

IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Na wyżej wymienionym stanowisku występują następujące zagrożenia:

POTKNIĘCIE I UPADEK
UDERZENIE SIĘ O NIERUCHOME ELEMENTY, URZĄDZENIA, OSPRZĘT
PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM DO 1KV
OBCIĄŻENIE PSYCHICZNE, STRES
OBCIĄŻENIE UKŁADU MIĘŚNIOWO – SZKIELETOWEGO
NADMIERNE OBCIĄŻENIE WZROKU
ZAGROŻENIA ZWIĄZANE Z POŻAREM LUB WYBUCHEM
USZKODZENIE CIAŁA W WYPADKU SAMOCHODOWYM;

Po przeanalizowaniu chronometrażu czynności, zakładowego rejestru wypadków za okres 2004 – 2007, , stwierdza się, iż na **powyższych stanowiskach pracy**:

Nie zaistniały żadne wypadki przy pracy

Celem obniżenia ryzyka na tym stanowisku pracy należy zapewnić:

- o szkolenia BHP i przestrzeganie zasad Przeciwpożarowych
- o właściwe przygotowanie stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i wymogami ergonomii (biurko, siedzisko)
- o odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy zgodnie z wymogami PN
- o okresowe badania stanowiska pracy
- o okresową kontrolę i pomiary instalacji elektrycznych
- o okresowe przeglądy i kontrole sprzętu przeciwpożarowego

Spełnienie powyższych zaleceń stwarza warunki pracy **bezpiecznej**, a tym samym nieobciążającej zakładu pracy stratami finansowymi z tytułu absencji, wypłat odszkodowań, kar administracyjnych itp.

Ryzyka występujące na **powyższych stanowiskach pracy** kwalifikują się do grupy ryzyka **akceptowalnego** tj. takiego, które nie wymaga podejmowania działań korygujących.

Zaleca się aktualizować ocenę ryzyka na stanowisku pracy nie rzadziej niż co 2 lata lub bezzwłocznie w przypadku zaistnienia wypadków, zmian organizacyjnych lub dokonania nowych pomiarów parametrów środowiska pracy, zmian przepisów prawa pracy.

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Ceyz

CZŁONEK ZARZĄDU

Cecylia Pils

VOTUM S.A.. ul. Wyścigowa 56i 53-012 Wrocław		METODA: RISK SCORE											
KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO- ADMINISTRACJA		DATA: 2008/09/01	NR KARTY: 1										
STANOWISKO PRACY: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY.		SPORZĄDZIŁ: Spec. ds. bhp Sławomir Bessert											
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY: -OBSŁUGA KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z KOMPUTEREM (DRUKARKA, KŁAWIATURA, MYSZ, KSERO), -WPROWADZANIE I UZYSKIWANIE DANYCH Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH, -PRZETWARZANIE DANYCH I TEKSTÓW, -ODCZYTYWANIE DANYCH Z EKRANU, WYDRUKÓW I DOKUMENTÓW, -KOMUNIKOWANIE SIĘ Z INNYMI WSPÓŁPRACOWNIKAMI, PRZEŁOŻONYMI, KLIENTAMI I INTERESANTAMI, -KORZYSTANIE W PRACY Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO.		LICZBA OSÓB NARAŻONYCH: 120											
LP.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	PARAMETRY POCZĄTKOWE				RYZYKO ZAWODOWE POCZĄTKOWE	DZIAŁANIA STOSOWANE, ZAPOBIEGAWCZE I KORYGUJĄCE	PARAMETRY KOŃCOWE				RYZYKO ZAWODOWE KOŃCOWE
			C	E	P	WR			C	E	P	WR	
1.	POTKNIĘCIE I UPADEK	ŚLISKIE, NIERÓWNE POWIERZCHNIE NA TERENIE ZAKŁADU (POMIESZCZENIA ADM-BIUROWE, PLACE SKŁADOWE ITP.)	3	6	3	54	MAŁE (AKCEPTOWALNE)	DO KONSERWACJI PODŁÓG STOSOWAĆ ŚRODKI LUB WYKŁADZINY ANTYPOŚLIZGOWE, OZNAKOWANIE MIEJSC NIEBEZPIECZNYCH, PRZEPISY BHP	3	6	1	18	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)
2.	USZKODZENIE CIAŁA W WYPADKU SAMOCHODOWYM; WYM;	UCZESTNICTWO W KOLIZJI LUB WYPADKU SAMOCHODOWYM W CZASIE PODROŻY SŁUŻBOWEJ	7	6	1	42	MAŁE (AKCEPTOWALNE)	ZACHOWANIE SZCZEGÓLNEJ UWAGI I OSTROŻNOŚCI: PRZESTRZEGANIE ZASAD I PRZEPISÓW RUCHU DROGOWEGO	7	6	$\frac{1}{3}$	8,4	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE) E)
3.	OBCIĄŻENIE PSYCHICZNE, STRES	ZŁOŻONE, TERMINOWE ZADANIA	1	10	1	10	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)	PLANOWANIE I KOORDYNACJA ROBÓT, TECHNIKI RELAKSACYJNE I ANTYSTRESOWE	1	10	$\frac{1}{2}$	5	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE) E)
4.	OBCIĄŻENIE UKŁADU MIĘŚNIOWO - SZKIELETOWEGO	PRACA PRZY KOMPUTERZE (2 - 4 GODZIN) , NIEPRAWIDŁOWE SIEDZISKO, ZŁA ORGANIZACJA PRZESTRZENNA STANOWISKA, OGRANICZONA PRZESTRZEŃ ROBOCZA,	1	6	3	18	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)	WŁAŚCIWE PRZYGOTOWANIE STANOWISKA PRACY, ZGODNIE Z ZASADAMI I WYMOGAMI ERGONOMII (BIURKO, SIEDZISKO)	1	6	1	6	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE) E)
5.	NADMIERNE OBCIĄŻENIE WZROKU	NIEDOSTATECZNE OŚWIETLENIE STANOWISKA PRACY, PRACA PRZY MONITORZE EKRANOWYM , ZŁA RÓWNOMIERNOŚĆ OŚWIETLENIA POMIESZCZEŃ	1	10	3	30	MAŁE (AKCEPTOWALNE)	ODPOWIEDNIE OŚWIETLENIE STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z WYMOGAMI PN, OKRESOWE BADANIA STANOWISKA	1	10	1	10	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE) E)

6.	ZAGROŻENIA ZWIĄZANE Z POŻAREM LUB WYBUCHEM	PRZECIĄŻENIE, ZWARCIE INSTALACJI ELEKTRYCZNEJ, ZAPRÓSZENIE OGNIĄ W POBLIŻU MATERIAŁÓW ŁATWOPALNYCH, ZWARCIE W OBWODACH URZĄDZENIA BIUROWEGO	7	3	1	21	MAŁE (AKCEPTOWALNE)	PRZEGŁADY STANU TECHNICZNEGO INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH I ZABEZPIECZEN PRZECIWPÓŻAROWYCH, SZKOLENIE POŻ., SPRZĘT PRZECIWPÓŻAROWY (GAŚNICE, HYDRANTY, KOCE AZBESTOWE)	7	3	$\frac{1}{2}$	10,5	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALN E)
7.	BÓLE GŁOWY, NUDNOŚCI, CHWIEJNOŚĆ UKŁADU KRĄŻENIA, OMDLENIA CIEPLNE, BOLESNE SKURCZE MIĘŚNI,	MIKROKLIMAT WILGOTNY, GORĄCY; ZBYT SUCHY LUB ZA WILGOTNE POWIEETRZE	1	10	1	10	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)	WENTYLACJA, OKREŚLONY CZAS PRACY, ODPOWIEDNIE UBRANIE	1	10	$\frac{1}{2}$	5	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALN E)
8	UDERZENIE SIĘ O NIERUCHOME ELEMENTY, URZĄDZENIA, OSPRZĘT	PORUSZAJĄCY SIĘ PRACOWNIK	1	6	3	18	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)	POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ, ZACHOWANIE WYMAGANYCH SZEROKOŚCI PRZEJŚĆ I ODLEGŁOŚCI POMIĘDZY ELEMENTAMI WYPOSAŻENIA POMIESZCZENIA, ZWIĘKSZONA KONCENTRACJA UWAGI W TRAKCIE PORUSZANIA SIĘ PRACOWNIKA, DOSTĘP DO PRAWDIWO WYPOSAŻONEJ APTECZKI, PRZESZKOLENIE W ZAKRESIE PIERWSZEJ POMOCY	1	6	1	6	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALN E)
9	PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM DO 1KV	INSTALACJE I OSPRZĘT ELEKTRYCZNY (GNIAZDA, WYTKOWE, WTYCZKI, WYŁĄCZNIKI), BIUROWE URZĄDZENIA ELEKTRYCZNE	3	6	1	18	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALNE)	POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ STANOWISKOWĄ, PRACY, ZAKAZ INGEROWANIA W OBWODY I WEWNĘTRZNE INSTALACJE ELEKTRYCZNE, ZABEZPIECZENIA - CZYNNOSCI ZASTRZEŻONE DLA UPRAWNIONYCH PRACOWNIKÓW: KONSERWATORÓW, SERWISANTÓW, BIEŻĄCA I OKRESOWA KONTROLA STANU TECHNICZNEGO W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPORAŻENIOWEJ INSTALACJI I EKSPLOATOWANYCH URZĄDZEŃ, OKRESOWE POMIARY SKUTECZNOŚCI OCHRONY PRZECIWPORAŻENIOWEJ (ZEROWANIA BĄDŹ UZIEMIENIA, REZYSTANCJI IZOLACJI ROBOCZEJ)	3	6	1	18	POMIJAŁNIE MAŁE (AKCEPTOWALN E)

UWAGA: Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO ZAPOZNAĆ PRACOWNIKÓW NA DANYCH STANOWISKACH PRACY

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Czajka

CZŁONEK ZARZĄDU

Cecylia Topol

CHRONOMETRAŻ PRACY
(CZĘSTOŚĆ WYKONYWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY)

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

STANOWISKO	ODCZYTANIE DANYCH Z EKRANU, WYDRUKÓW I DOKUMENTÓW	PRZETWARZANIE DANYCH I TEKSTÓW	WPROWADZANIE I UZYSKIWANIE DANYCH Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH	OBŚLUGA KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z KOMPUTEREM (Drukarka, klawiatura, mysz, ksero	KOMUNIKOWANIE SIĘ Z INNYMI WSPÓŁPRACOWNIKAMI, PRZEOŻONNYMI, KLIENTAMI I INTERESANTAMI	KORZYSTANIE W PRACY Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO- BIUROWY	A	A	A	A	A	B

TABELA CZĘSTOŚCI WYKONYWANIA CZYNNOŚCI

Częstość wykonywania czynności	
Częsta (codziennie)	A
Sporadyczna (raz na tydzień)	B
Okazjonalna (raz na miesiąc)	C
Minimalna (kilką razy rocznie)	D

PREZES ZARZADU

Dariusz Czyż

CZŁONEK ZARZADU

Cecylia Tas