

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY

Pracownik biurowy



XYZ Sp. z o.o.
43-100 Tychy, ul. Piotra 25

Data oceny ryzyka zawodowego
2026-05-04

Proponowana data następnej oceny
2029-05-04

1. Podstawy prawne

Ocena Ryzyka Zawodowego

Ocena ryzyka zawodowego ma na celu zapewnienie maksymalnej ochrony zdrowia i życia pracowników w określonych warunkach. Osiąga się to przez eliminację zagrożeń związanych z pracą, a jeśli to niemożliwe, przez odpowiednie ograniczenie ryzyka zawodowego.

Ocena ryzyka zawodowego pozwala pracodawcy oraz osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i ochronę zdrowia:

- Zidentyfikować zagrożenia związane z pracą oraz ocenić ryzyko z nimi związane, a następnie zastosować odpowiednie środki ochronne zgodnie z przepisami prawa i sprawdzić, czy aktualne środki ochrony są wystarczające.
- Ustalić priorytety w działaniach mających na celu eliminację lub ograniczenie ryzyka zawodowego, jeśli jest to konieczne.
- Wykazać pracownikom, ich przedstawicielom oraz organom nadzoru, że zagrożenia zostały zidentyfikowane i podjęto odpowiednie środki ochronne.
- Dokonać odpowiedniego wyboru wyposażenia stanowisk pracy, materiałów oraz organizacji pracy dostosowanej do możliwości psychofizycznych pracowników.
- Zapewnić, że stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, a także zmiany technologii i organizacji pracy, służą poprawie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

Analiza ryzyka zawodowego polega na systematycznym przeglądzie i ocenie wszystkich aspektów pracy w celu identyfikacji potencjalnych zagrożeń. W ramach tej analizy ocenia się możliwość eliminacji zagrożeń, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, określa się, jakie środki ochronne należy zastosować, aby zminimalizować ryzyko.

Podstawy prawne odnoszące się do oceny ryzyka zawodowego

1. Kodeks pracy

Art. 207. § 2 „Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.”

Art. 212. „Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami."

Art. 226. „Pracodawca:

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
2. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami."

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 39a. Ocena ryzyka zawodowego wykonywanych prac

1. „Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk 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."

3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych

§ 2. Obowiązek ustalenia występowania czynnika chemicznego oraz do dokonania oceny ryzyka zawodowego

„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."

§ 3. Ocena ryzyka zawodowego

1. „W ocenie ryzyka zawodowego pracodawca jest obowiązany uwzględnić:

1. niebezpieczne właściwości czynnika chemicznego;
2. otrzymane od dostawcy informacje dotyczące zagrożenia czynnikiem chemicznym oraz zaleceń jego bezpiecznego stosowania, w szczególności zawarte w karcie charakterystyki;

3. rodzaj, poziom i czas trwania narażenia;
 4. wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń w środowisku pracy, jeżeli zostały ustalone;
 5. wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń w materiale biologicznym, jeżeli zostały ustalone;
 6. efekty działań zapobiegawczych;
 7. wyniki oceny stanu zdrowia pracowników, jeżeli została przeprowadzona;
 8. warunki pracy przy użytkowaniu czynników chemicznych, z uwzględnieniem ilości tych czynników."
2. „Pracodawca jest obowiązany do uzyskania dodatkowej informacji od dostawcy czynnika chemicznego lub z innych dostępnych mu źródeł, jeżeli jest to niezbędne w celu dokonania oceny ryzyka zawodowego."
3. „W tych przypadkach, gdy występuje narażenie na kilka czynników chemicznych, należy ocenić ryzyko stwarzane przez wszystkie czynniki chemiczne łącznie."
4. „Ocena ryzyka zawodowego musi zawierać ocenę także tych rodzajów prac, w czasie których może wystąpić istotny wzrost narażenia, w szczególności:
1. podczas remontów i napraw urządzeń;
 2. innych działań, które mogą mieć szkodliwy wpływ na bezpieczeństwo lub zdrowie pracowników, także w tych przypadkach, gdy podjęto wszelkie niezbędne środki zapobiegawcze."
5. „Ocenę ryzyka zawodowego sporządza się w formie pisemnej."
6. „Ocenę ryzyka zawodowego pracodawca udostępnia lekarzowi sprawującemu profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami."

§ 4. Ponowna ocena ryzyka zawodowego

1. „Pracodawca obowiązany jest do ponownej oceny ryzyka zawodowego stwarzanego przez czynnik chemiczny, jeżeli nastąpi:

1. zmiana w składzie czynnika chemicznego;
2. zmiana w procesie technologicznym;
3. postęp wiedzy medycznej dotyczącej oddziaływania tego czynnika na zdrowie ludzi."

2. „Ponowna ocena ryzyka, o której mowa w ust. 1, powinna być także przeprowadzona na wniosek lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w przypadkach uzasadnionych oceną stanu zdrowia pracowników, a w szczególności w razie wystąpienia przekroczenia poziomu dopuszczalnej wartości biologicznej ołowiu we krwi pracownika."

4. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki

§ 5. 1. „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."

2. „W zakładach opieki zdrowotnej i zakładach leczniczych dla zwierząt pracodawca powinien uwzględnić dodatkowo:

- 1. informację na temat potencjalnego występowania szkodliwego czynnika biologicznego u pacjenta lub zwierzęcia oraz w materiale i próbkach od nich pobranych;
- 2. zagrożenie ze strony szkodliwego czynnika biologicznego, o którym wiadomo, że jest obecny lub którego obecność jest podejrzewana u pacjenta lub u zwierzęcia oraz w materiałach i próbkach od nich pobranych;
- 3. ryzyko wynikające z rodzaju pracy."

§ 6. „Ocena ryzyka, o której mowa w § 5, powinna być aktualizowana w szczególności w odniesieniu do zmian mających znaczenie dla zdrowia pracowników w miejscu pracy."

5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne

§ 4. 1. „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, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1. poziomu i rodzaju narażenia, włącznie z narażeniem na hałas impulsowy lub drgania mechaniczne przerywane i powtarzające się wstrząsy;
- 2. czasu trwania narażenia, w tym czasu pracy w godzinach nadliczbowych, oraz obowiązujących u pracodawcy systemów i rozkładów czasu pracy;
- 3. wartości NDN oraz wartości progów działania dla hałasu lub drgań mechanicznych;
- 4. skutków dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, w tym należących do grup szczególnego ryzyka;
- 5. skutków dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników wynikających z interakcji pomiędzy hałasem i drganiami mechanicznymi;
- 6. informacji dotyczących poziomu emisji hałasu lub drgań mechanicznych, dostarczanych przez producenta środków pracy,
- 7. istnienia alternatywnych środków pracy, zaprojektowanych do ograniczenia emisji hałasu lub drgań mechanicznych;
- 8. informacji uzyskanych w wyniku profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 9. pośrednich skutków dla zdrowia i bezpieczeństwa pracownika, wynikających z interakcji pomiędzy hałasem i sygnałami bezpieczeństwa lub innymi dźwiękami, które pracownik powinien obserwować w celu ograniczenia ryzyka wypadku przy pracy;
- 10. skutków dla zdrowia i bezpieczeństwa pracownika, wynikających z interakcji pomiędzy hałasem i substancjami chemicznymi o działaniu szkodliwym na narząd słuchu (substancjami ototoksycznymi), jeżeli umożliwia to stan wiedzy technicznej i medycznej;
- 11. dostępności środków ochrony indywidualnej przed hałasem lub drganiami mechanicznymi o odpowiedniej charakterystyce tłumienia;
- 12. pośrednich skutków dla zdrowia i bezpieczeństwa pracownika, wynikających z oddziaływań drgań mechanicznych na środki pracy lub miejsce pracy, takich jak zakłócenia stabilności konstrukcji lub złączy, utrudnione operowanie

elementami sterowniczymi, nieprawidłowości w odczytach wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej;

13. wpływu niskich temperatur i zwiększonej wilgotności na pracowników narażonych na działanie drgań mechanicznych, a szczególnie drgań miejscowych.

2. „Ocena ryzyka zawodowego, o której mowa w ust. 1, powinna być udokumentowana w sposób przyjęty u danego pracodawcy; dokonywana każdorazowo, gdy nastąpiły zmiany warunków wykonywania pracy lub jeśli konieczność weryfikacji wykażą wyniki profilaktycznych badań lekarskich pracowników.”

6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym

§ 4. Ocena ryzyka

1. „Pracodawca jest obowiązany oceniać ryzyko zawodowe występujące przy ręcznych pracach transportowych, uwzględniając:

1. masę przemieszczanego przedmiotu;
2. warunki środowiska pracy, w tym temperaturę i wilgotność powietrza;
3. organizację pracy;
4. indywidualne predyspozycje pracownika, takie jak sprawność fizyczna, wiek i stan zdrowia.”

2. „Ocena ryzyka, o której mowa w ust. 1, powinna być dokonywana przy organizowaniu ręcznych prac transportowych, a także po każdej zmianie organizacji pracy. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń.”

7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 czerwca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac związanych z narażeniem na zranienie ostrymi narzędziami używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych

§ 3. 1. „Przed wyborem środków, o których mowa w § 2, pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego zranienia ostrym narzędziem oraz przeniesienia zakażenia w wyniku ekspozycji na krew lub inny potencjalnie zakaźny materiał biologiczny na danym stanowisku pracy, zwanych dalej "narażeniem", uwzględniając w szczególności:

1. klasyfikację i wykaz szkodliwych czynników biologicznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 222¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz zagrożenia dla życia i zdrowia spowodowane chorobami, które mogą wystąpić w następstwie zakażenia, a także możliwego działania toksycznego lub alergizującego szkodliwych czynników biologicznych;
2. stan zdrowia pracownika, w tym w szczególności choroby przewlekłe, na które choruje;
3. określenie narażenia, w tym rodzaj, stopień oraz czas jego trwania;
4. czynności, w trakcie których może dojść do narażenia;
5. rodzaje wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych ostrych narzędzi, warunki pracy, sposób organizacji pracy, poziom kwalifikacji personelu, czynniki psychospołeczne i inne czynniki związane ze środowiskiem pracy;
6. decyzje, wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy, wydane na podstawie ustaleń kontroli przeprowadzonych w podmiocie wykonującym działalność leczniczą.

2. „Ocenę ryzyka, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się:

1. okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa lata,

2. w każdym przypadku wystąpienia na stanowisku pracy zmian mających lub mogących mieć znaczenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pracownika w miejscu pracy - uwzględniając aktualną wiedzę medyczną i techniczną oraz wiedzę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wyniki prac naukowo-badawczych mających na celu eliminację lub ograniczenie przyczyn powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe.”

2. Opisy metodologii tworzenia oceny ryzyka wg PN

METODA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO WG POLSKIEJ NORMY PN-N-18002 wg skali trójstopniowej

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

- prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych dla zdrowia i życia pracowników następstw tych zagrożeń.
- ciężkości tych następstw.

Prawdopodobieństwo [P]	Ciężkość następstw [C]		
	Mała [M] 1	Średnia [Ś] 2	Duża [D] 3
Mało prawdopodobne [M] 1	Małe [M] 1	Małe [M] 1	Średnie [Ś] 2
Prawdopodobne [P] 2	Małe [M] 1	Średnie [Ś] 2	Duże [D] 3
Wysoce prawdopodobne [W] 3	Średnie [Ś] 2	Duże [D] 3	Duże [D] 3

KARTY OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Każda karta niniejszego opracowania lub wiersz w tabeli zagrożeń wykorzystuje oznaczenia poniższych tabel.

CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW [C]		
M	MAŁA	Do następstw o małej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy. Są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
Ś	ŚREDNIA	Do następstw o średniej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji. Są to np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego, zapalenie ścięgna itp.
D	DUŻA	Do następstw o dużej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć. Są to np. oparzenia III stopnia, poważne złamania kości, uszkodzenia układu nerwowego, amputacje kończyn, urazy kręgosłupa, choroby nowotworowe, uszkodzenia narządów wewnętrznych, choroby układu oddechowego wywołane czynnikami chemicznymi, sepsa, wścieklizna, pylica, choroby psychiczne.

PRAWDOPODOBIEŃSTWO [P]		
M	MAŁO PRAWDOPODOBNE	Do mało prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
P	PRAWDOPODOBNE	Do prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.
W	WYSOCE PRAWDOPODOBNE	Do wysoce prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

Ogólne wskazówki do oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej na podstawie wartości wielkości charakteryzujących narażenie

Narażenie (P)	Oszacowanie
$P > P_{\max}$	duże
$P_{\max} \geq P > 0,5 P_{\max}$	średnie
$P \leq 0,5 P_{\max}$	małe

$P_{\max}$ - wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie, ustalana na podstawie obowiązujących przepisów (może to być odpowiednia wartość NDS - najwyższego dopuszczalnego stężenia lub NDN - najwyższego dopuszczalnego natężenia). W przypadku braku ustalonych wymagań przy jej ustalaniu można wykorzystać opinie ekspertów lub wziąć pod uwagę opinie pracowników. W przypadku, gdy przepisy prawne określają niższe wartości niż wynikające z tabeli powyżej, to stosuje się te wartości (np. w przypadku ryzyka zawodowego związanego z hałasem lub czynnikami rakotwórczymi).

RYZYO ZAWODOWE - WARTOŚCIOWANIE [R]			
M	MAŁE	DOPUSZCZALNE	Należy zapewnić, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyżej na tym samym poziomie.
Ś	ŚREDNIE		Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
D	DUŻE	NIEDOPUSZCZALNE	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Pracy nie należy rozpoczynać do czasu zmniejszenia szacowanego ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.

3. Opis stanowiska pracy

Ogólna charakterystyka stanowiska pracy

Pracownik biurowy wykonuje bieżące zadania administracyjne i organizacyjne związane z obsługą działalności firmy. Praca wykonywana jest głównie w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na I piętrze budynku należącego do firmy. Pomieszczenia pracy są wyposażone w instalację klimatyzacyjną. Zakres obowiązków obejmuje w szczególności pracę przy komputerze, obsługę dokumentacji, korespondencji, klientów oraz wykorzystywanych systemów informatycznych. Pracownik korzysta m.in. z komputera, monitora, klawiatury, myszy, telefonu, drukarki, skanera, niszczarki oraz podstawowego wyposażenia biurowego. Praca przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny w ciągu doby roboczej. Pracownik okresowo przemieszcza się po pomieszczeniach firmy oraz ciągach komunikacyjnych budynku, korzysta z regałów i szaf biurowych oraz może ręcznie przenosić dokumenty, segregatory, kartony i inne przedmioty o niewielkiej lub umiarkowanej masie. Wykonuje również podstawowe czynności porządkowe w obrębie stanowiska pracy i użytkowanych pomieszczeń, z użyciem podstawowych środków czystości. Stanowisko wymaga dobrej organizacji pracy, samodzielności, odpowiedzialności, dokładności,

koncentracji oraz sprawnej obsługi komputera i urządzeń biurowych. Do pracy może zostać dopuszczony pracownik posiadający aktualne orzeczenie lekarskie oraz wymagane szkolenia BHP.

Wykonywane zadania

Do głównych obowiązków pracownika biurowego należy wykonywanie bieżących prac administracyjnych i organizacyjnych, obsługa dokumentacji i korespondencji, kontakt z klientami oraz korzystanie z wykorzystywanych w firmie systemów informatycznych. Pracownik biurowy przygotowuje i porządkuje dokumenty, wprowadza i przetwarza dane, udziela informacji oraz współpracuje z innymi pracownikami firmy. W ramach obowiązków zawodowych wykonuje pracę z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego w wymiarze przekraczającym łącznie 4 godziny dziennie oraz korzysta m.in. z telefonu, drukarki, skanera, niszczarki i podstawowego wyposażenia biurowego. Okresowo przenosi dokumenty, segregatory, kartony i inne przedmioty o niewielkiej lub umiarkowanej masie. Dodatkowo wykonuje podstawowe czynności związane z utrzymaniem porządku na stanowisku pracy i w użytkowanych pomieszczeniach, z użyciem podstawowych środków czystości.

Stosowane maszyny, narzędzia

Na stanowisku pracownika biurowego wykorzystywane są urządzenia i narzędzia typowe dla pracy biurowej oraz utrzymania porządku, w szczególności komputer stacjonarny lub laptop, monitor ekranowy, klawiatura, mysz komputerowa, telefon, drukarka, skaner oraz niszczarka do dokumentów. Pracownik korzysta również z aplikacji biurowych, komunikacyjnych oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w firmie. Do wykonywania prostych czynności porządkowych może korzystać z odkurzacza, miotły, szufelki, mopa oraz innych podstawowych narzędzi i akcesoriów do utrzymania czystości. Wszystkie urządzenia i narzędzia użytkowane są zgodnie z instrukcjami obsługi, zasadami BHP oraz procedurami wewnętrznymi firmy.

Stosowane materiały

Na stanowisku pracownika biurowego wykorzystywane są przede wszystkim materiały biurowe niezbędne do bieżącej obsługi dokumentacji i wykonywania prac administracyjnych. Do podstawowych materiałów należą papier do drukarki, tonery i tusze do urządzeń drukujących, dokumenty papierowe, formularze, teczki i segregatory. W codziennej pracy stosowane są również artykuły piśmiennicze, takie jak długopisy, ołówki, markery, zakreślacze, karteczki samoprzylepne oraz inne drobne materiały biurowe.

Stosowane substancje chemiczne

Ludwik – balsam do naczyń aloesowy

Stosowany do ręcznego mycia naczyń. Produkt działa drażniąco na oczy. Zwroty H: H319 – Działa drażniąco na oczy. Rodzaj narażenia: głównie kontakt ze skórą dłoni oraz możliwość przypadkowego dostania się produktu do oczu podczas dozowania i mycia naczyń. Poziom narażenia: niski – produkt stosowany w niewielkich ilościach, zazwyczaj z wodą, podczas typowych czynności porządkowych. Czas trwania narażenia: krótkotrwały i sporadyczny, orientacyjnie kilka–kilkanaście minut podczas jednorazowego mycia naczyń.

Pronto® środek do czyszczenia różnych powierzchni

Stosowany do czyszczenia i pielęgnacji różnych powierzchni. Produkt jest aerozolem pod ciśnieniem i może powodować reakcję alergiczną skóry. Zwroty H: H229 – Pojemnik pod ciśnieniem: ogrzanie grozi wybuchem; H317 – Może powodować reakcję alergiczną skóry. Rodzaj narażenia: możliwość kontaktu produktu ze skórą i oczami oraz krótkotrwałego narażenia drogą oddechową na opary lub aerozol powstający podczas rozpylania. Poziom narażenia: niski przy prawidłowym stosowaniu – produkt używany w niewielkich ilościach podczas typowych prac porządkowych; ze względu na możliwość działania uczulającego należy ograniczać bezpośredni kontakt ze skórą. Czas trwania narażenia: krótkotrwały i sporadyczny, orientacyjnie kilka–kilkanaście minut podczas jednorazowego czyszczenia.

Wymagane środki ochrony indywidualnej

Na stanowisku pracownika biurowego stosuje się: rękawice ochronne nitrylowe podczas wykonywania prac porządkowych oraz (w razie potrzeby) rękawice ochronne zabezpieczające dłonie przed skaleczeniem i urazami mechanicznymi. Rękawice powinny być sprawne, właściwie dobrane i użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.

Instrukcje, procedury bhp

Na stanowisku pracownika biurowego dostępne są następujące instrukcje i dokumenty: ogólna instrukcja BHP obowiązująca wszystkich pracowników, instrukcja stanowiskowa BHP dla pracownika biurowego, instrukcja BHP przy użytkowaniu komputera i monitora ekranowego, instrukcja BHP przy obsłudze drukarki / urządzenia wielofunkcyjnego, instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki, instrukcja przeciwpożarowa ogólna oraz instrukcje udzielania pierwszej pomocy. W zakresie stosowanych środków chemicznych pracownik powinien zostać zapoznany z instrukcją bezpiecznego stosowania substancji i mieszanin stwarzających zagrożenie oraz aktualnymi kartami charakterystyki stosowanych środków chemicznych. Ponadto pracownik powinien mieć dostęp do instrukcji obsługi producenta stosowanych urządzeń i wyposażenia oraz zostać z nimi zapoznany w zakresie niezbędnym do bezpiecznego wykonywania pracy, w szczególności komputera, monitora, drukarki / urządzenia wielofunkcyjnego, skanera, niszczarki oraz pozostałego wyposażenia, którego bezpieczna obsługa wymaga zapoznania się z instrukcją. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w udostępnionych instrukcjach, kartach charakterystyki, instrukcjach obsługi producenta oraz pozostałych dokumentach dotyczących bezpieczeństwa wykonywanych prac.

Wypadki przy pracy

W firmie nie odnotowano żadnych wypadków przy pracy.

Choroby zawodowe

W firmie nie stwierdzono choroby zawodowej i podejrzeń o takie choroby.

4. Zespół oceniający ryzyko zawodowe

Przewodniczący zespołu oceniającego ryzyko zawodowe	Podpis
Paweł Nowak	
Członek zespołu oceniającego ryzyko zawodowe	Podpis
Piotr Pudełko	
Zatwierdził ocenę ryzyka zawodowego	Podpis
Krystian Kowalski	
Data oceny	2026-05-04
Proponowana data następnej oceny	2029-05-04

5. Analiza oceny ryzyka

Czynniki fizyczne

Zagrożenia	Źródło	Skutki	C	P	R	Profilaktyka/Zalecenie	C	P	R	DP
Niewłaściwe oświetlenie.	Nieprawidłowe lub niewystarczające oświetlenie w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych, w tym zbyt małe natężenie światła, olśnienia, odbicia i duże kontrasty, mogące pogarszać widoczność podczas pracy przy komputerze, obsługi dokumentacji i przemieszczania się po pomieszczeniach.	Dyskomfort i zmęczenie wzroku, pogorszenie koncentracji, bóle głowy oraz zwiększone ryzyko potknięć, poślizgnięć i uderzeń.	2	1	1	We wszystkich miejscach pracy należy zapewnić odpowiednie oświetlenie, dostosowane do rodzaju wykonywanych czynności i obowiązujących wymagań. Na stanowisku pracownika biurowego przy komputerze należy zapewnić natężenie oświetlenia co najmniej 500 lx, równomierne oświetlenie oraz ograniczenie olśnień, odbić i nadmiernych kontrastów. Oprawy i źródła światła powinny być utrzymywane w sprawnym stanie, a w razie potrzeby stanowisko należy wyposażyć w oświetlenie miejscowe niepowodujące odbić na ekranie monitora.	2	1	1	D
Oparzenia termiczne.	Gorące napoje i posiłki przygotowywane, przenoszone lub spożywane w pomieszczeniach biurowych oraz kontakt z gorącymi naczyniami. Zagrożenie mogą stanowić również rozgrzane elementy drukarki lub innych urządzeń biurowych podczas ich obsługi.	Poparzenia termiczne I lub II stopnia, głównie dłoni, rąk, przedramion lub twarzy, spowodowane rozlaniem gorącego napoju lub kontaktem z rozgrzаныmi elementami urządzeń.	2	1	1	Należy przestrzegać zasad BHP i instrukcji obsługi urządzeń. Gorące napoje i posiłki przygotowywać oraz spożywać w miejscach do tego przeznaczonych, zachowując ostrożność i unikając pośpiechu. Podczas obsługi drukarki i innych urządzeń biurowych unikać kontaktu z rozgrzаныmi elementami.	2	1	1	D
Uderzenie przez przedmioty przenoszone (wysunięcie lub wyslizgnięcie się przedmiotu z rąk).	Ręczne przenoszenie dokumentów, segregatorów, materiałów biurowych, kartonów i innych przedmiotów o niewielkiej lub umiarkowanej masie, w szczególności podczas odkładania ich na biurka, półki i regały.	Otarcia i skaleczenia skóry, stłuczenia kończyn a w przypadku upuszczenia przenoszonego przedmiotu, możliwość urazu stopy, w tym lekkiego urazu lub złamania.	1	1	1	Podczas ręcznego przenoszenia dokumentów, segregatorów, kartonów i innych przedmiotów należy zachować ostrożność, zapewnić pewny chwyt i stosować właściwą technikę podnoszenia. Nie należy przenosić przedmiotów ograniczających widoczność ani niestabilnych. Cięższe lub nieporęczne przedmioty należy przemieszczać z pomocą drugiej osoby lub przy użyciu dostępnych środków pomocniczych.	1	1	1	D
Porażenie prądem elektrycznym.	Użytkowanie urządzeń elektrycznych i biurowych, takich jak komputer, monitor, drukarka, skaner, niszczarka, telefon, ładowarki, listwy zasilające, przedłużacze oraz odkurzacz. Zagrożenie mogą powodować uszkodzone przewody, wtyczki, gniazda i obudowy urządzeń, przeciążenie instalacji, użytkowanie niesprawnego sprzętu oraz kontakt urządzeń elektrycznych z wilgocią lub cieczą.	Porażenie prądem elektrycznym, poparzenia, zaburzenia pracy serca, utrata przytomności, urazy wtórne powstałe w wyniku upadku lub odruchowej reakcji na porażenie, a w skrajnych przypadkach ciężkie uszkodzenia ciała lub śmierć.	3	1	2	Urządzenia elektryczne należy użytkować zgodnie z instrukcjami producenta, zasadami BHP oraz ich przeznaczeniem. Przed rozpoczęciem pracy należy zwracać uwagę na stan przewodów zasilających, wtyczek, gniazd, listew zasilających i obudów urządzeń. Sprzętu uszkodzonego, zawilgoconego, przegrzewającego się, iskrzącego lub wykazującego inne nieprawidłowości nie wolno użytkować. Należy zapobiegać kontaktowi urządzeń elektrycznych z wodą i innymi cieczami, nie obsługiwać ich mokrymi rękami oraz nie przeciążać gniazd, przedłużaczy i listew zasilających. Przewody powinny być prowadzone w sposób chroniący je przed uszkodzeniem, przygnieceniem i wyrwaniem oraz niepowodujący ryzyka potknięcia. Należy zapewnić wykonywanie wymaganych okresowych przeglądów instalacji elektrycznej oraz kontroli stanu technicznego użytkowanych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami producentów i zasadami przyjętymi w zakładzie pracy. Czynności wymagające dostępu do elementów urządzenia należy wykonywać po jego wyłączeniu i odłączeniu od	3	1	2	D

						zasilania, jeżeli wymaga tego rodzaj urządzenia lub wykonywanej czynności. Zabrania się samodzielnych napraw instalacji i urządzeń elektrycznych; każdą usterkę należy niezwłocznie zgłosić, a niesprawne urządzenie wyłączyć z użytkowania.				
Kontakt z nieruchomymi elementami – uderzenie.	Nieruchome elementy wyposażenia pomieszczeń biurowych i ciągów komunikacyjnych, takie jak biurka, stoły, regały, szafki i wystające elementy zabudowy, mogą powodować uderzenia, otarcia lub skaleczenia. Ryzyko wzrasta przy ograniczonej widoczności, pośpiechu, zastawionych przejściach oraz niewłaściwym rozmieszczeniu wyposażenia.	Urazy ciała, w szczególności stłuczenia, otarcia, skaleczenia, urazy kończyn lub głowy, a w przypadku silniejszego uderzenia również skręcenia lub złamania.	1	2	1	Podczas poruszania się po pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych należy zachować ostrożność, ograniczać pośpiech oraz zwracać uwagę na rozmieszczenie mebli, urządzeń i pozostałego wyposażenia. Stanowiska pracy, przejścia i dojścia powinny być utrzymywane w porządku i wolne od przedmiotów utrudniających swobodne przemieszczanie się. Biurka, szafy, regały i inne elementy wyposażenia należy rozmieszczać w sposób zapewniający bezpieczną komunikację oraz ograniczający ryzyko przypadkowego uderzenia. Wystające elementy lub miejsca mogące stwarzać szczególne zagrożenie należy odpowiednio zabezpieczyć albo oznakować.	1	1	1	D
Poślizgnięcie i upadek na tym samym poziomie.	Śliskie, mokre lub nierówne powierzchnie w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, strefie wejściowej oraz w bezpośrednim otoczeniu budynku mogą powodować poślizgnięcie, potknięcie i upadek. Źródłem zagrożenia mogą być również rozlane płyny, świeżo umyta podłoga, progi i różnice poziomów, nieuporządkowane przewody, zastawione przejścia oraz przedmioty pozostawione na podłodze. Ryzyko może wzrastać w okresie opadów deszczu lub śniegu, w szczególności wskutek nanoszenia wody, błota pośniegowego lub występowania oblodzenia.	Obrażenia kończyn i innych części ciała, w szczególności stłuczenia, skręcenia, zwichnięcia, otarcia naskórka, rany, złamania oraz urazy głowy w przypadku upadku.	2	2	2	Należy utrzymywać w dobrym stanie i porządku podłogi, przejścia, ciągi komunikacyjne, strefę wejściową oraz bezpośrednie otoczenie budynku. Rozlane płyny, zabrudzenia i inne zanieczyszczenia powinny być niezwłocznie usuwane, a mokre lub śliskie powierzchnie odpowiednio oznakowane. Należy kontrolować stan posadzek, usuwać lub zgłaszać nierówności oraz właściwie zabezpieczać progi i miejsca występowania różnic poziomów. Przewody zasilające należy prowadzić w sposób ograniczający ryzyko potknięcia, a przejść i dojść nie wolno zastawiać dokumentami, kartonami ani innymi przedmiotami. W okresie zimowym należy zapewnić odśnieżanie i zabezpieczanie śliskich nawierzchni w otoczeniu budynku. Podczas przemieszczania się należy unikać pośpiechu, zachować ostrożność oraz stosować obuwie zapewniające odpowiednią przyczepność do podłoża.	2	1	1	D
Pożar.	Zwarcie lub przeciążenie instalacji elektrycznej, uszkodzenie przewodów, gniazd, wtyczek, przedłużaczy lub listew zasilających oraz nieprawidłowe użytkowanie urządzeń elektrycznych i biurowych, takich jak komputer, monitor, drukarka, skaner, telefon, ładowarki i inne urządzenia zasilane energią elektryczną. Źródłem zagrożenia mogą być również materiały palne znajdujące się w pomieszczeniach biurowych, w szczególności papier, dokumenty, kartony i wyposażenie, a także zaproszenie ognia, używanie otwartego ognia w miejscach niedozwolonych oraz niewłaściwe użytkowanie lub ładowanie baterii, akumulatorów, powerbanków i urządzeń akumulatorowych.	Poparzenia termiczne, zatrucie dymem i produktami spalania, urazy powstałe w wyniku działania ognia lub wybuchu, a w poważniejszych przypadkach ciężkie uszkodzenia ciała, utrata przytomności lub śmierć.	3	1	2	Pracownik powinien przestrzegać obowiązujących zasad ochrony przeciwpożarowej oraz znać sposób postępowania w przypadku powstania pożaru, przebieg dróg ewakuacyjnych, lokalizację wyjść oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego. Urządzenia elektryczne należy użytkować zgodnie z instrukcjami producenta, nie dopuszczając do przeciążania gniazd, przedłużaczy i listew zasilających ani korzystania z uszkodzonego lub przegrzewającego się sprzętu. Papier, dokumenty, kartony i inne materiały palne należy przechowywać w sposób uporządkowany, z dala od źródeł ciepła i potencjalnych źródeł zapłonu. Stosowane środki chemiczne powinny być użytkowane i przechowywane zgodnie z etykietą oraz kartą charakterystyki. Drogi i wyjścia ewakuacyjne, w tym ciągi komunikacyjne prowadzące z pomieszczeń znajdujących się na I piętrze, należy utrzymywać w stanie drożnym, a dostęp do gaśnic i innych urządzeń przeciwpożarowych pozostawiać nieograniczony. Zabrania się używania otwartego ognia oraz palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.	3	1	2	D

Kontakt z ostrymi krawędziami i narzędziami biurowymi.	Kontakt z ostrymi krawędziami papieru, dokumentów, kartonów oraz elementów wyposażenia biurowego, a także używanie nożyczek, zszywacza, dziurkacza i innych drobnych narzędzi biurowych. Ryzyko skaleczenia dłoni i palców może wystąpić podczas przygotowywania i porządkowania dokumentów, otwierania opakowań, cięcia papieru lub kartonu, usuwania zszywek oraz kontaktu z uszkodzonymi elementami wyposażenia lub rozbitym szkłem.	Skaleczenia, otarcia, zadrapania, zakłucia oraz niewielkie rany cięte, w szczególności dłoni i palców.	1	2	1	Podczas pracy z papierem, kartonami oraz drobnymi narzędziami biurowymi należy zachować ostrożność i wykonywać czynności bez pośpiechu. Nożyczki, zszywacze, dziurkacze i inne narzędzia powinny być sprawne, używane zgodnie z przeznaczeniem oraz odkładane po użyciu w bezpieczne miejsce. Podczas cięcia należy prowadzić ostrze w kierunku od ciała i nie kierować go w stronę dłoni podtrzymującej materiał. Ostre, uszkodzone lub wystające elementy wyposażenia należy zabezpieczyć, usunąć z użytkowania albo zgłosić przełożonemu. Rozbite szkło i inne ostre odpady należy usuwać przy użyciu odpowiednich narzędzi pomocniczych, bez bezpośredniego chwytania ich dłonią. W razie potrzeby należy stosować odpowiednio dobrane rękawice ochronne zabezpieczające dłonie przed skaleczeniem i urazami mechanicznymi. Materiały i narzędzia biurowe należy przechowywać w sposób uporządkowany, ograniczający ryzyko przypadkowego skaleczenia.	1	1	1	D
Przewrócenie lub uszkodzenie szaf, regałów i półek wskutek przeciążenia.	Nadmierne obciążenie szaf, regałów lub półek dokumentami, segregatorami, kartonami i innymi materiałami biurowymi może prowadzić do ich uszkodzenia, przewrócenia albo spadania przechowywanych przedmiotów. Ryzyko zwiększa nieprawidłowe rozmieszczenie cięższych przedmiotów na wyższych poziomach, przeładowanie półek, niestabilne ustawienie mebli oraz brak ich właściwego zamocowania, jeżeli jest wymagane. Zagrożenie może wystąpić także podczas odkładania lub zdejmowania przedmiotów znajdujących się poza bezpiecznym zasięgiem rąk, zwłaszcza przy pośpiechu lub sięganiu z niestabilnej pozycji.	Urazy głowy, kończyn i innych części ciała, w szczególności stłuczenia, rany, przygniecenia, zwichnięcia, skręcenia lub złamania, mogące powstać w wyniku przewrócenia się szafy lub regału albo spadnięcia przechowywanych na nich przedmiotów.	2	1	1	Należy okresowo kontrolować stan techniczny szaf, regałów i półek, w szczególności ich stabilność, stan mocowań oraz elementów konstrukcyjnych. Nie wolno przekraczać dopuszczalnej nośności wyposażenia, a ciężar należy rozmieszczać równomiernie. Cięższe dokumenty, segregatory, kartony i inne przedmioty powinny być przechowywane na niższych poziomach, w sposób stabilny i uporządkowany, bez wystawiania poza obrys półek. Nie należy wspinać się na regały, szafy ani inne elementy wyposażenia w celu sięgnięcia po przedmioty znajdujące się wysoko. W przypadku stwierdzenia poluzowania, uszkodzenia lub niestabilności wyposażenia należy zgłosić nieprawidłowość przełożonemu, a niesprawny mebel wyłączyć z użytkowania do czasu usunięcia usterki.	2	1	1	D
Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty z wysokości.	Spadanie przedmiotów z wysokości, w szczególności dokumentów, segregatorów, kartonów oraz innych materiałów przechowywanych na wyższych półkach, regałach i szafach. Zagrożenie może wynikać z niestabilnego ułożenia przedmiotów, przeciążenia półek, umieszczania ich przy krawędziach lub przypadkowego potrącenia podczas odkładania i zdejmowania. Ryzyko wzrasta szczególnie przy przechowywaniu cięższych przedmiotów powyżej poziomu swobodnego zasięgu rąk.	Urazy ciała spowodowane uderzeniem przez przedmioty spadające z wysokości, w szczególności stłuczenia, skaleczenia, rany oraz urazy głowy, dłoni, nóg i stóp. W przypadku upadku cięższego przedmiotu możliwe są również złamania, przygniecenia oraz poważniejsze urazy głowy lub kończyn.	2	1	1	Dokumenty, segregatory, kartony oraz inne przedmioty przechowywane na półkach, regałach i w szafach należy rozmieszczać stabilnie, z zachowaniem dopuszczalnego obciążenia wyposażenia. Cięższe przedmioty powinny znajdować się na niższych poziomach, natomiast przedmioty przechowywane wyżej należy układać z dala od krawędzi i w sposób zabezpieczający przed zsunięciem lub upadkiem. Nie należy pozostawiać luźnych ani niestabilnie ułożonych przedmiotów na wysokości. Odkładanie i zdejmowanie materiałów powinno odbywać się bez pośpiechu, przy zachowaniu ostrożności i stabilnej pozycji ciała. Do sięgania po przedmioty znajdujące się poza swobodnym zasięgiem rąk należy stosować odpowiednie, stabilne wyposażenie pomocnicze, np. podest lub drabinę, a nie krzesła, biurka czy inne przypadkowe elementy wyposażenia. Stan regałów, półek i szaf należy okresowo kontrolować, a zauważone uszkodzenia lub niestabilność niezwłocznie zgłaszać.	2	1	1	D

Pochwycenie części ciała lub odzieży przez mechanizm niszczarki dokumentów.	Praca z niszczarką dokumentów wyposażoną w mechanizm tnący i wciągający papier, w szczególności podczas podawania dokumentów, usuwania zacięć oraz opróżniania pojemnika na ścinki. Zagrożenie może wystąpić w przypadku zbliżenia dłoni lub palców do szczeliny podawczej, podejmowania prób usuwania zaciętego papieru przy włączonym urządzeniu albo wciągnięcia przez mechanizm luźnych elementów odzieży, biżuterii lub włosów.	Urazy palców i dłoni, w szczególności skaleczenia, otarcia, stłuczenia oraz urazy spowodowane pochwytem lub wciągnięciem przez mechanizm niszczarki. W cięższych przypadkach możliwe są głębsze uszkodzenia tkanek miękkich.	2	1	1	Niszczarkę należy użytkować zgodnie z instrukcją obsługi, zasadami BHP oraz przeznaczeniem urządzenia. Nie wolno wkładać dłoni ani palców do szczeliny podawczej ani zbliżać do niej luźnej odzieży, biżuterii lub włosów. Zacięty papier należy usuwać wyłącznie po wyłączeniu urządzenia i odłączeniu go od zasilania. Podczas opróżniania pojemnika na ścinki oraz wykonywania czynności obsługowych należy zachować ostrożność. Należy regularnie kontrolować stan techniczny niszczarki, nie używać urządzenia uszkodzonego lub niesprawnego oraz zapewnić pracownikowi zapoznanie z zasadami jego bezpiecznej obsługi.	2	1	1	D
Upadek na niższy poziom.	Poruszanie się po schodach podczas przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku, w szczególności przy wchodzeniu do pomieszczeń biurowych zlokalizowanych na I piętrze. Źródłem zagrożenia mogą być śliskie lub mokre stopnie, pośpiech, ograniczona widoczność, niekorzystanie z poręczy, przenoszenie przedmiotów ograniczających swobodę ruchu lub widoczność oraz niewłaściwy stan techniczny schodów. Ryzyko występuje również podczas sięgania po przedmioty znajdujące się poza swobodnym zasięgiem rąk, zwłaszcza przy korzystaniu z przypadkowego wyposażenia, takiego jak krzesła, stoły lub kartony.	Urazy ciała w wyniku upadku ze schodów, w szczególności stłuczenia, otarcia, skręcenia, zwichnięcia i złamania kończyn. Możliwe są również urazy głowy, kręgosłupa oraz inne obrażenia o większym stopniu ciężkości.	2	1	1	Podczas poruszania się po schodach należy zachować ostrożność, unikać pośpiechu i korzystać z poręczy. Nie należy przenosić przedmiotów ograniczających widoczność stopni ani utrudniających bezpieczne poruszanie się. Schody powinny być utrzymywane w dobrym stanie technicznym, właściwie oświetlone, czyste i wolne od przedmiotów mogących powodować potknięcie lub poślizgnięcie. Rozlane płyny i inne zanieczyszczenia należy niezwłocznie usuwać, a zauważone uszkodzenia stopni, poręczy lub innych elementów zgłaszać przełożonemu. Do sięgania po przedmioty znajdujące się poza swobodnym zasięgiem rąk należy stosować wyłącznie odpowiednie, stabilne wyposażenie pomocnicze; zabrania się korzystania w tym celu z krzeseł, stołów, kartonów lub innych przypadkowych elementów wyposażenia.	2	1	1	D
Poruszające się pojazdy.	Poruszające się po parkingu oraz w bezpośrednim otoczeniu budynku samochody osobowe, dostawcze, pojazdy kurierskie i inne środki transportu. Zagrożenie może wystąpić podczas dojścia do budynku, przemieszczania się po parkingu oraz przechodzenia przez miejsca, w których odbywa się ruch pojazdów. Ryzyko zwiększają w szczególności cofanie i manewrowanie pojazdów, ograniczona widoczność, pośpiech, nadmierna prędkość oraz brak koncentracji kierowców i pieszych. Szczególną ostrożność należy zachować przy wyjazdach, miejscach postojowych i innych punktach o ograniczonej widoczności.	Ciężkie urazy ciała, w szczególności stłuczenia, złamania, zmiążdżenia oraz urazy kończyn, głowy i tułowia, mogące powstać w wyniku potrącenia, najechania lub przygniecenia przez poruszający się pojazd. W najcięższych przypadkach możliwe są urazy wielonarządowe, trwałe kalectwo, a nawet śmierć.	3	1	2	Na parkingu oraz w bezpośrednim otoczeniu budynku należy poruszać się wyznaczonymi ciągami dla pieszych i zachowywać szczególną ostrożność w miejscach krzyżowania się ruchu pieszego z ruchem pojazdów. Należy zwracać uwagę na samochody wyjeżdżające z miejsc postojowych, cofające i manewrujące oraz unikać przechodzenia bezpośrednio za pojazdami ograniczającymi widoczność. W miejscach o podwyższonym ryzyku powinno stosować się odpowiednie oznakowanie, właściwe oświetlenie oraz, w razie potrzeby, bariery lub inne zabezpieczenia oddzielające ruch pieszego od kołowego. Podczas przemieszczania się po parkingu należy unikać pośpiechu, obserwować otoczenie i zachować bezpieczną odległość od poruszających się pojazdów. Nie należy korzystać z telefonu w sposób ograniczający koncentrację podczas przechodzenia przez strefy ruchu pojazdów.	3	1	2	D
Mikroklimat – praca w pomieszczeniu klimatyzowanym	Długotrwała praca w klimatyzowanym pomieszczeniu biurowym, w szczególności przy bezpośrednim nawiewie chłodnego powietrza, zbyt niskiej temperaturze lub obniżonej wilgotności powietrza.	Dyskomfort cieplny, uczucie wychłodzenia, bóle głowy, suchość i podrażnienie oczu oraz błon śluzowych, dolegliwości ze strony dróg oddechowych, bóle lub napięcie mięśni karku i ramion.	1	2	1	Należy zapewnić właściwe parametry mikroklimatu oraz unikać kierowania nawiewu klimatyzacji bezpośrednio na stanowisko pracy. Temperaturę i intensywność nawiewu należy dostosować do warunków pracy i odczuwanego komfortu cieplnego. Instalacja	1	1	1	D

	Dodatkowym czynnikiem może być niewłaściwa konserwacja lub zanieczyszczenie instalacji klimatyzacyjnej.					klimatyzacyjna powinna być regularnie czyszczona, konserwowana i serwisowana zgodnie z zaleceniami producenta.				
Ruchome elementy wyposażenia pomieszczeń.	Ruchome elementy wyposażenia pomieszczeń biurowych, takie jak skrzydła drzwi i okien, drzwiczki szaf, wysuwane szuflady oraz inne ruchome części wyposażenia, mogą powodować uderzenie, przytrzaśnięcie lub uraz dłoni i palców podczas ich otwierania, zamykania lub przesuwania. Ryzyko wzrasta przy ograniczonej przestrzeni, przeciągach, nieprawidłowym ustawieniu wyposażenia, pośpiechu oraz braku koncentracji.	Urazy ciała, w szczególności stłuczenia, otarcia, skaleczenia oraz przytrzaśnięcia palców i dłoni, a także urazy głowy, barków i kończyn górnych.	1	2	1	Należy utrzymywać porządek na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych. Drzwi, okna, szafy i szuflady należy otwierać i zamykać ostrożnie, bez gwałtownych ruchów i pośpiechu, zwracając uwagę na możliwość uderzenia lub przytrzaśnięcia dłoni i palców. Nie należy pozostawiać otwartych szuflad ani drzwiczek szaf w sposób mogący stwarzać zagrożenie. W przypadku przeciągów skrzydła drzwi i okien powinny być zabezpieczone przed samoczynnym, gwałtownym otwarciem lub zamknięciem. Należy zwracać uwagę na wystające uchwyty i inne ruchome elementy wyposażenia oraz regularnie kontrolować ich stan techniczny. Uszkodzenia drzwi, okien, mebli, okuć i pozostałego wyposażenia należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.	1	1	1	D

Czynniki psychofizyczne

Zagrożenia	Źródło	Skutki	C	P	R	Profilaktyka/Zalecenie	C	P	R	DP
Obciążenie dynamiczne układu mięśniowo-szkieletowego.	Ręczne podnoszenie, przenoszenie i odkładanie dokumentów, segregatorów, kartonów oraz innych przedmiotów biurowych, wykonywane w nieprawidłowej pozycji ciała, w szczególności podczas odkładania ich na biurka, półki, regały lub inne powierzchnie robocze.	Urazy układu mięśniowo-szkieletowego, najczęściej naciągnięcia mięśni i zwichnięcia stawów oraz urazy kręgosłupa.	2	1	1	Podczas ręcznego podnoszenia, przenoszenia i odkładania dokumentów, segregatorów, kartonów oraz innych przedmiotów biurowych należy stosować prawidłową technikę ręcznych prac transportowych, utrzymując możliwie proste plecy, uginając kolana i trzymając ciężar blisko tułowia. Należy unikać skrętów tułowia, gwałtownych ruchów i nadmiernego przeciążenia. Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika nie powinna przekraczać: dla kobiet 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej, a dla mężczyzn 30 kg przy pracy stałej i 50 kg przy pracy dorywczej. Przy przenoszeniu na odległość powyżej 25 m dopuszczalna masa wynosi odpowiednio 8 kg dla kobiet i 30 kg dla mężczyzn, natomiast przy podnoszeniu przedmiotów powyżej obręczy barkowej – 12 kg dla kobiet i 21 kg dla mężczyzn. Dla kobiet w ciąży dopuszczalna masa ręcznie przenoszonego przedmiotu wynosi 3 kg, a dla kobiet karmiących piersią 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej. Przedmioty ciężkie lub nieporęczne należy przemieszczać zespołowo albo przy użyciu dostępnych środków pomocniczych. Przed rozpoczęciem przenoszenia należy zapewnić pewny chwyt, dobrą widoczność drogi oraz bezpieczne miejsce odłożenia przedmiotu.	2	1	1	D
Przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego (statyczne).	Długotrwała praca w pozycji siedzącej przy komputerze i monitorze ekranowym, przekraczająca 4 godziny dziennie, w szczególności podczas wykonywania prac administracyjnych, obsługi dokumentacji, korespondencji elektronicznej oraz systemów informatycznych. Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego może zwiększać niewłaściwe ustawienie monitora, klawiatury, myszy, krzesła lub biurka, brak odpowiedniego podparcia pleców i przedramion, nieprawidłowe ułożenie nadgarstków oraz długotrwałe pozostawanie w jednej pozycji bez jej regularnej zmiany. Dodatkowym czynnikiem jest niedostosowanie stanowiska do cech i potrzeb pracownika oraz niestosowanie zasad ergonomii pracy przy komputerze.	Długotrwałe lub nawracające dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego, w szczególności bóle karku, pleców, barków, ramion, nadgarstków i kręgosłupa. Możliwe są przeciążenia mięśni i stawów, ograniczenie ruchomości, drętwienie lub mrowienie kończyn górnych, zespół cieśni nadgarstka oraz nasilenie zmian przeciążeniowych i zwyrodnieniowych kręgosłupa. Długotrwała pozycja siedząca może również powodować uczucie ciężkości nóg, obrzęki i pogorszenie krążenia w kończynach dolnych.	2	2	2	Stanowisko pracy pracownika biurowego należy zorganizować zgodnie z obowiązującymi wymaganiami BHP i ergonomii dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. Monitor powinien być ustawiony w sposób niewymuszający nadmiernych ruchów głowy i szyi, a jego górna krawędź powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika. Klawiatura i mysz powinny umożliwiać swobodne ułożenie dłoni oraz podparcie przedramion, z zachowaniem możliwie naturalnej pozycji nadgarstków. Biurko powinno zapewniać odpowiednią powierzchnię roboczą, możliwość właściwego rozmieszczenia monitora, klawiatury, myszy i dokumentów oraz dostateczną przestrzeń na nogi. Krzesło powinno być stabilne, posiadać co najmniej pięciopodporową podstawę, regulację wysokości siedziska, podparcia odcinka lędźwiowego i pochylecia oparcia, możliwość obrotu oraz regulowane podłokietniki. W razie potrzeby stanowisko należy wyposażyć w podnóżek oraz uchwyt na dokumenty. W przypadku pracy na laptopie przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy należy zapewnić stacjonarny monitor albo podstawkę umożliwiającą właściwe ustawienie ekranu oraz dodatkową klawiaturę i mysz. Pracownik powinien regularnie zmieniać pozycję ciała, unikać długotrwałego pozostawania w jednej pozycji oraz, w miarę możliwości, wykonywać krótkie ćwiczenia rozluźniające i rozciągające. Stanowisko powinno być dostosowane do cech fizycznych pracownika i umożliwiać swobodną zmianę pozycji podczas pracy. Należy również zapewnić właściwą organizację pracy, w tym przemienność	2	1	1	D

						wykonywanych czynności i przerwy ograniczające długotrwałe obciążenie statyczne. Pracownik powinien przestrzegać instrukcji BHP dotyczącej pracy przy komputerze oraz być objęty wymaganymi szkoleniami i profilaktycznymi badaniami lekarskimi. W przypadku pracownicy w ciąży czas nieprzerwanej pracy przy monitorze nie może przekraczać 50 minut, po czym należy zapewnić co najmniej 10-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy.				
Przeciążenie psychiczne (stres).	Obciążenie psychiczne związane z wykonywaniem bieżących prac administracyjnych, obsługą dokumentacji, kontaktem z klientami i współpracownikami oraz realizacją wielu zadań w określonych terminach. Źródłem stresu mogą być presja czasu, duża liczba jednocześnie wykonywanych obowiązków, konieczność zachowania stałej koncentracji i dokładności, sytuacje konfliktowe oraz bieżące problemy organizacyjne. Dodatkowym czynnikiem obciążającym może być praca z niewłaściwie działającym lub niedostosowanym oprogramowaniem i sprzętem komputerowym.	Nerwice, zaburzenia snu, przewlekłe zmęczenie, obniżenie koncentracji i sprawności psychofizycznej, bóle głowy, rozdrażnienie, dolegliwości ze strony układu pokarmowego oraz układu sercowo-naczyniowego.	2	2	2	Należy zapewnić właściwą organizację pracy, jasny podział obowiązków oraz realne terminy wykonywania zadań, ograniczając nadmierny pośpiech i przeciążenie pracą. Istotne jest utrzymywanie właściwej atmosfery w miejscu pracy, przeciwdziałanie konfliktom i innym niepożądanym zachowaniom oraz zapewnienie pracownikowi możliwości zgłaszania problemów i uzyskania wsparcia przełożonego. Zakres i tempo pracy powinny być dostosowane do możliwości psychofizycznych pracownika, z uwzględnieniem wymaganych przerw oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego. Należy zapewnić czytelne zasady komunikacji, zakres odpowiedzialności oraz sposób postępowania w sytuacjach problemowych lub konfliktowych. Oprogramowanie i systemy informatyczne wykorzystywane podczas pracy przy monitorze ekranowym powinny być dostosowane do wykonywanych zadań, działać w sposób stabilny i zapewniać czytelną informację zwrotną, a wyświetlane informacje powinny być przedstawiane w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.	2	1	1	D
Przeciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym, przekraczająca 4 godziny dziennie, wymagająca stałej koncentracji wzroku podczas obsługi dokumentacji, korespondencji elektronicznej oraz wykorzystywanych systemów informatycznych. Obciążenie wzroku może zwiększać nieprawidłowe ustawienie monitora, niewłaściwa jasność i kontrast obrazu, odbłaski lub odbicia na ekranie, a także zbyt słabe, nadmierne lub nierównomierne oświetlenie stanowiska pracy. Dodatkowym czynnikiem może być niewłaściwa jakość obrazu lub nieprawidłowe działanie monitora.	Osłabienie wzroku, zmęczenie i pieczenie oczu, łzawienie, uczucie suchości oczu, bóle głowy, chwilowe pogorszenie ostrości widzenia oraz podenerwowanie i spadek koncentracji.	2	2	2	Stanowisko pracy pracownika biurowego należy wyposażyć i zorganizować zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, wynikającymi z obowiązujących przepisów, w tym zmian wprowadzonych w 2023 r. Monitor powinien być ustawiony w sposób ograniczający olśnienie, odbłaski i odbicia światła, a jego parametry obrazu, w szczególności jasność i kontrast, należy dostosować do warunków pracy. Oświetlenie stanowiska powinno zapewniać komfort widzenia i odpowiednie natężenie, przy czym dla typowej pracy biurowej przy komputerze należy przyjąć co najmniej 500 lx. W razie potrzeby należy stosować rolety, żaluzje lub właściwie dobrane oświetlenie miejscowe. Należy zapewnić sprawność monitora i oświetlenia oraz na bieżąco usuwać usterki, takie jak migotanie obrazu, pogorszenie jego jakości lub niewłaściwe parametry wyświetlania. Pracownik wykonujący pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy powinien korzystać z co najmniej 5-minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze, wliczanej do czasu pracy. Podczas przerw zaleca się odrywanie wzroku od ekranu i spoglądanie na oddalone obiekty. Należy zapewnić pracownikowi badania profilaktyczne obejmujące ocenę wzroku, a w przypadku zaleceń lekarza – okulary korekcyjne lub soczewki kontaktowe do pracy przy monitorze ekranowym. W przypadku pracownicy w ciąży jednorazowy czas pracy przy monitorze nie powinien przekraczać 50 minut, po czym należy zapewnić co najmniej 10-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy. W razie	2	1	1	D

					występowania dolegliwości, takich jak pieczenie i suchość oczu, łzawienie, bóle głowy lub pogorszenie ostrości widzenia, należy odpowiednio dostosować organizację pracy, ustawienie monitora i warunki oświetleniowe.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Czynniki biologiczne

Zagrożenia	Źródło	Skutki	C	P	R	Profilaktyka/Zalecenie	C	P	R	DP
Kropidlak popielaty (Aspergillus fumigatus). Gr. 2.	Kurz gromadzący się na podłodze, biurkach, półkach, regałach, sprzęcie biurowym, przewodach, listwach, kratkach wentylacyjnych oraz w trudno dostępnych miejscach pomieszczeń biurowych i magazynowych, mogący unosić się podczas odkurzania, przecierania powierzchni, porządkowania stanowiska pracy, przemieszczania kartonów, paczek i towarów oraz wykonywania podstawowych czynności porządkowych. Ryzyko może wzrastać w przypadku zawilgocenia pomieszczeń, niewłaściwej wentylacji lub występowania pleśni.	Alergie, podrażnienie dróg oddechowych, kaszel, zaostrzenie objawów astmy, a u osób z obniżoną odpornością możliwość rozwoju aspergilozy, w szczególności aspergilozy płuc.	2	1	1	Regularne utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych i magazynowych oraz na stanowisku pracy, odkurzanie z użyciem sprawnego odkurzacza, unikanie wzbijania kurzu podczas sprzątania oraz przecieranie powierzchni na wilgotno. Należy zapewnić właściwą wentylację pomieszczeń, ograniczać gromadzenie zbędnych materiałów, dokumentów, kartonów i opakowań oraz regularnie usuwać kurz z półek, regałów, urządzeń i trudno dostępnych miejsc. Zawilgocenia oraz ewentualne ogniska pleśni należy usuwać na bieżąco, a przy wykonywaniu czynności powodujących zwiększone pylenie lub kontakt z silnie zakurzonymi materiałami w razie potrzeby stosować odpowiednio dobraną ochronę dróg oddechowych.	2	1	1	D

Czynniki chemiczne

Zagrożenia	Źródło	Skutki	C	P	R	Profilaktyka/Zalecenie	C	P	R	DP
Kontakt z substancją chemiczną.	Pronto® środek do czyszczenia różnych powierzchni; zastosowanie: Środki polerujące i mieszanki woskowe. Klasyfikacja: Aerosol, kategoria 3 (H229: Pojemnik pod ciśnieniem – ogrzanie grozi wybuchem); działanie uczulające na skórę, kategoria 1 (H317: Może powodować reakcję alergiczną skóry). Zawiera: 2-metylo-2H-izotiazol-3-on.	Pojemnik pod ciśnieniem może eksplodować przy ogrzewaniu, co grozi obrażeniami, pożarem i rozprzestrzenieniem produktu; bezpośredni kontakt ze skórą może wywołać reakcję alergiczną (uczulenie skórne).	2	1	1	Zapoznać się z kartą charakterystyki, procedurami oraz instrukcjami bhp przy stosowaniu substancji chemicznych/niebezpiecznych i stosować się do zaleceń w nich zawartych. Stosować tylko w dobrze wentylowanych pomieszczeniach; nie wdychać oparów ani rozpylenia; unikać zanieczyszczenia skóry i oczu; nie jeść, nie pić i nie palić tytoniu podczas stosowania. Chronić przed dziećmi. Chronić przed światłem słonecznym i nie wystawiać na działanie temperatur powyżej 50 °C; przechowywać w suchym, chłodnym miejscu z dala od źródeł ciepła, gorących powierzchni, iskrzenia, otwartego ognia i innych źródeł zapłonu; nie przekłuwać ani nie spalać pojemnika, także po zużyciu. W razie kontaktu ze skórą: natychmiast zdjąć skażone ubranie, umyć dużą ilością wody z mydłem; prać skażone ubranie przed ponownym użyciem. W razie konieczności zasięgnąć porady lekarza i pokazać pojemnik lub etykietę. Zawartość/pojemnik usuwać zgodnie z lokalnymi przepisami dotyczącymi odpadów; nie wylewać do kanalizacji, zbiorników wodnych ani gleby. W sytuacji awaryjnej usuwać wszystkie źródła zapłonu i używać tylko nieiskrzącego sprzętu; zapobiegać przedostaniu się produktu do środowiska. Ochrona indywidualna (zgodnie z sekcją 8.2): przy tworzeniu pyłu lub aerozolu stosować respirator z odpowiednim filtrem (np. półmaska z filtrem do par organicznych + filtr cząstek P2/FFP2 lub kombinowany wkład do oparów i cząstek); stosować rękawice nitrylowe o grubości ok. 0,12 mm i czasie przebicia >2 h, spełniające wymagania rozporządzenia (UE) 2016/425 i normy EN 374; przed zdjęciem rękawic umyć ręce wodą z mydłem. Ochrona oczu/twarzy: brak szczególnych wymagań określonych w karcie, stosować ochronę oczu (gogle) tylko w przypadku ryzyka rozprysków. Myć ręce przed posiłkami i po zakończeniu pracy. Produkt przeznaczony wyłącznie do użytku zawodowego.	2	1	1	D
Kontakt z substancją chemiczną.	Ludwik - balsam do naczyń aloesowy; zastosowanie: środek do mycia naczyń. Klasyfikacja (sekcja 2.1): Eye Irrit. 2 – H319: Działa drażniąco na oczy. Mieszanina posiada neutralne pH (5 < pH < 9) i nie została sklasyfikowana jako żrąca pomimo zawartości składników sklasyfikowanych jako żrące. Rodzaj narażenia: możliwość kontaktu preparatu ze skórą dłoni podczas dozowania i mycia naczyń oraz przypadkowego dostania się produktu do oczu, w szczególności podczas rozcieńczania, spłukiwania lub rozchlapywania. Poziom narażenia: niski przy prawidłowym	Kontakt z produktem może powodować podrażnienie oczu objawiające się bólem, zaczerwienieniem, łzawieniem, pieczeniem, czasowym pogorszeniem ostrości widzenia; przy braku lub opóźnieniu działania mogą wystąpić poważniejsze uszkodzenia oka.	1	1	1	Zapoznać się z kartą charakterystyki, procedurami oraz instrukcjami bhp przy stosowaniu substancji chemicznych/niebezpiecznych i stosować się do zaleceń w nich zawartych. Dodatkowe środki zapobiegawcze i postępowanie: chronić przed dziećmi; w razie konieczności zasięgnąć porady lekarza i pokazać pojemnik lub etykietę; w przypadku dostania się do oczu ostrożnie płukać wodą przez kilka minut, wyjąć soczewki kontaktowe jeżeli są i można je łatwo usunąć, nadal płukać i po zabiegach skonsultować się z lekarzem. Postępowanie przy kontakcie ze skórą: zdjąć zanieczyszczoną odzież i obuwie, umyć skórę mydłem neutralnym i obficie spłukać wodą; przy nasilonych dolegliwościach skontaktować się z lekarzem. Przy połknięciu: nie wywoływać wymiotów, przepłukać usta, zapewnić spokój i skonsultować się z lekarzem. Unikać rozprysku i tworzenia mgieł; nie jeść i nie pić podczas pracy z produktem; po użyciu	1	1	1	D

	stosowaniu – produkt używany jest w niewielkich ilościach, zazwyczaj w rozcieńczeniu z wodą, podczas prostych czynności porządkowych. Czas trwania narażenia: krótkotrwały i sporadyczny, orientacyjnie kilka–kilkanaście minut podczas jednorazowego mycia naczyń.				umyć ręce. Ochrona indywidualna (zgodnie z sekcją 8.2): rękawice ochronne CE III (zalecane normy EN ISO 21420:2020 i EN ISO 374-1:2016+A1:2018) – wymieniać przy uszkodzeniu i sprawdzić zgodność materiału z produktem; okulary panoramiczne przeciwko rozbryzgom (EN 166:2002) lub osłona twarzy; odzież robocza (przy długotrwałej ekspozycji zalecana klasa WE III zgodnie z EN ISO 6529:2013, EN ISO 6530:2005, EN ISO 13688:2013, EN 464:1994); obuwie robocze antypoślizgowe (EN ISO 20347:2022; przy długotrwałej ekspozycji zalecane wymagania zgodne z EN ISO 20345:2022 i EN 13832-1:2019). Ochrona dróg oddechowych: jeśli warunki pracy nie pozwalają na utrzymanie stężeń poniżej dopuszczalnych lub przy ryzyku powstawania mgły/rozpylania, stosować sprzęt ochrony dróg oddechowych wybrany przez wykwalifikowanego specjalistę; przy rozpyleniu/mgle rozważyć maskę filtrującą FFP2 (EN 149) lub odpowiednią półmaskę z filtrem do aerozoli. Środki awaryjne: zapewnić dostęp do prysznica awaryjnego (ANSI Z358-1) i stanowiska do płukania oczu (DIN 12899); w razie rozlania zabezpieczyć miejsce, użyć odzieży ochronnej, ograniczyć dostęp osób niechronionych, zaabsorbować wyciek neutralnym sorbentem (piasek, materiał inertny), nie używać palnych absorbentów, zebrać do odpowiednich pojemników i zapobiec przedostaniu się do kanalizacji i cieków wodnych. Magazynowanie i obchodzenie się: przechowywać w miejscu chłodnym, suchym, dobrze wentylowanym, z dala od środków spożywczych, unikać kontaktu z silnymi kwasami i silnymi zasadami; zachować porządek i czystość. Szkolenie: przeszkolenie personelu w zakresie bezpiecznego stosowania i postępowania w sytuacjach awaryjnych.				
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

- * C - Ciężkość następstw
P - Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia
R - Ryzyko zawodowe
DP - Dopuszczalność ryzyka
D - Dopuszczalne
N - Niedopuszczalne

6. Wnioski

Na stanowisku pracownika biurowego w firmie XYZ Sp. z o.o. zidentyfikowano zagrożenia charakterystyczne dla pracy wykonywanej w pomieszczeniach biurowych. Charakter pracy wiąże się w szczególności z długotrwałą pracą przy komputerze i monitorze ekranowym, obciążeniem statycznym układu mięśniowo-szkieletowego i narządu wzroku, możliwością wystąpienia stresu zawodowego, użytkowaniem urządzeń elektrycznych i biurowych, ręcznym przenoszeniem dokumentów, segregatorów i kartonów, korzystaniem z niszczarki oraz przemieszczaniem się po schodach i ciągach komunikacyjnych. Uwzględniono również możliwość spadania przedmiotów przechowywanych na wyższych półkach i regałach, kontakt z poruszającymi się pojazdami na parkingu i w bezpośrednim otoczeniu budynku, sporadyczne stosowanie środków chemicznych podczas prostych czynności porządkowych oraz długotrwałą pracę w klimatyzowanym pomieszczeniu. Ryzyko końcowe dla zidentyfikowanych zagrożeń oceniono jako małe lub średnie i dopuszczalne. Zagrożenia, dla których poziom ryzyka oceniono jako średni, obejmują porażenie prądem elektrycznym, pożar oraz potrącenie lub przygniecenie przez poruszające się pojazdy. W odniesieniu do tych zagrożeń należy utrzymywać zastosowane środki profilaktyczne, prowadzić bieżący nadzór nad warunkami pracy oraz dążyć do dalszego ograniczania ryzyka. Dla pozostałych zagrożeń, ocenionych jako małe, należy zapewnić utrzymanie ryzyka co najmniej na dotychczasowym poziomie. Działania profilaktyczne powinny obejmować w szczególności przestrzeganie instrukcji BHP i zasad ochrony przeciwpożarowej, stosowanie zasad ergonomii pracy przy monitorze ekranowym, właściwą organizację pracy oraz utrzymywanie porządku na stanowisku i w ciągach komunikacyjnych. Istotne jest również użytkowanie sprawnych urządzeń elektrycznych i biurowych, okresowa kontrola ich stanu technicznego, prawidłowe przechowywanie dokumentów i materiałów na regałach i półkach, zachowanie ostrożności podczas korzystania ze schodów oraz przemieszczania się po parkingu i w miejscach ruchu pojazdów. Stosowane środki chemiczne należy użytkować zgodnie z przeznaczeniem, etykietą i kartą charakterystyki, a instalację klimatyzacyjną utrzymywać w odpowiednim stanie technicznym i higienicznym. Całościowy poziom ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika biurowego w firmie XYZ Sp. z o.o. oceniono jako dopuszczalny, pod warunkiem przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowania określonych środków profilaktycznych oraz bieżącego reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.

7. Lista osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Jestem świadomy(a), że niestosowanie zaleceń w tym zakresie spowoduje wzrost ryzyka zawodowego, tj. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku czy choroby zawodowej.

.....
Data i Podpis pracownika