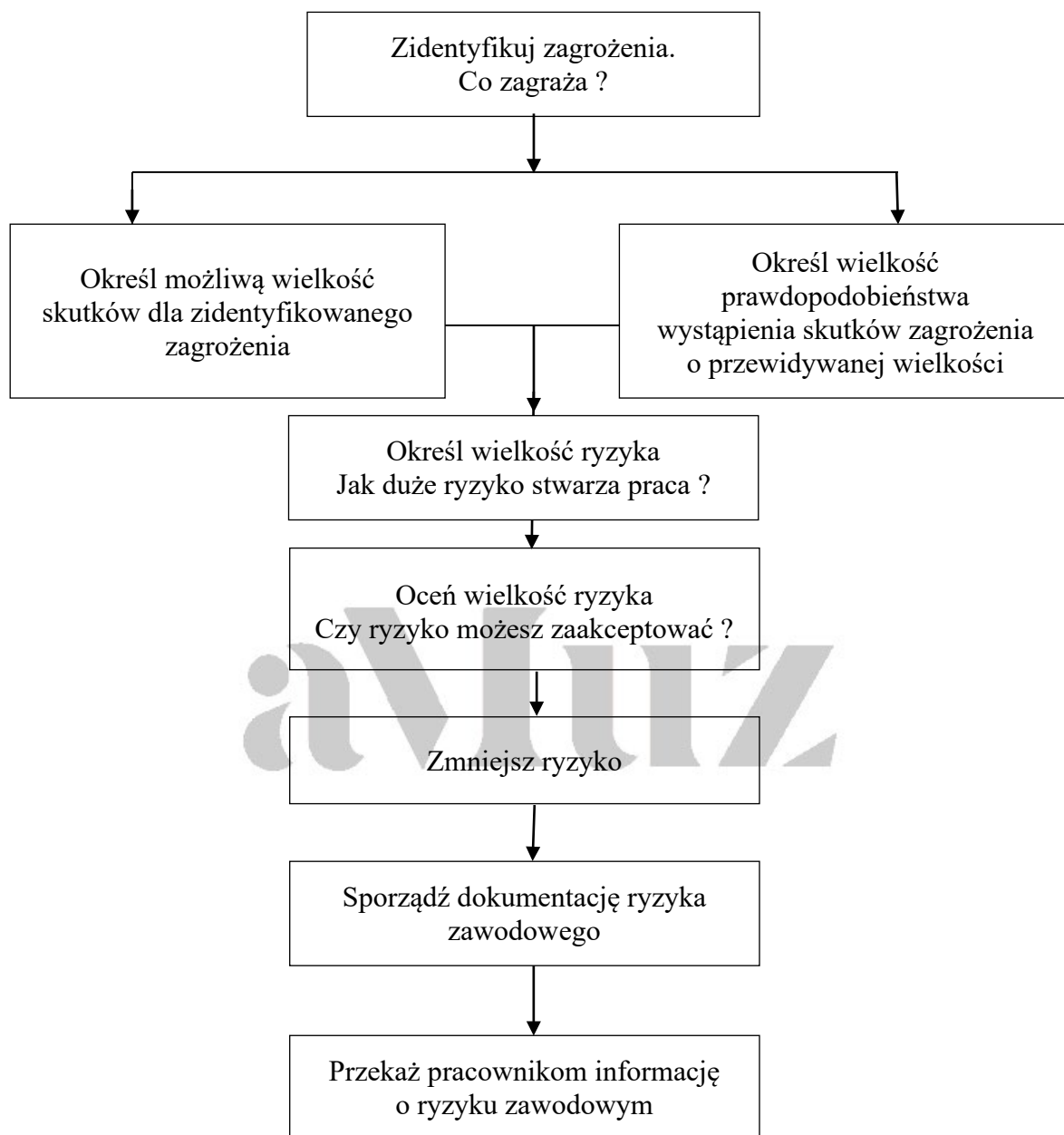
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

Na życzenie pracownika, a także 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° , 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:

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. *nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	SPECJALISTA DS. PROMOCJI, SPECJALISTA DS. PROMOCJI I BIURA KARIER, SPECJALISTA DS. ANALIZ DANYCH, SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ, SPECJALISTA DS. MULTIMEDIÓW		
	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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, niepyłająca i odporna na ścieranie i nacisk	tak
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1m ² okna na 8m ² podłogi	tak
	Oświetlenie sztuczne	min. 200 lx w pomieszczeniu	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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, upadek	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Urazy w wyniku ułucia, przecięcia, przekłucia	Zachować szczególną ostrożność	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru	S	←S-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

Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	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 biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	S	←S-warunki jak obok
	Zmęczenie, pogorszenie wzroku	Prawidłowo wyposażać stanowisko (oświetlenie miejscowe), przestrzeganie przepisów bhp	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nieodpowiednie oświetlenie	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Patogeny chorobotwórcze	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok

Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

avuz

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. PROMOCJI, SPECJALISTA DS. PROMOCJI I BIURA KARIER, SPECJALISTA DS. ANALIZ DANYCH, SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ, SPECJALISTA DS. MULTIMEDIÓW	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykazą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



**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

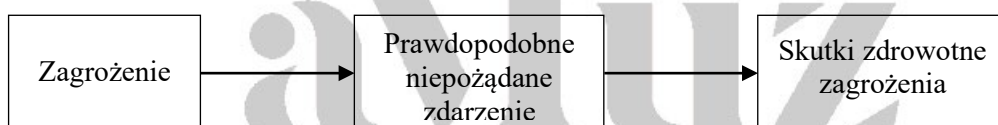
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

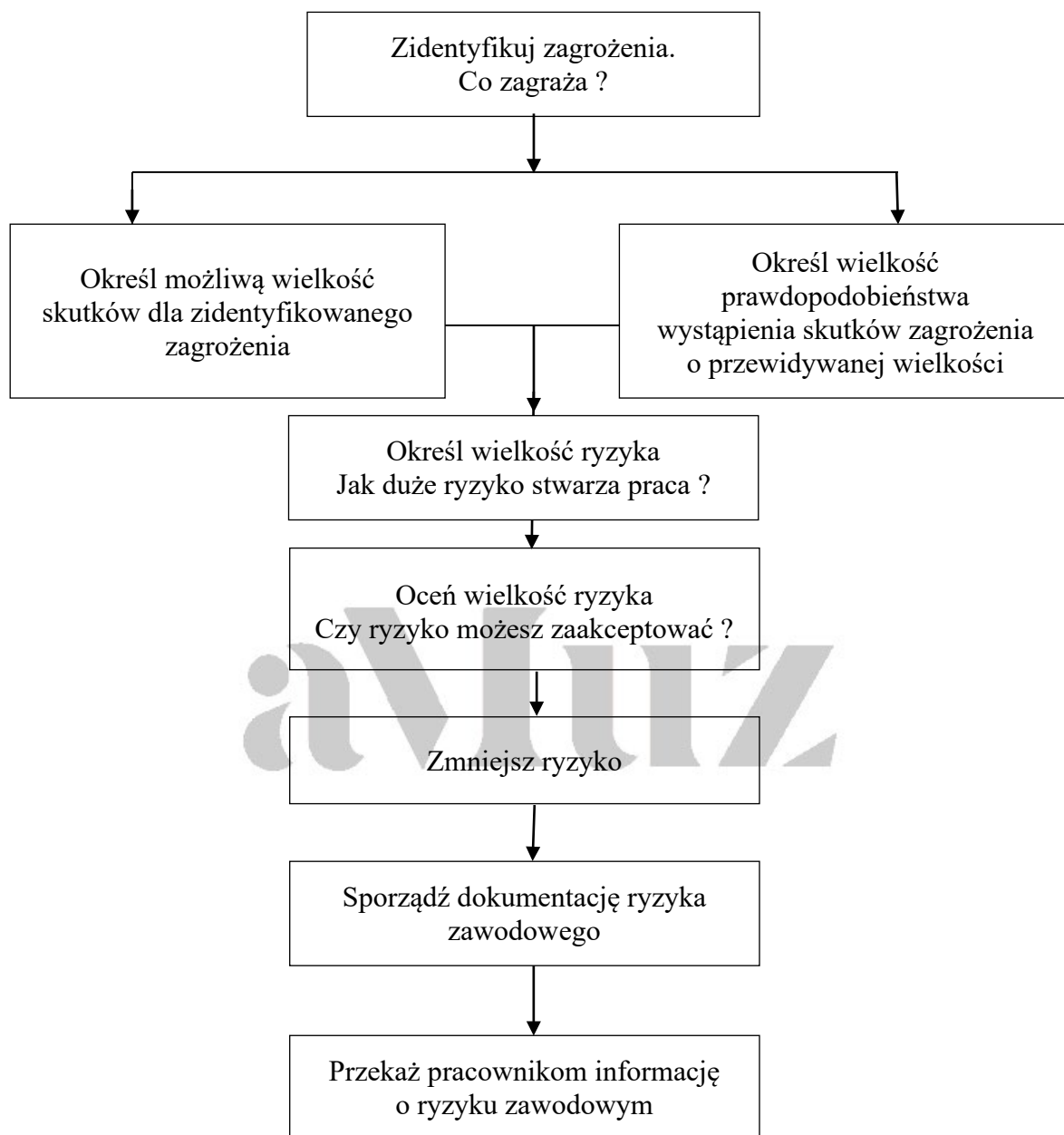
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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,
 - oświetlenie bezpośrednio 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 wyposażać 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 jezdnyymi,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulację wysokości siedziska w zakresie 400 – 500 mm, licząc od podłogi,
- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie 5 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 wyposażać w podnózek. Podnózek 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 podnózek 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 jasności i kontrastu znaku na ekranie powinny umożliwiać spełnienie wymagań dotyczących minimalnej luminancji 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.*

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 <i>Wykonywanie czynności administracyjno - biurowych związanych z zajmowanym stanowiskiem. Praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej czterech godzin.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach</i>		
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, niepyłająca 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

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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożeń		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	Wzmoczona 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

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 okolicy 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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Reagowanie na zauważone osłabienie organizmu z uwagi na stres. Stosowanie się do zasad bezpiecznej emisji głosu. Unikanie niebezpiecznego narażenia na hałas</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
2.	<i>Przestrzeganie norm dźwigania ciężarów. Praca w bezpiecznej i komfortowej pozycji.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
3.	<i>Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszystkich wypadków przy pracy oraz wszelkich zauważonych awarii.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Bezpieczeństwo, przestrzeganie przepisów</i>
4.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
5.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH,
STARSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

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

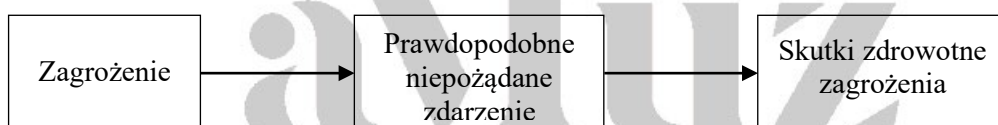
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

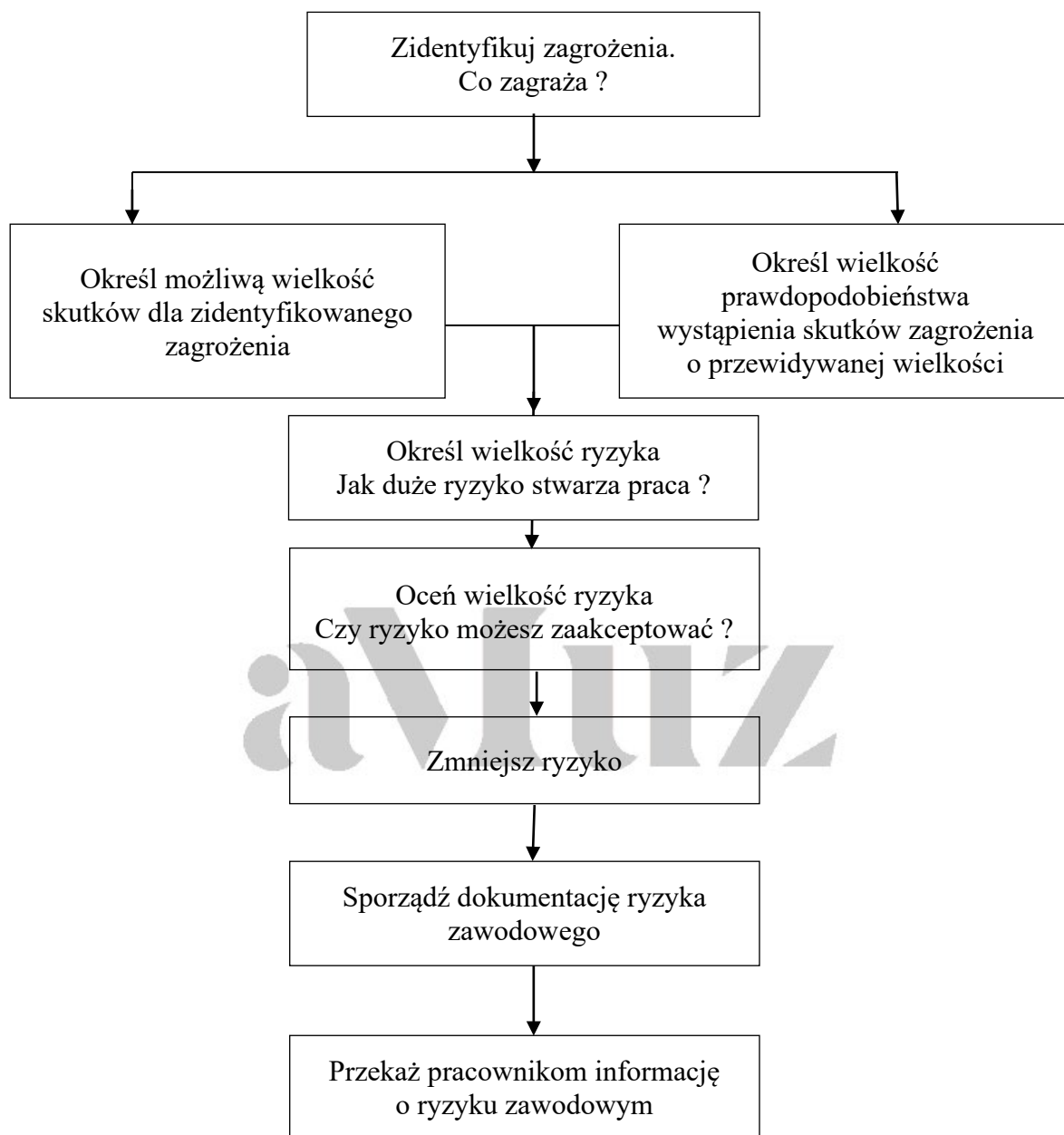
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

Na życzenie pracownika, a także 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° , 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:

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH, STARSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH		
	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach</i>		
Wymagania ogólne		data: 16.05.2025 r. tak/nie	
Szkolenie w zakresie bhp	Szkolenie wstępne		tak
	Szkolenie okresowe		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
Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH, STARSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**KIEROWNIK PROJEKTU DOSTĘPNOŚĆ PLUS,
SPECJALISTA DS. DOSTĘPNOŚCI**

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

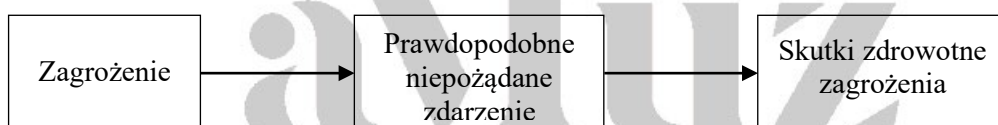
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

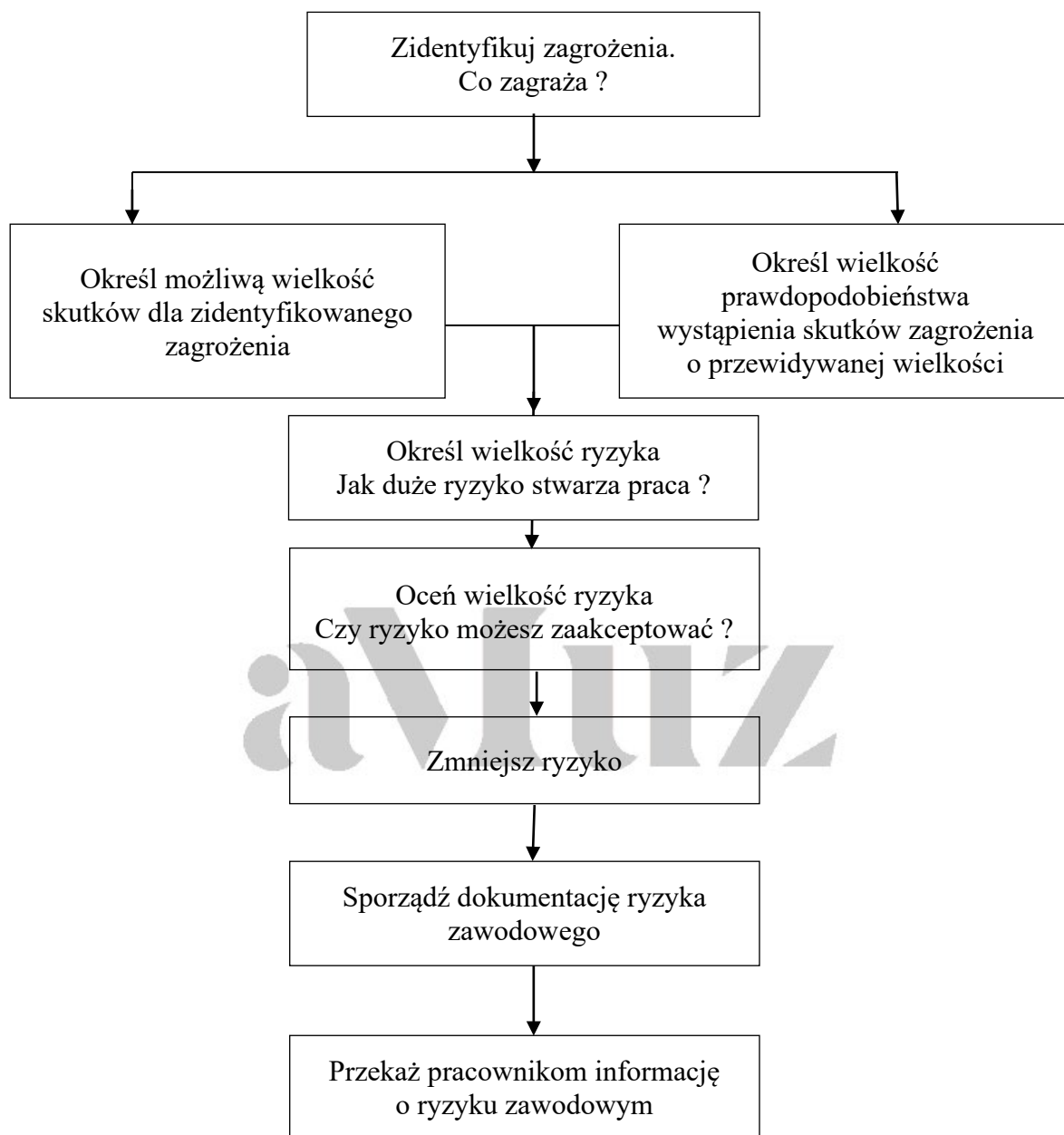
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	KIEROWNIK PROJEKTU DOSTĘPNOŚĆ PLUS, SPECJALISTA DS. DOSTĘPNOŚCI		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach</i>		
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
Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KIEROWNIK PROJEKTU DOSTĘPNOŚĆ PLUS, SPECJALISTA DS. DOSTĘPNOŚCI	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. INFORMATYCZNYCH
I PROGRAMOWANIA**

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

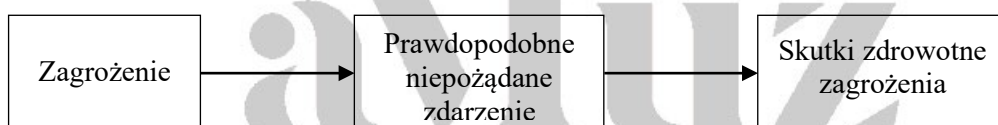
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

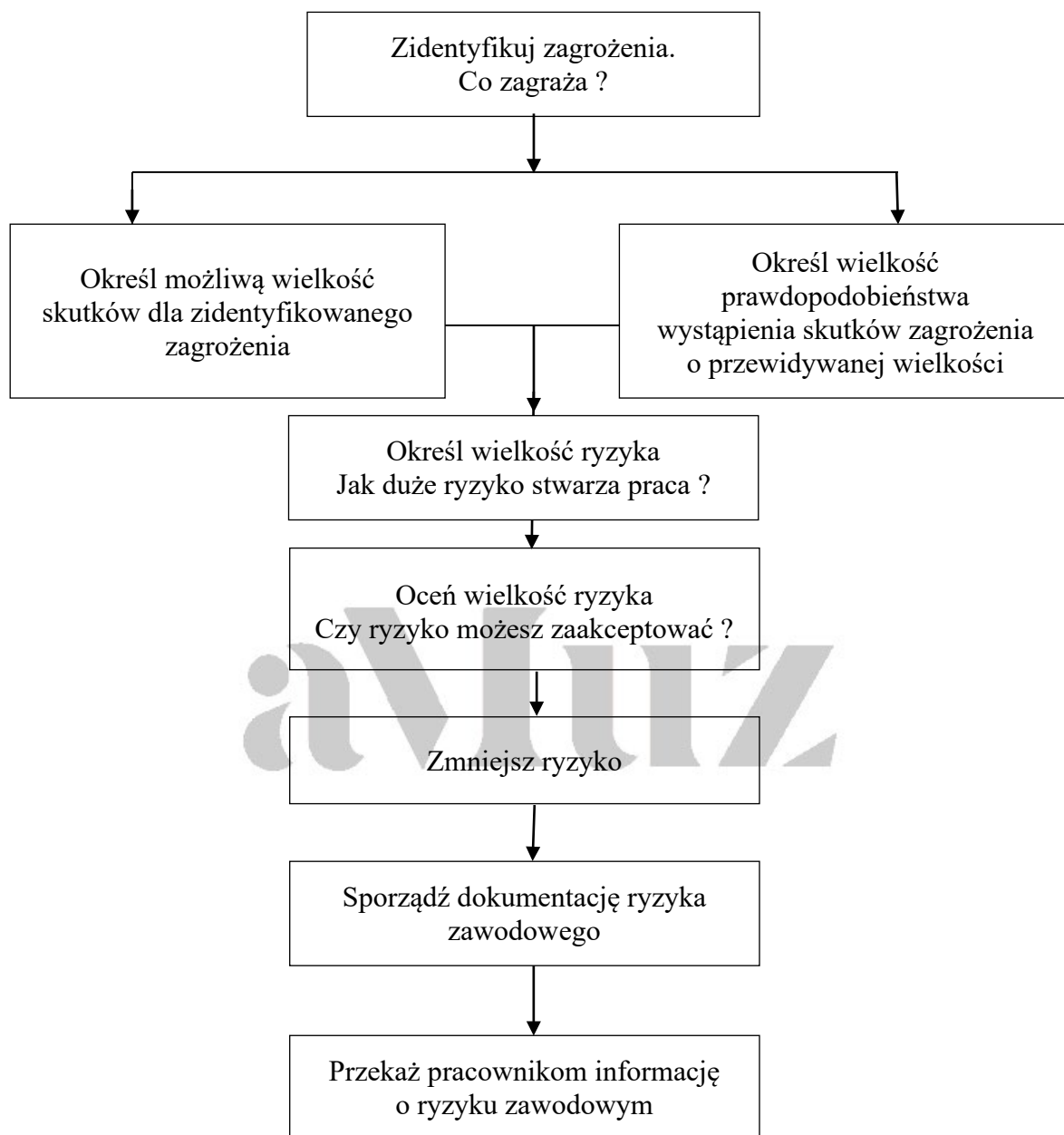
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	SPECJALISTA DS. INFORMATYCZNYCH I PROGRAMOWANIA		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach</i>		
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
Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. INFORMATYCZNYCH I PROGRAMOWANIA	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

INNI SPECJALIŚCI

**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

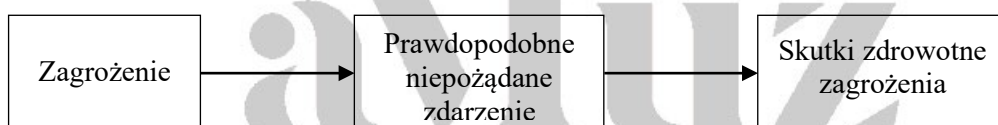
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

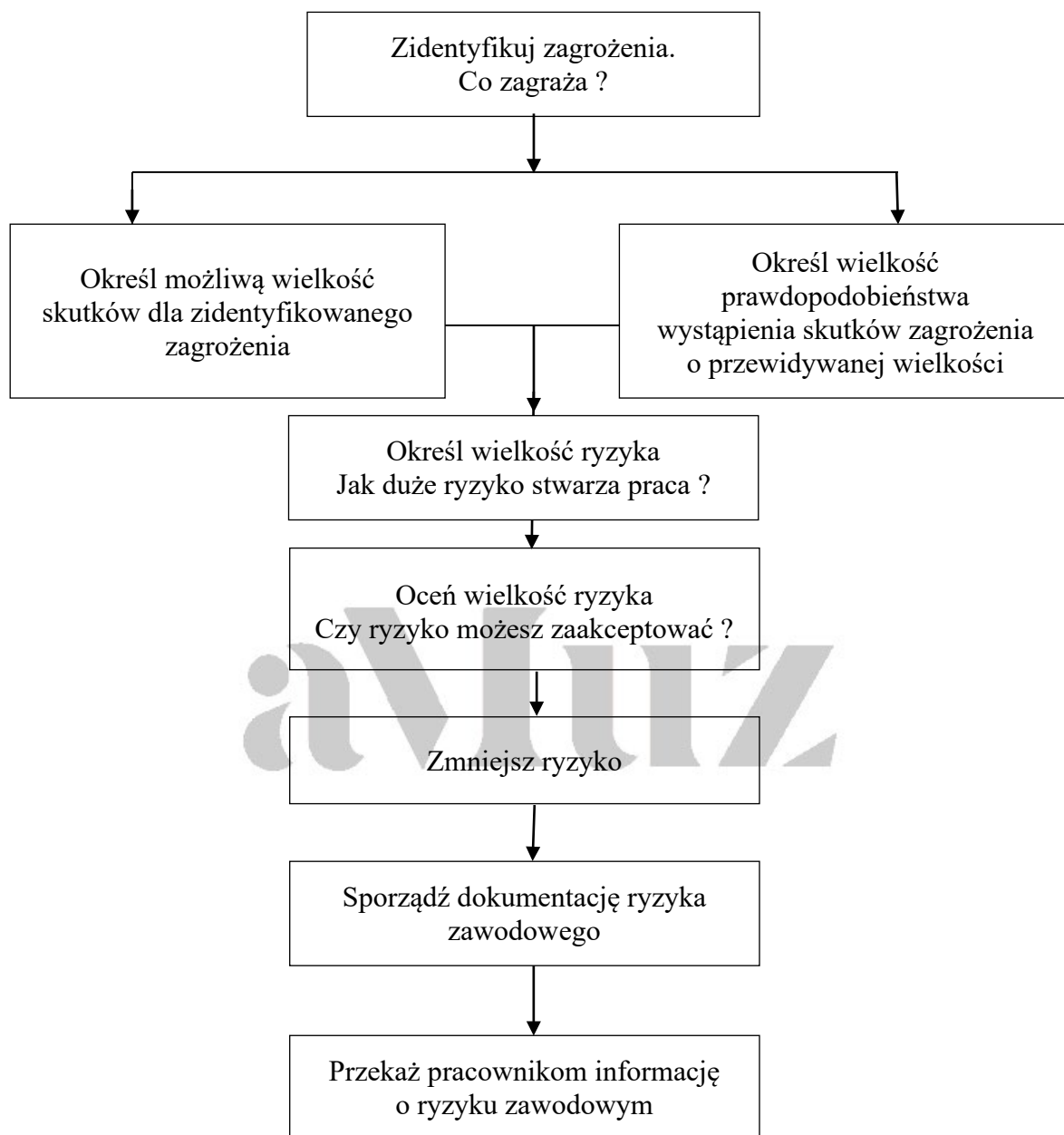
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	INNI SPECJALIŚCI <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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, niepyłająca 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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk INNI SPECJALIŚCI	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

KIEROWNIK STUDIA NAGRAŃ

**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

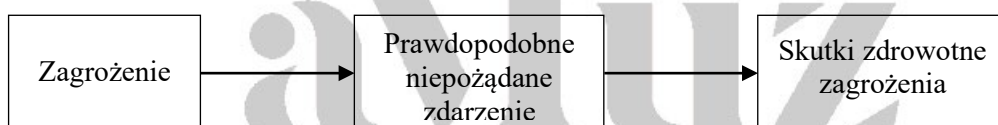
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

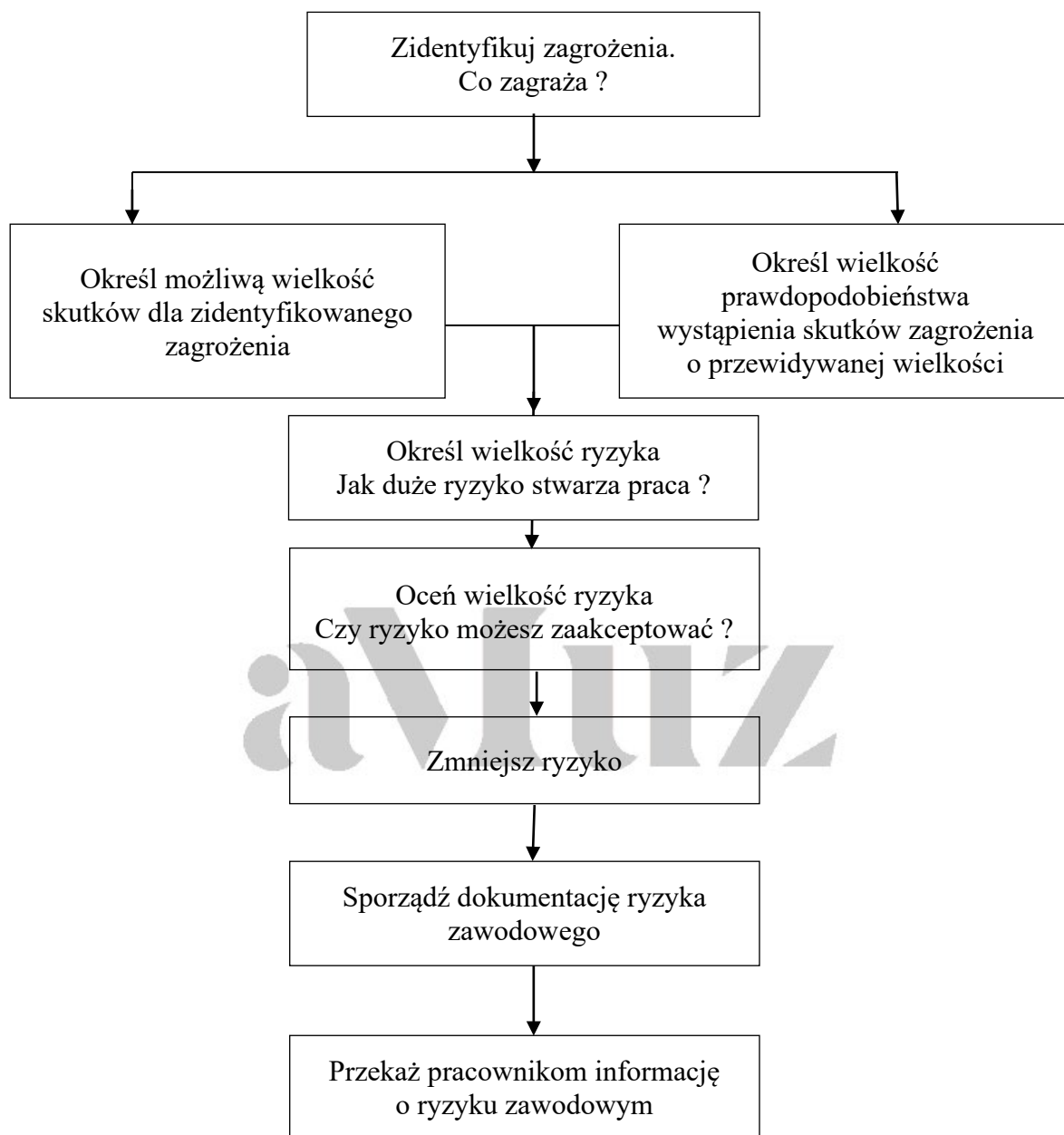
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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,
- ograniczają 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	KIEROWNIK STUDIA NAGRAŃ <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
Czynniki fizyczne	Uszkodzenie słuchu, nadmierny hałas	Należy zainstalować dźwiękoszczelny sufit i ściany oraz obudowy dla sprzętu będącego źródłem hałasu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KIEROWNIK STUDIA NAGRAŃ	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. MIĘDZYNARODOWYCH,
SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY
EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH,
SPECJALISTA DS. MAJĄTKU TRWAŁEGO,
STARSZY SPECJALISTA 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

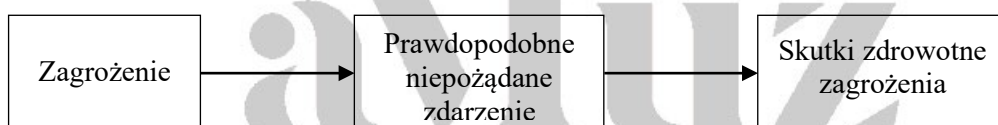
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

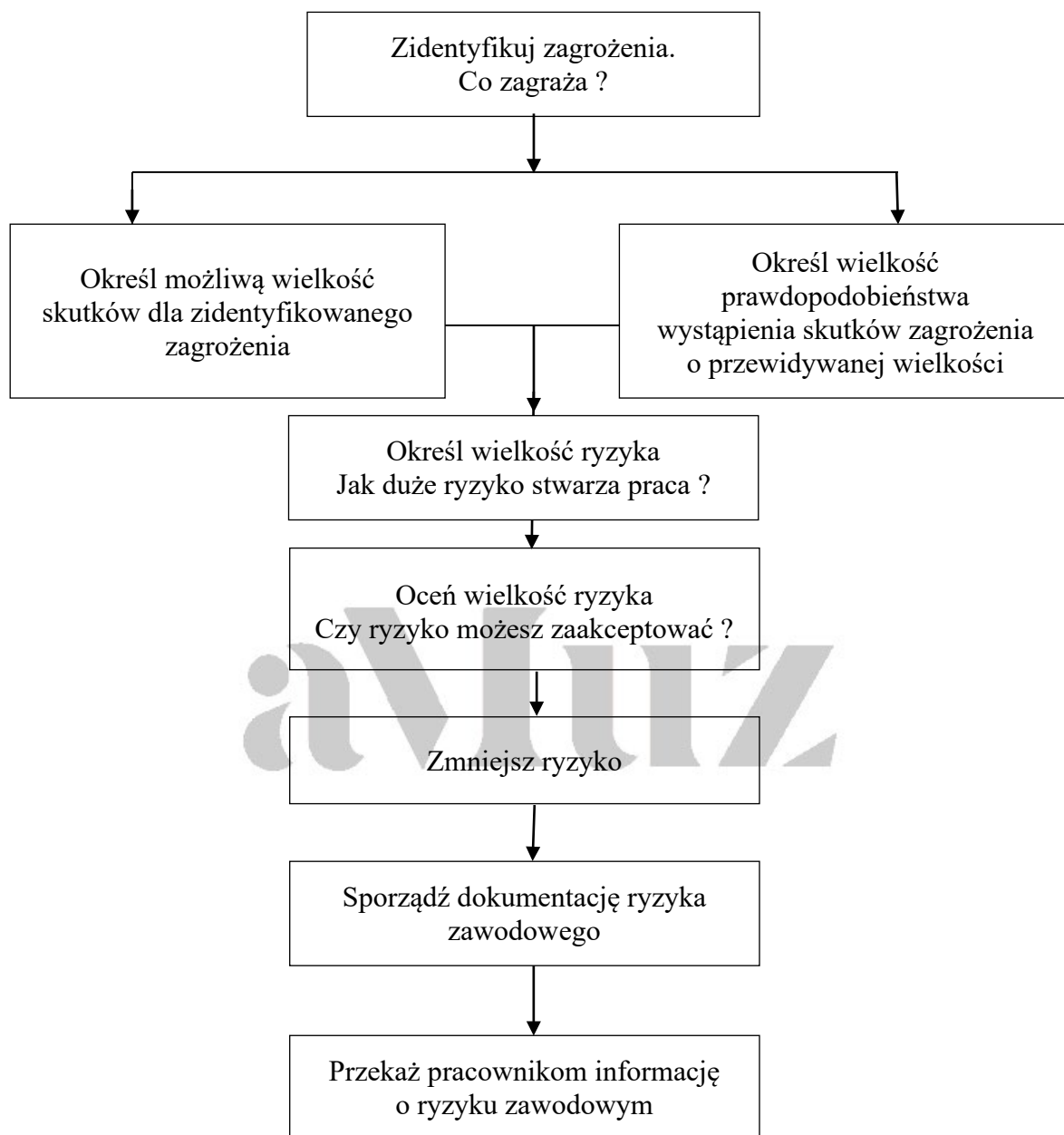
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	SPECJALISTA DS. MIĘDZYNARODOWYCH, SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH, SPECJALISTA DS. MAJĄTKU TRWAŁEGO, STARSZY SPECJALISTA DS. REZERWACJI		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy		<i>praca w pomieszczeniach</i>	
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
Uprawnienia Organizacja pracy	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
	Instrukcja stanowiskowa		tak
	Oznakowanie i ogrodzenie stref niebezpiecznych	Nie jest wymagane	

Piotr Troka – Spec. ds. BHP

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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. MIĘDZYNARODOWYCH, SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH I KRAJOWYCH, SPECJALISTA DS. MAJĄTKU TRWAŁEGO, STARSZY SPECJALISTA 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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 zasilającej, - 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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY I MARKETINGU,
SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH I
BUDOWLANEYCH, SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC,
STARSZY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC,
SPECJALISTA DS. KADR, SPECJALISTA DS.
TECHNICZNYCH, SAMODZIELY/STARSZY
REFERENT**

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

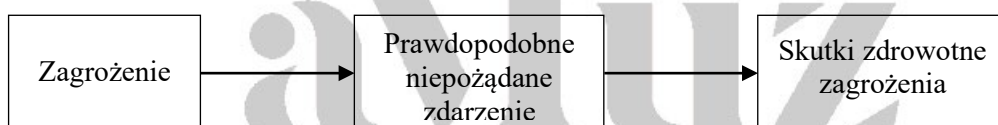
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

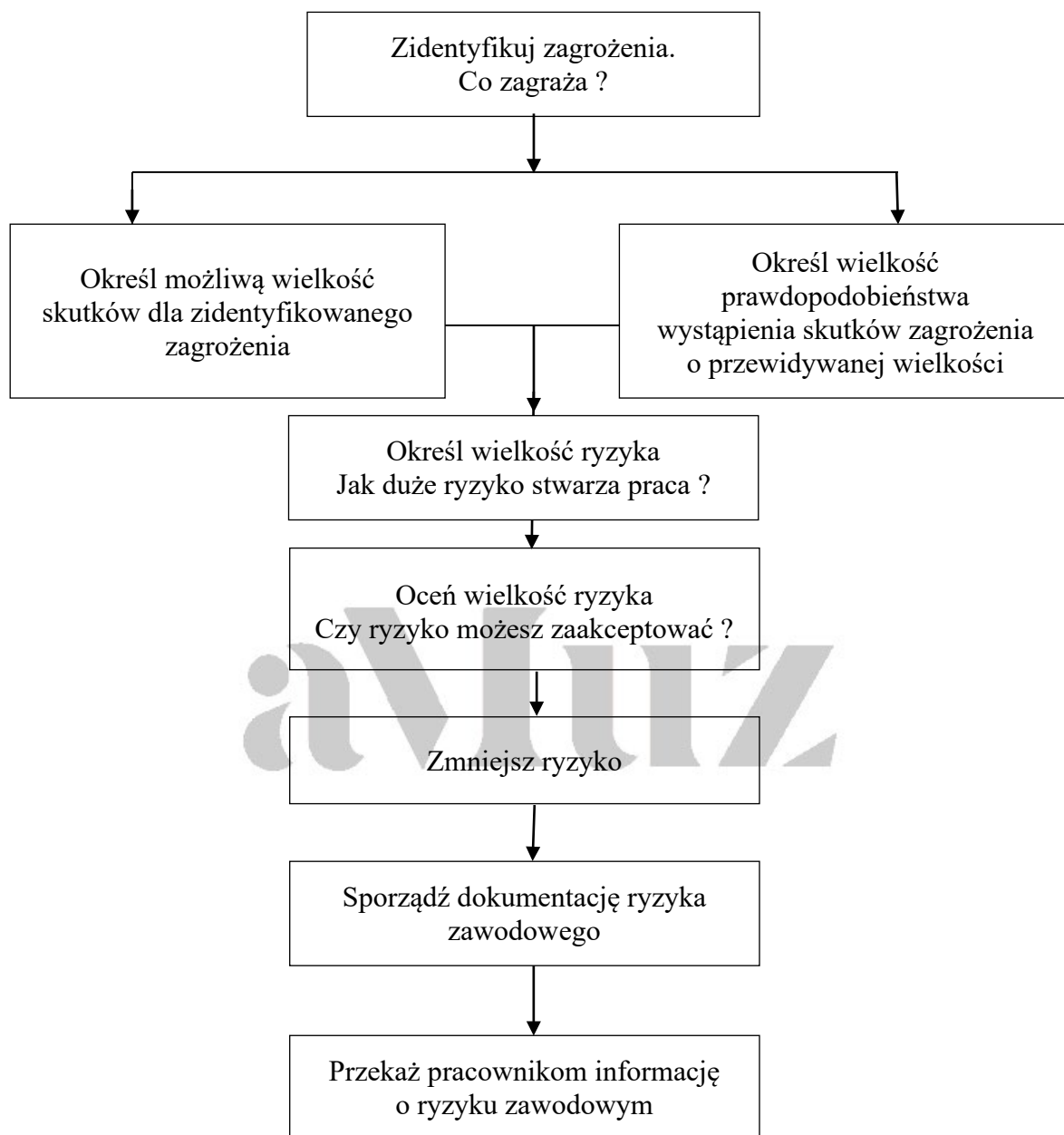
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY I MARKETINGU, SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH I BUDOWLANÝCH, SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC, STARSZY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC, SPECJALISTA DS. KADR, SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH, SAMODZIELNY/STARSZY REFERENT		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach</i>		
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, niepyłająca 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
Uprawnienia Organizacja pracy	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
	Instrukcja stanowiskowa		tak
	Oznakowanie i ogrodzenie stref niebezpiecznych	Nie jest wymagane	

Piotr Troka – Spec. ds. BHP

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

Karta oceny ryzyka zawodowego - część II

Źródło zagrożenia	Zagrożenie	Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY I MARKETINGU, SPECJALISTA DS.TECHNICZNYCH I BUDOWLANYCH, SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC, STARSZY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC, SPECJALISTA DS. KADR, SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH, SAMODZIELY/STARSZY REFERENT	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 gniazda 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

SPECJALISTA DS. BHP

**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

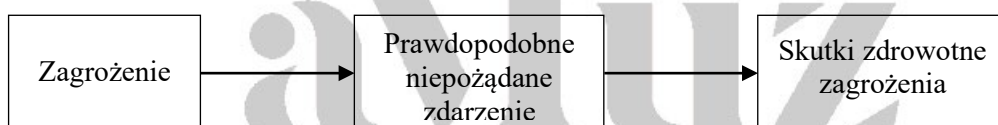
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

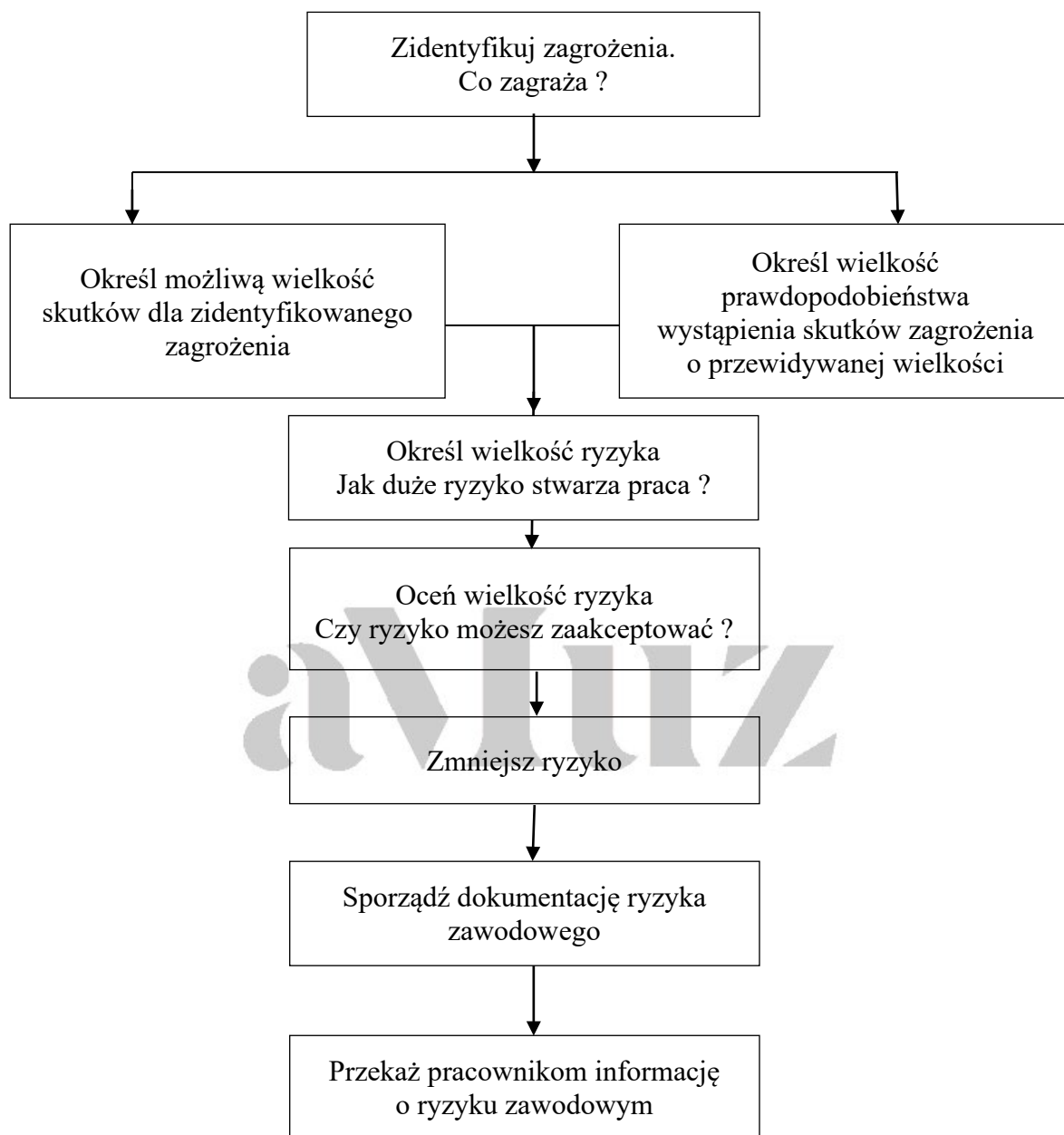
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	SPECJALISTA DS. BHP <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk SPECJALISTA DS. BHP	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

**KOORDYNATOR DS. ARTYSTYCZNYCH
SEKRETARZ BIURA RADY DYSCYPLINY ARTYSTYCZNEJ**

**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

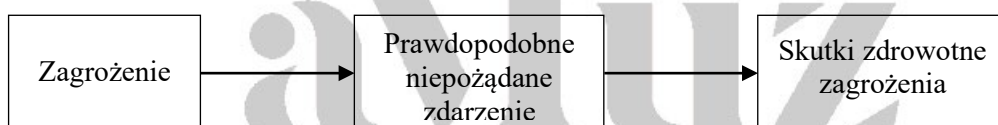
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

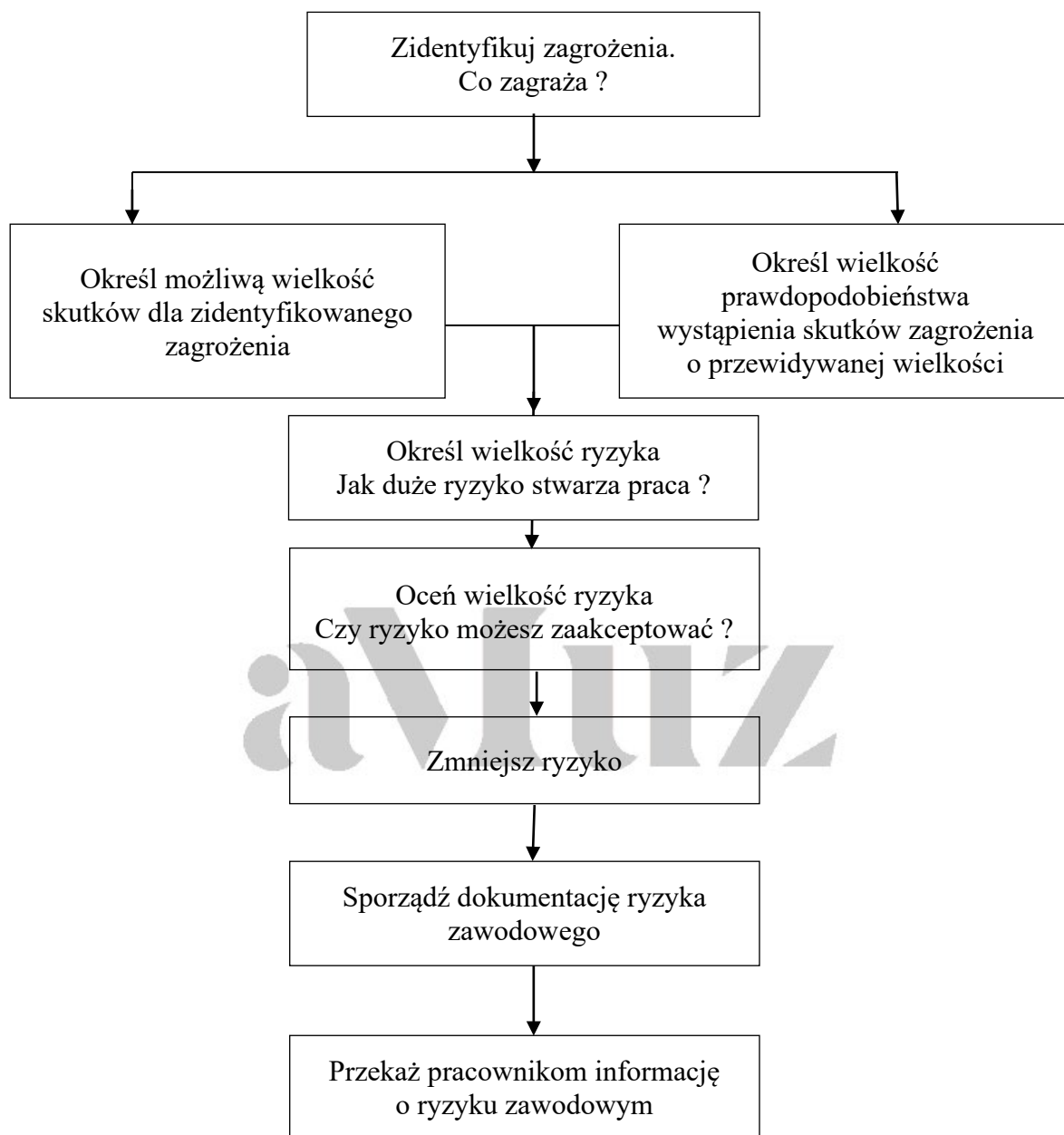
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjęwania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*
- 2. hałas*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko	KOORDYNATOR DS. ARTYSTYCZNYCH SEKRETARZ BIURA RADY DYSCYPLINY ARTYSTYCZNEJ		
Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	<i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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, niepyłająca 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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Stłuczenia, zranienia, zwichnięcia, złamania	Zachowanie szczególnej uwagi, trzymanie się poręczy na schodach, unikanie rozmów telefonicznych podczas przemieszczania się.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
	Ukłucia, przekłucia, przecięcia.	Wzmoczona 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
	Drobne urazy, urazy całego ciała, śmierć	Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wadliwie działające sprzęty elektryczne, wykonywania czynności do których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje (naprawy gniazdek i przewodów elektrycznych)	D	←D-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Poparzenia, urazy w wyniku pożaru	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
		Uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, możliwość poparzeń i urazów w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru)	D	←D-warunki jak obok
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 biurowy, 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 gorących 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 chemiczne	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja wywiewna w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych	S	←S-warunki jak obok

Czynniki biologiczne	Choroby	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 ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk	Data	16.05.2025 r.
	Kategoria ryzyka określona przez pracodawcę	M
KOORDYNATOR DS. ARTYSTYCZNYCH SEKRETARZ BIURA RADY DISCYPLINY ARTYSTYCZNEJ	Podwyższenie o 1 w przypadku niespełnienia wymagań ogólnych (część 1 karty oceny ryzyka)	-----
	Sumaryczna kategoria ryzyka zawodowego	M

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowiska

STROICIEL FORTEPIANÓW

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

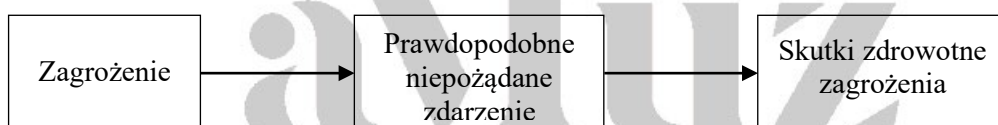
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel 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. 1.



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 :

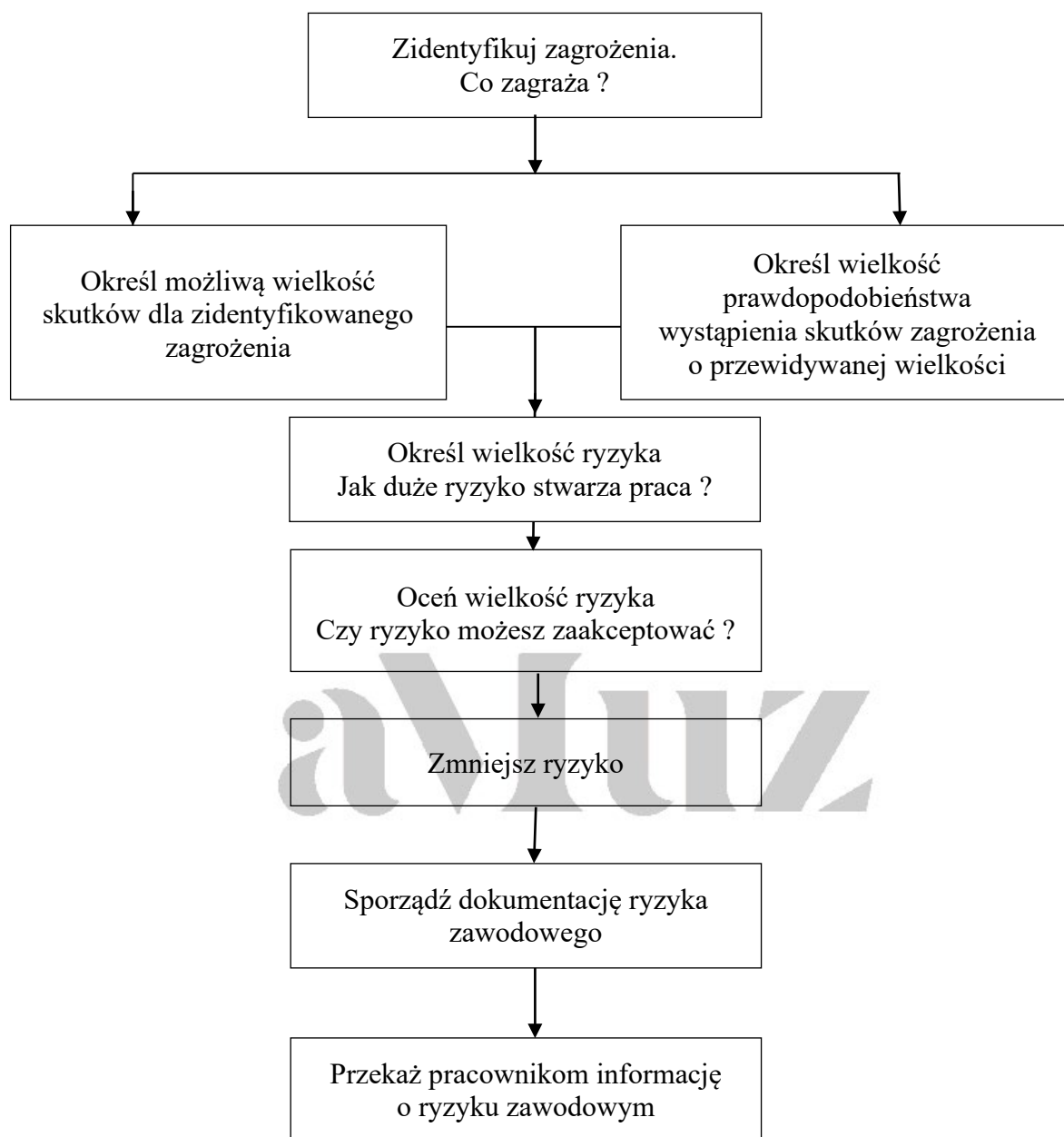
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 poświadczają własnoręcznym podpisem.

5. Wymagania ogólne dla stanowiska i pomieszczenia pracy

Pomieszczenie powinno spełniać warunki:

- **wysokość** – min. 2,5 m.
- rozmieszczenie urządzeń powinno być takie, aby przejścia między nimi wynosiły:
 - 75 cm – w przypadku jednego pracownik
 - 100 cm – w przypadku konieczności jednoczesnego poruszania się osób w przeciwnych kierunkach.

oświetlenie

- naturalne, dzienne, najlepiej górne. W przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1:8.
- sztuczne (elektryczne) – w zależności od rodzaju pracy; – min 200 lx.

wentylacja – naturalna lub mechaniczna w zależności od potrzeb.

temperatura – min. 14⁰ C.

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 porażenia 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 transportem

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)	STROICIEL FORTEPIANÓW <i>Wykonywanie zadań i czynności przypisanych do zajmowanego stanowiska</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	praca w pomieszczeniach oraz w terenie		
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 pracach dokładnych precyzyjnych	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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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		Środki ochrony	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		16.05.2025 r.
Zagrożenie		Należy stosować obuwie ochronne ze spodami przeciwpoślizgowymi, zachować szczególną ostrożność, brak pośpiechu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek na tym samym poziomie. Nierówne, śliskie, mokre nawierzchnie potknięcie, upadek, brak porządku na stanowisku pracy, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
		Zachować szczególną ostrożność i koncentrację, brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenia o nieruchome przedmioty w trakcie poruszania się	S	←S-warunki jak obok
		Stosować rękawice ochronne, zachować szczególną uwagę i koncentrację. Zwracać uwagę na stan techniczny używanych narzędzi.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
Urazy kończyn		Ostre końce narzędzi elektrycznych i ręcznych,	S	←S-dotrzymanie warunków jak obok
		Należy stosować bezpieczne metody podnoszenia i przenoszenia ciężkich lub nieporęcznych ładunków oraz stosować urządzenia ułatwiające podnoszenie i przenoszenie	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek przedmiotów (narzędzi, części)	S	←S-dotrzymanie warunków jak obok
		Stosować sprzęt ochronny rękawice, obuwie robocze oraz zachować szczególną uwagę i koncentrację	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Praca z narzędziami ręcznymi	S	←S-dotrzymanie warunków jak obok

Źródło zagrożeń	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Wadliwie działającego sprzętu elektrycznego	S	←S-dotrzymanie warunków jak obok
Czynniki fizyczne	Uczucie zmęczenia, ból głowy	Zastosować elementy tłumiące przegląd i naprawa urządzeń, stosowanie ochronników słuchu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Hałas powodowany przez pracujące urządzenia (elektronarzędzia, wentylację)	S	←S-dotrzymanie warunków 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
	Obce ciało w oku	Pracownik powinien posiadać właściwie dobrane i odpowiednio stosowane środki ochrony indywidualnej takich jak okulary ochronne	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Pyły podczas prac przygotowawczych, oraz podczas obsługi urządzeń.	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Choroby	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki chemiczne	Podrażnienia dróg oddechowych, uczulenia, zatrucia	Stosować się do karty charakterystyki substancji oraz instrukcji bhp.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Środki chemiczne stosowane podczas pracy	D	←D-warunki jak obok

Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Urazy układu mięśniowo-szkieletowego	Stosować środki ochrony osobistej oraz sprzęt pomocniczy ułatwiający pracę	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Wymuszona pozycja ciała podczas pracy, pochylona.	S	←S-dotrzymanie warunków jak obok
	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Terminowość wykonania zadań, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok

aMuz

Kategoria ryzyka zawodowego stanowiska STROICIEL FORTEPIANÓW	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Reagowanie na zauważone osłabienie organizmu z uwagi na stres. Stosowanie się do zasad bezpiecznej emisji głosu. Unikanie niebezpiecznego narażenia na hałas</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
2.	<i>Przestrzeganie norm dźwigania ciężarów. Praca w bezpiecznej i komfortowej pozycji.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
3.	<i>Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszystkich wypadków przy pracy oraz wszelkich zauważonych awarii.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Bezpieczeństwo, przestrzeganie przepisów</i>
4.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
5.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

INSTRUKCJA UŻYWANIA I OCENY STANU TECHNICZNEGO OCHRONNIKÓW SŁUCHU

UWAGI OGÓLNE

1. Ochronniki słuchu służą do pracy w środowiskach o podwyższonym natężeniu hałasu.
2. Ochronniki słuchu należy stosować nieprzerwanie podczas wykonywanych prac w hałasie.
3. Nie wolno samodzielnie dokonywać jakichkolwiek modyfikacji lub zmian w konstrukcji ochronników słuchu

SPOSÓB UŻYTKOWANIA, PRZECHOWYWANIA, KONSERWACJI

1. Przed przystąpieniem do pracy w ochronnikach słuchu należy sprawdzić ich stan techniczny. Ochronników słuchu nie należy stosować, jeżeli zostały uszkodzone.
2. Ochronniki słuchu należy regularnie czyścić/dezynfekować w letniej wodzie z mydłem, chroniąc je przed całkowitym zanurzeniem w wodzie.
3. Ochronników słuchu nie należy przechowywać w temp. powyżej + 55 ° C np. na oknie lub za przednią szybą samochodu.
4. Użytkowanie i starzenie się materiałów powodują pogorszenie się stanu ochronników słuchu, a w szczególności poduszek piankowych. Kontrole mające na celu wykrycie pęknięć i osłabienia zdolności uszczelniających należy przeprowadzać regularnie.
5. W celu zwiększenia efektywności ochronników słuchu i zapewnienia prawidłowego przylegania poduszek uszczelniających, należy włosy założyć za uszy i stosować okulary o cienkich, mocno przylegających do głowy oprawkach.

UWAGI KOŃCOWE

1. Nieprzestrzeganie ww. instrukcji prowadzi do znacznego osłabienia funkcjonalności ochronników i spadku wytłumienia.
2. W razie wątpliwości do co bezpiecznej pracy, należy zwrócić się do personelu nadzoru celem upewnienia się, czy gogle zapewniają prawidłową ochronę oczu w określonych warunkach roboczych.

UWAGA HAŁAS !!!



UŻYWAJ OCHRON SŁUCHU !!!

AMUZ

Hałas powoduje:

- Upośledzenia słuchu,
- Zaburzenia krążenia, wzrost ciśnienia krwi,
- Zmiany psychiczne: nadpobudliwość, drażliwość, nerwice,
- Zmęczenie, bóle głowy.

CHROŃ SWÓJ SŁUCH !!!

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NARZĘDZI RĘCZNYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Do obsługi narzędzi ręcznych może być dopuszczona osoba, która została wcześniej zapoznana z obsługą lub sama zapoznała się z instrukcją obsługi. Narzędzi ręcznych nie może obsługiwać pracownik używający leki opóźniające reakcję, o widocznych oznakach niedyspozycji fizycznej lub psychicznej oraz zgłaszający takie niedyspozycje.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

1. Zastosować środki ochrony indywidualnej w zależności od potrzeb, np. rękawice, okulary ochronne.



2. Pobrać narzędzie najporęczniejsze pod względem wymiaru i ciężaru z uwzględnieniem, czy jest prawo, czy lewo ręczne.
3. Przed każdym użyciem narzędzi sprawdzić ich stan.
4. Pracując obok siebie należy ustawić się tak aby nikt nie był narażony na uraz narzędziem
5. Młotki i pilniki powinny być dobrze umocowane do trzonek. Praca narzędziami bez trzonek grozi skaleczeniem pracującego.
6. Utrzymywać narzędzia w porządku i czystości oraz w stanie zdatnym do użytku, a najmniejsze uszkodzenie od razu zgłaszać przełożonemu w celu naprawy. Narzędzia powinno się odkładać na miejsca dla nich przeznaczone.
7. Należy zawsze pamiętać, że im gorzej są utrzymane narzędzia tym cięższe będą skutki skaleczenia się nimi: rana cięta od narzędzia ostrego może być groźna, rana szarpana od narzędzia stępnego jest z reguły bardziej niebezpieczna od rany ciętej.
8. Siekiera, dłuto, piła, hebel, nóż itp. – powinny być dobrze zaostrzone.
9. Zdarte ścianki metalu (z zadziorami) oraz zbite młotki zagrażające odpryskiem odłamka powinny być bezzwłocznie oddane do wymiany.
10. W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego, w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

PODZAS PRACY

1. Wykonywać prace stosując wyłącznie bezpieczne metody i techniki pracy, nie stwarzające zagrożenia dla otoczenia, współpracowników i dla siebie.
2. Pracę wykonywać solidnie, fachowo, dokładnie i bezpiecznie, według obowiązujących zasad technologii oraz wytycznych przełożonego.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Zaprowadzić ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Oczyszczyć używane narzędzia ręczne.
3. Pozostawić narzędzia sprawne technicznie.
4. Ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Upewnić się, czy pozostawione narzędzia nie stwarzają żadnych zagrożeń dla otoczenia.

PRACOWNIKOWI NIE WOLNO

1. Stosować niebezpiecznych metod pracy.
2. Zezwalać na obsługiwanie narzędzi osobom postronnym.
3. Wykonywać na stanowisku roboczym innych czynności niż te przewidziane w procesie technologicznym.
4. Pracować tępym narzędziem.
5. Używać zdartego lub źle umocowanego narzędzia. Źle utrzymane narzędzia są często przyczyną kalectwa.
6. Lekceważyć zasad bezpiecznego obsługiwania narzędzi ręcznych.
7. Przystępować do pracy bez właściwego ubrania ochronnego i ochron osobistych wymaganych na danym stanowisku.
8. Spożywać alkoholu i innych środków odurzających, brać udziału w niebezpiecznych żartach prowadzących do bezpośredniego zagrożenia zdrowia.

UWAGI KOŃCOWE I POSTĘPOWANIE W SYTUACJI AWARYJNEJ

- w razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych prac, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji,
- każde zdarzenie wypadkowe należy zgłosić przełożonemu, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz udzielić pomocy poszkodowanemu,



- w przypadku zranień lub oparzeń przestrzegać przyjętych procedur i instrukcji udzielania pierwszej pomocy,
- w razie zauważenia pożaru postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową znajdującą się na terenie firmy przede wszystkim należy zaalarmować otoczenie i podjąć próbę ugaszenia pożaru w zarodku.



aMuz

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

[illegible]



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

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

wg. PN-N-18002

stanowisk

SPECJALISTA DS. WYDAWNICTW

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

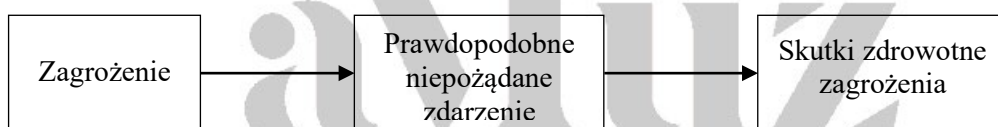
Obowiązujące przepisy nakazują pracodawcom posiadanie dokumentacji z przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka utraty życia lub zdrowia podczas pracy w zakładzie, którym kierują, a także dokumentacji stwierdzającej, że informacja o ryzyku zawodowym została przekazana zatrudnionym. W związku z tym za cel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

-Przeprowadzenie szacunku i oceny ryzyka występującego w Akademia Muzyczna.

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. 1.



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 :

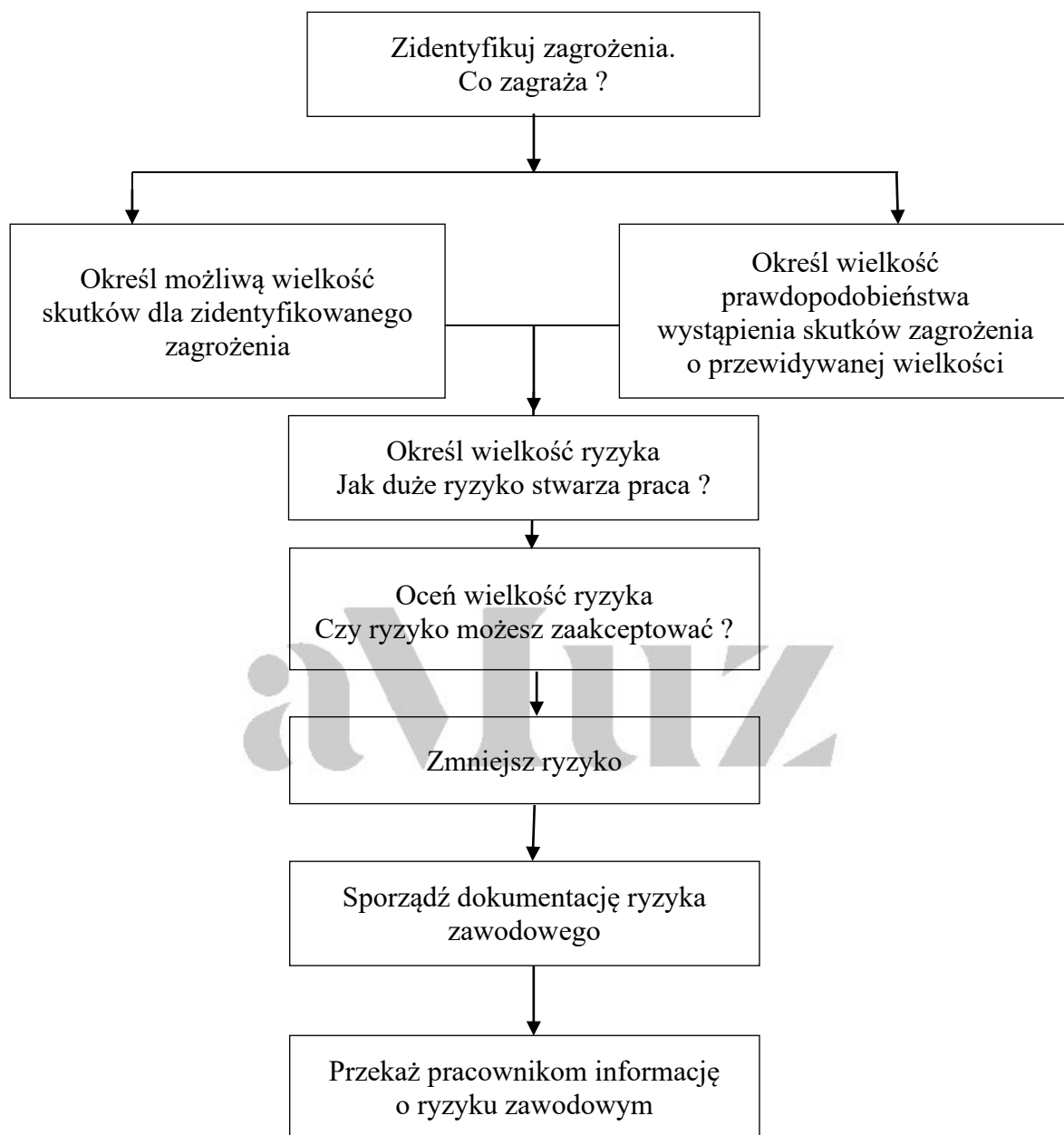
- identyfikację zagrożeń,
- oszacowanie i ocena wielkości ryzyka zawodowego,
- dobór środków zmniejszających ryzyko zawodowe,
- sporządzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- propozycje informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

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 (R_w) zgodnie z rys.2. określa się jako iloczyn wielkości skutków zagrożenia (s) i prawdopodobieństwa ich powstania (p) za pomocą wzoru:

$$R_w = s \times p$$



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, zaproszenie 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 niepodjmowania 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, 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,
- oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach;
- 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 wyposażać w uchwyt na dokument posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika,
 - uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora, a klawiaturą lub w miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

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

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

- wystarczającą 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 jasności 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.

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 porażenia 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 transportem*

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- 1. nieprawidłowe oświetlenie*

Czynniki psychofizyczne uciążliwe:

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

Karta oceny ryzyka zawodowego

Stanowisko Opis stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, materiały, strefy zagrożenia)	SPECJALISTA DS. WYDAWNICTW <i>Wykonywanie zadań i czynności administracyjno – biurowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.</i> <i>Praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin dziennie oraz wyjazdy służbowe.</i>		
Miejsce usytuowania stanowiska pracy	<i>praca w pomieszczeniach oraz w terenie</i>		
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, niepyłająca 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

Uprawnienia	Dodatkowe uprawnienia	Nie jest wymagane	
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	Przyjęta kategoria ryzyka	Ocena ryzyka przez pracodawcę
		Opis zagrożenia		data 16.05.2025 r.
Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Porażenie prądem elektrycznym	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
		Stosować sprawne ochrony przeciwporażeniowe	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Niesprawność ochron przeciwporażeniowych	D	←D-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, złamania, urazy wewnętrzne.	Ład i porządek na stanowisku pracy, wyposażenie stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Śliskie podłogi, schody pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody	S	←S-warunki jak obok
		Ład i porządek na stanowisku pracy, do prac na podwyższeniu np/ przy dekorowaniu szkoły, stosować sprzęt certyfikowany do tych prac (drabiny)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Upadek z wyższego poziomu na niższy.	S	←S-warunki jak obok
	Drobne urazy	Zachować szczególną ostrożność podczas poruszania się	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Uderzenia o nieruchome przedmioty, uderzenie o biurko, krzesło	S	←S-warunki jak obok

Czynniki niebezpieczne (urazowe)	Urazy w wyniku ułucia, przecięcia, przekłucia	Zachować szczególną ostrożność	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki) oraz krawędzie papieru	S	←S-warunki jak obok
	Uderzenie, skaleczenie, złamania, urazy	Zachować szczególną ostrożność, zapewnić właściwe drogi transportowe, komunikacyjne w pomieszczeniach.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Potrącenia, najechanie ręcznymi (ciężkimi) wózkami służącymi do transportu książek.	S	←S-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
Czynniki fizyczne	Poparzenie	Zachować koncentrację i szczególną uwagę. Brak pośpiechu.	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Parzenia i przenoszenia napojów	S	←S-warunki jak obok
	Uszkodzenie słuchu	Należy zainstalować elementy tłumiące hałas, przegląd i naprawa urządzeń, ograniczyć przebywanie w strefach hałasu	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych	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 chemiczne i pyły	Uczulenia, podrażnienia dróg oddechowych	Skuteczna wentylacja pomieszczeń w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kurz, pyły charakterystyczne dla środowisk pracy	S	←S-warunki jak obok
Czynniki biologiczne	Choroby	Ograniczenie kontaktu z innymi osobami, dezynfekcja powierzchni, stosowanie zalecanych środków ochrony osobistej. Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (w tym zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikania dotykania oczu, ust i nosa)	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		Kontakt z innymi osobami (narażenie kropelkowe, bezpośrednie)	S	←S-warunki jak obok
Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy	Stres, zaburzenia psychosomatyczne	Należy skorzystać z poradnictwa psychologicznego lub zawodowego w przypadku stresu związanego z pracą lub wyczerpaniem ("wypaleniem zawodowym").	M	←M-dotrzymanie warunków jak obok
		"Przepracowanie", częste podróże, problemy interpersonalne, niemożność wzięcia urlopu w dogodnym czasie, stała potrzeba konfrontacji z problemami organizacyjnymi i logistycznymi	S	←S-warunki jak obok
	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 siedzącej, w tym praca przy komputerze,	S	←S-warunki jak obok

Kategoria ryzyka zawodowego stanowisk KUSTOSZ, BIBLIOTEKARZ, STARSZY BIBLIOTEKARZ, MŁODSZY BIBLIOTEKARZ, SAMODZIELNY REFERENT DS. ARCHIWIZACJI	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

Ryzyko małe - akceptowalne

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.	<i>Stosowanie okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich używania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>	<i>Ochrona oczu</i>
2.	<i>Przed każdym rozpoczęciem pracy odpowiednia regulacja wysokości siedziska oraz oparcia, w szczególności mając na względzie podparcie części lędźwiowej kręgosłupa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
3.	<i>Stosowanie podnóżka celem dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych cech antropologicznych pracownika</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona kręgosłupa</i>
4.	<i>Stosowanie oświetlenia – poza naturalnym – sztucznego górnego jak i miejscowego, w szczególności w okresie braku odpowiedniego nasłonecznienia i okresie jesienno-zimowym</i>	<i>W razie potrzeb</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona wzroku</i>
5.	<i>Stosowanie przerw w pracy związanej z obsługą monitora ekranowego; - 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze (należy w tym czasie odejść od stanowiska pracy celem odciążenia układu mięśniowo-kostnego) - 15 minut przerwy socjalnej podczas dnia pracy</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona układu mięśniowo-kostnego, Zapewnienie prawidłowego krążenia krwi,</i>
6.	<i>Zgłaszanie lekarzowi medycyny pracy podczas okresowych badań lekarskich jakichkolwiek dolegliwości i zaobserwowanych zmian stanu zdrowia</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>
7.	<i>Bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych, stosowanie przerw w pracy, udział w szkoleniach mających na celu umiejętne radzenie ze stresem.</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Ochrona zdrowia</i>

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 dyskiety, 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 niszczeniu 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 jakiegokolwiek 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 tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa 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 określeniu sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

INSTRUKCJA BHP OBŚLUDZE 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.

Rejestr osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym
na stanowisku pracy

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