

.....
(Zatwierdzam – Burmistrz Miasta i Gminy Jadów)

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Urząd Miasta i Gminy w Jadowie

Oceny dokonano w oparciu o normę PN-N-18002:2011 w skali trójstopniowej.



Opracowano: maj 2023 rok.

Wprowadzono do użytku:

SPIS PTEŚCI

Lp.	Rodzaj karty	Numer strony
1.	Podstawa prawna przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego	3
2.	Cel oceny ryzyka zawodowego	3
3.	Przebieg oceny ryzyka zawodowego	4
4.	Metodyka oceny ryzyka zawodowego	6
5.	Struktura i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie	8
6.	Wykaz stanowisk podlegających ocenie ryzyka zawodowego	9
7.	Zasady zapoznania pracowników z oceną ryzyka zawodowego	10
8.	Aktualizacja oceny	11
9.	Karta oceny ryzyka zawodowego – Burmistrz	13
11.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Sekretarz	26
12.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Skarbnik/Zastępca Skarbnika	39
13.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Kierownik USC/ Zastępca Kierownika	52
14.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Kierownik Referatu	65
15.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Główny Księgowy	78
16.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Informatyk	89
17.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Pracownik administracyjno - biurowy	101
18.	Karta oceny ryzyka zawodowego – Archiwista	114
19.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Sprzątaczk	126
20.	Karta oceny ryzyka zawodowego - Robotnik gospodarczy	135
21.	Karta oceny ryzyka zawodowego – Kierowca samochodu ciężarowego	145
22.	Dodatkowa karta oceny ryzyka zawodowego – doraźnie kierujący pojazdami służbowymi	154
23.	Sposoby ograniczania ryzyka zawodowego	162
24.	Oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym	163

PODSTAWA PRAWNA PRZEPROWADZENIA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO.

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003, nr 169, poz. 1650 ze zm.);
3. Polska Norma PN-N-18002:2011 „Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego”.

CEL OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO.

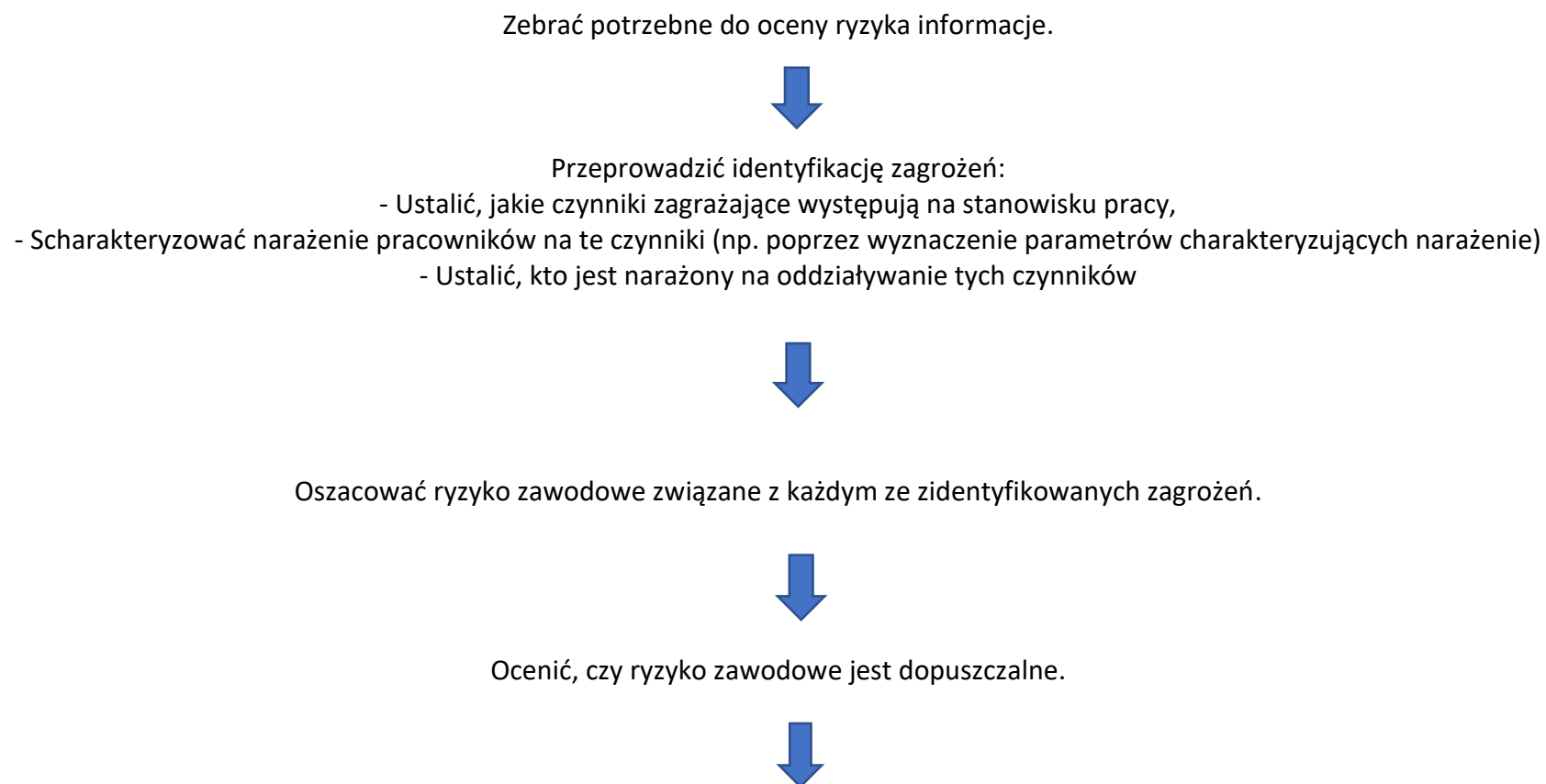
Podstawowym celem dokonania oceny ryzyka zawodowego jest zapewnienie poprawy warunków pracy, ochrony zdrowia i życia pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Jadowie poprzez:

1. Zidentyfikowanie zagrożeń związanych z pracą oraz oszacowanie i wyznaczenie dopuszczalności związanego z nimi ryzyka zawodowego, a w następstwie zastosowanie odpowiednich środków ochrony z uwzględnieniem obowiązujących wymagań prawa;
2. Sprawdzenie czy stosowane obecnie środki ochrony przed zagrożeniami w miejscu pracy są odpowiednie;
3. Ustalenie priorytetów w działaniach zmierzających do eliminowania lub ograniczenia ryzyka zawodowego, jeżeli są one potrzebne;
4. Dokonanie odpowiedniego wyboru wyposażenia stanowisk pracy, materiałów oraz organizacji pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych pracowników;
5. Zapewnienie, że stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, a także zmiany metod i organizacji pracy podejmowane w celu ograniczenia ryzyka zawodowego, służą poprawie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

PRZEBIEG OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO.

Ocena ryzyka zawodowego może być traktowana jako proces wieloetapowy.

Rys. 1. Przebieg oceny ryzyka zawodowego i wynikające z niej działania.



Sformułować zalecenia odnośnie działań
eliminujących lub ograniczających ryzyko zawodowe.
Uzgodnić kryteria oceny skuteczności wdrożonych działań.



Skonsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wyniki oceny ryzyka zawodowego oraz proponowane działania eliminujące lub ograniczające ryzyko zawodowe.
Poinformować pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego



Wdrożyć zalecane działania eliminujące lub ograniczające ryzyko zawodowe.



Sprawdzać skuteczność wdrożonych działań.



Przeprowadzać, jeżeli to potrzebne, działania korygujące.

Następstwem wykonanej oceny powinno być zawsze:

1. wdrożenie, jeżeli to potrzebne, działań eliminujących lub ograniczających ryzyko zawodowe, a w szczególności środków organizacyjnych oraz środków ochrony zbiorowej lub indywidualnej,
2. poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym oraz o stosowanych i planowanych w celu jego ograniczenia środkach ochrony (organizacyjnych oraz środkach ochrony zbiorowej i indywidualnej),
3. monitorowanie skuteczności stosowanych środków ochrony,
4. przeprowadzanie, jeżeli okaże się to potrzebne w wyniku monitorowania, działań korygujących: wprowadzanie zmian do stosowanych środków ochrony.

METODYKA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO.

Ocena ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie przeprowadzona została w oparciu o wytyczne Polskiej Normy PN-N-18002:2011.

Do oceny ryzyka zawodowego wykorzystuje się wiedzę oraz doświadczenie pracowników wykonujących pracę, a także obserwację procesów realizowanych przez pracowników w trakcie pracy

Tabela nr 1. Przykład oszacowania ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej.

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

* MP – mało prawdopodobne; P – prawdopodobne; WP – wysoce prawdopodobne

Tabela nr 2. Dopuszczalność ryzyka w zależności od oszacowania ryzyka zawodowego.

OSZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA ZAWODOWEGO	NIEZBĘDNE DZIAŁANIA
DUŻE	NIEDOPUSZCZALNE	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
ŚREDNIE	DOPUSZCZALNE	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego. Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.
MAŁE		

Tabela nr 3. Kryteria przy oszacowaniu ryzyka.

Stopień prawdopodobieństwa zaistniałego zdarzenia (P)			Ciężkość szkodliwych następstw (C)		
Mało prawdopodobne (M)	Prawdopodobne (S)	Wysoko prawdopodobne (D)	Mała (M)	Średnia (S)	Duża (D)
To następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całej aktywności zawodowej pracownika.	To następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika.	To te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika.	Urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji chorobowej.	Urazy i choroby, które powodują niewielkie ale długotrwałe i powracające dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji.	Urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć

STRUKTURA I ZADANIA URZĘDU MIASTA I GMINY W JADOWIE.

1. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza w ramach:
 - 1) zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wydanych w celu ich wykonania;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
 - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
 - b) porozumień z organami administracji publicznej;
 - 3) zadań publicznych na mocy porozumień zawartych przez Gminę dla dobra wspólnoty samorządowej – Gminy Jadów.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadkach, gdy dobro społeczności lokalnej tego wymaga Burmistrz może zlecać świadczenie usług zaspakajających potrzeby mieszkańców innym podmiotom.
4. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) Statutu Gminy Jadów;
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jadów;
 - 4) innych przepisów prawa
1. Głównym celem Urzędu jest realizowanie zasady samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Podstawową wartością pracowników Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy poszanowaniu prawa.
3. Urząd zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy i skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. W interesie mieszkańców Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi pozarządowymi i gospodarczymi.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców

Zadania te realizowane są z pomocą wyspecjalizowanych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umów o pracę.

WYKAZ STANOWISK PODLEGAJĄCYCH OCENIE RYZYKA ZAWODOWEGO.

Dla potrzeb oceny ryzyka zawodowego wskazano stanowiska lub grupy stanowisk, dla których dokonano oceny ryzyka zawodowego:

NR KARTY	STANOWISKO PRACY / GRUPA STANOWISK/ RODZAJ PRACY
ORZ-1	BURMISTRZ
ORZ-2	SEKRETARZ
ORZ-3	SKARBNIK/ ZASTĘPCA SKARBNIKA
ORZ-4	KIEROWNIK USC/ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC
ORZ-5	KIEROWNIK REFERATU
ORZ-6	GŁÓWNY KSIĘGOWY
ORZ-7	INFORMATYK
ORZ-8	PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY
ORZ-9	ARCHIWISTA
ORZ-10	SPRZĄTACZKA
ORZ-11	ROBOTNIK GOSPODARCZY
ORZ-12	KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO
ORZ-13	PRACOWNIK DORAŹNIE KIERUJĄCY POJAZDAMI SŁUŻBOWYMI

ZASADY ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO

Pracodawca ma obowiązek informować pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego i podejmowanych w jej wyniku działaniach zmierzających do wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka.

Z oceną ryzyka zawodowego w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów zapoznaje się pracowników w następujących sytuacjach:

- W przypadku przyjęcia nowego pracownika przed dopuszczeniem do pracy;
- W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę osobie ubiegającej się o odbycie praktyki lub stażu przed jej rozpoczęciem;
- Po aktualizacji oceny ryzyka zawodowego;
- Przy przeniesieniu pracownika na inne stanowisko pracy, gdy przeniesienie wiąże się ze zmianą zakresu obowiązków i warunków pracy, lub w przypadku powierzenia pełnienia obowiązków, osoba udzielająca instruktażu stanowiskowego pobiera z akt osobowych kartę szkolenia wstępnego bhp i po udzieleniu instruktażu stanowiskowego dokonuje adnotacji w kolejnej pozycji karty. Następnie kartę zwraca w celu włączenia ponownie do akt osobowych pracownika.
- Przy upoważnieniu pracownika do wykonywania dodatkowych czynności lub obowiązków w zakresie innego ocenionego stanowiska osoba udzielająca instruktażu pobiera z akt kartę szkolenia wstępnego bhp i po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego dokonuje adnotacji w kolejnej pozycji karty. Następnie kartę zwraca w celu włączenia do akt osobowych pracownika.

Bezpośredni przełożony podczas prowadzenia instruktażu stanowiskowego zapewnia pracownikowi możliwość zapoznania się z czynnikami środowiska pracy, w których pracownik będzie pracował oraz zapoznaje go z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

W tym celu powinien:

- wskazać nr karty oceny właściwej dla stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika;
- udzielić stosownych wyjaśnień w przypadku pytań pracownika;
- udostępnić pracownikowi oświadczenie do wypełnienia będące załącznikiem do kart ocen ryzyka;
- podpisane przez pracownika oświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

AKTUALIZACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Przepisy nie określają jak często dokonywać oceny ryzyka. Polska Norma PN-N-18002:2000 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy – Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego – traktuje ocenę ryzyka jako proces ciągły, dający podstawy do poprawy warunków bhp. Polska Norma zaleca przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego okresowo i zawsze wówczas, gdy wykorzystywane do jego oceny informacje straciły swoją aktualność, a w szczególności w następujących przypadkach:

- przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- przy wprowadzaniu zmian na stanowiskach pracy (np. technologicznych lub organizacyjnych);
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy;
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych.

Powinno to się odbywać również:

- po wykonaniu pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy (o ile ich wyniki zasadniczo różnią się od poprzednich lub są wykonywane po raz pierwszy);
- po zaistnieniu wypadku przy pracy.

Sposobem określającym kolejne terminy dokonywania oceny ryzyka może być np. termin otrzymania wyników pomiarów czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy. Okresowa ocena ryzyka może być wykonywana z częstotliwością określoną w procedurach, może wynikać również ze stosowanych systemów zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Konieczność lub brak konieczności dokonania okresowej oceny ryzyka może być zawarta w corocznej analizie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, która powinna zawierać propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy. Termin proponowanej aktualizacji oceny ryzyka zawodowego wskazano w poniższej tabeli.

Aktualizacja oceny			UWAGI DO OCENY
Nr oceny	Planowana data kolejnej oceny	Data przeprowadzenia oceny	
1.	Maj 2028 rok		
2.			
3.			
4.			

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 1/UMG /2023
		Burmistrz		
		Miejsce wykonywania pracy: Gabinet Burmistrza, teren Gminy Jadów w zależności od potrzeb, wyjazdy służbowe poza teren gminy.		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie, zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy. Budynek jest zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. • Pojazd służbowy Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Do zakresu obowiązków Burmistrza należy w szczególności: 1. kierowanie pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania. 2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz; 3. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie; 4. określanie polityki kadrowej i płacowej; 5. zatwierdzanie zakresu czynności, odpowiedzialności pracowników i ocena kadry kierowniczej Urzędu; 6. zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu 7. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw; 8. projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy; 9. prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu; 10. wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania; 11. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego; 12. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego; 13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady; 14. kierowanie Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika; 15. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo

5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.		W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.		
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 6 miesięcy od przejścia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 5 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Doraźne kierowanie pojazdami o DMC do 3,5 tony; - Wymuszona pozycja ciała.		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	

	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.					X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.					X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.					X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
Pozycja pracownika przy pracy		Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki Zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozprowadzonej sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Zachowanie ostrożności podczas poruszania się, porządek na stanowisku pracy, rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się	S	M	M	Dopuszczalne

		w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.					pracownika wokół stanowiska pracy.				
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe wchodzenie/ schodzenie ze schodów - rozmowa przez telefon podczas chodzenia po schodach, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie, niewłaściwe zdejmowanie akt z wyższych półek regałów.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Podczas chodzenia po schodach korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzesel, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje).	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego przez kierującego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, , niewłaściwe używanie	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęty spełniające wymogi	S	M	M	Dopuszczalne

		nożyczek, zszywacza, gilotyny, dziurkacza i in.					bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.				
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Uszkodzona instalacja elektryczna, niezabezpieczone przewody elektryczne, nienależyta obsługa urządzeń elektrycznych, brak przeglądów elektrycznych	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, zakaz samodzielnego naprawiania urządzeń i instalacji elektrycznej, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Porażenie prądem, poparzenie, czasowa utrata przytomności, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Choroby słuchu, bóle głowy, zmęczenie, znużenie, złe samopoczucie	S	S	S	Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego, prawidłowa organizacja pracy, przerwy w pracy.	S	M	M	Dopuszczalne

5.	Poparzenia	Przygotowywanie gorących napojów, spożywanie gorących napojów i posiłków przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Przeciążenie narządu głosu.	Nadużywanie lub wadliwa emisja głosu, wystąpienia publiczne, długotrwałe rozmowy, prowadzenie rozmów telefonicznych	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne

CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, zdawanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, przechowywanych akt, książek.	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy z wykorzystaniem środków czystości, unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											

1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby zakaźne, grzybicze, alergie, choroby układu oddechowego i pokarmowego	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna dezynfekcja powierzchni, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna dezynfekcja klamek, wyłączników prądu, klawiatur, telefonów i innych urządzeń, poręczy, toalet, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, w razie	S	S	S	Dopuszczalne

							podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Praca kierownicza, złożone i terminowe zadania spowodowane trudnymi stosunkami międzyludzkimi, narażenie na oskarżenia, ataki werbalne niezadowolonego personelu, konflikty z podwładnymi, częste podróże służbowe, przepracowanie, brak możliwości wzięcia urlopu w dogodnym czasie, konfrontacja z problemami organizacyjnymi i logistycznymi, decyzje związane w wydatkami budżetowymi, decyzje	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, bezsenność, choroby serca, depresja, bóle głowy, zmęczenie, problemy z odpoczynkiem i koncentracją, absencja chorobowa	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się , treningi rozwiązywania konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, szkolenia specjalistyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi.	S	M	M	Dopuszczalne

		związane ze zmianami polityki kadrowej.									
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, brak przerw w pracy.	Bóle mięśni i stawów, zwyrodnienia układu kostno – szkieletowego.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, nieodpowiednio dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność	D	M	S	Dopuszczalne

							w pokoju, na zewnątrz budynku				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Burmistrz (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 2/UMG /2023
		Sekretarz		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. • Pojazd służbowy Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Sekretarz - odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku Sekretarza : 1. organizacja pracy Urzędu, w tym pomoc przy opracowywaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego; 2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Referatów i samodzielnych stanowisk pracy; 3. prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.: a) obsługa organizacji wyborów, b) tworzenie projektów statutów sołectw; 4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków; 5. nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady; 6. przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu; 7. inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników; 8. kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników; 9. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych; 10. przedstawianie Burmistrzowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczności wykonania nastąpi w czasie przyszłym;

			11. prowadzenie Biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów; 12. dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia; 13. nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu; 14. koordynowanie prac związanych z wyborami, wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego; 15. koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów Gminy, Gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych oraz jednostek pomocniczych Gminy; 16. zapewnienie Radzie i jej organom oraz radnym organizacyjnych warunków pracy; 17. współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie; 18. koordynowanie przygotowywania Burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu; 19. przyjmowanie od pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie: a) oświadczeń majątkowych, b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych, d) informacji o zatrudnieniu małżonka; 20. pełnienie funkcji koordynatora rozpatrywanych skarg i wniosków; 21. pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu dziedzin działalności gminy; pomoc przy organizacji obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych; 22. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;	
4. Czas pracy			8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo	
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.			W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.	
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	

	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od przejścia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Doraźne kierowanie pojazdami o DMC do 3,5 tony; - Wymuszona pozycja ciała.		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.	X	

	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami,	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie	S	M	M	Dopuszczalne

		w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne					porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszanej sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, wystające elementy wyposażenia biurowego, wystające krawędzie meblowania.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe wchodzenie/ schodzenie ze schodów - rozmowa przez telefon podczas chodzenia po schodach, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych,	M	M	S	Dopuszczalne

		stopnie, niewłaściwe zdejmowanie akt z wyższych półek regałów.					bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzeseł, szafek (kontenerów).				
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje).	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne używanie ostrych akcesoriów biurowych – nożyczek, zszywacza, gilotyny, dziurkacza.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Uszkodzona instalacja elektryczna, niezabezpieczone przewody elektryczne, nienależyta obsługa urządzeń elektrycznych, brak	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codzienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne

		przeglądów elektrycznych.									
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego.	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne

6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości łędźwiowe, nadwyręzenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
8.	Przeciążenie narządu głosu.	Wystąpienia publiczne, kontakty, rozmowy z mieszkańcami, z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do	S	M	M	Dopuszczalne

	pomieszczeniach biurowych.						drukowania i powielania, zdawanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.				
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy z wykorzystaniem środków czystości.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć,	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji,	S	M	M	Dopuszczalne

		niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy					aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.				
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie obowiązujących instrukcji oraz przyjętych procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna dezynfekcja powierzchni, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.	S	S	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											

1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Konflikty ze współpracownikami i przełożonymi, złożone i terminowe zadania, narażenie na oskarżenia, przepracowanie, podróże służbowe, brak możliwości wzięcia urlopu w dogodnym czasie, konfrontacja z problemami organizacyjnymi i logistycznym, decyzje związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się , treningi rozwiązywania konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, szkolenia specjalistyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, nieergonomiczne stanowisko pracy, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
4.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, nieodpowiednio dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie	D	M	S	Dopuszczalne

		oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła				rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Sekretarz (PO REDUKCJI) ocenia się jako:						DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 3/UM /2023
		Skarbnik /Zastępca Skarbnika		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. • Pojazd służbowy Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Do szczegółowych zadań Skarbnika należy w szczególności: 1. koordynowanie prac i współpraca z Burmistrzem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego; 2. przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy; 3. bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy; 4. kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy; 5. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie; 6. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy; 7. dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy; 8. analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków; 9. przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy; 10. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury; 11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 12. opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności Gminy; 13. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;

			14. koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie; 15. ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejski Burmistrz powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie: 1. prowadzenia rachunkowości jednostki; 2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; 3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; 4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Skarbnik kieruje Referatem Budżetowo – Finansowym.	
4. Czas pracy			8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo	
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.			W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.	
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 6 miesięcy od przejęcia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 5 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	

Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Doraźne kierowanie pojazdami o DMC do 3,5 tony; - Wymuszona pozycja ciała.		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.	X	

	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci teleinformatycznej	S	M	M	Dopuszczalne

							i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzesel, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny	Niesprawny pojazd, brak koncentracji	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności,	D	M	S	Dopuszczalne

	(wyjazdy służbowe, delegacje)	kierowcy, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.					przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.				
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne z przeznaczeniem używanie nożyczek.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne

4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego,	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyrężenie	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów,	S	M	M	Dopuszczalne

			stawów barkowych.				korzystanie z wózka do przewożenia.				
8.	Przeciążenie narządu głosu	Wystąpienia publiczne na sesjach Rady Miasta i Gminy, kontakty, rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, здаwanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy wykorzystując środki czystości.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych,	S	M	M	Dopuszczalne

			oddechowego i pokarmowego,				systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.				
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia:	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchnie, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta	S	S	S	Dopuszczalne

		• kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.					i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Praca kierownicza, konflikty w relacjach z podwładnymi i przełożonymi , szeroki zakres obowiązków, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy, presja przełożonych i presja czasu.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się , treningi rozwiązywania konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, szkolenia specjalistyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wsparcie przełożonych wyższego	S	M	M	Dopuszczalne

							szczegół w rozwiązywaniu problemów.				
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii,	D	M	S	Dopuszczalne

						prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Skarbnik/Zastępca Skarbnika (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY			

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko.

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 4/UM /2023
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępca Kierownika USC		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. • Pojazd służbowy Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Zakres obowiązków na stanowisku: 1. sporządzanie aktów stanu cywilnego; 2. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa; 3. realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; 4. prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego; 5. wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z ksiąg stanu cywilnego; 6. realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji; 7. realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk; 8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach; 9. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość. 10. Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności m.in.: • prowadzenie ewidencji ludności, w tym zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy, orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania, rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,

	przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 m-ce, ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobyków czasowych; • prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców Gminy - w formie indywidualnych kart KOM oraz kartoteki pobyków czasowych ponad dwa miesiące; • upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL: współpraca ze system informatycznym PESEL i występowanie z wnioskami o nadanie lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL; • udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych; • wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu; • wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy; • przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy; • udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat; • sporządzanie sprawozdań do Krajowego Rejestru Sądowego; • współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej; • współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego i organami policji w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej; • obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych; • poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami); • wydawanie i obsługa dowodów osobistych; • prowadzenie stałego rejestru wyborców; • przygotowywanie projektów decyzji w wpisie lub odmowie wpisu do rejestru na wniosek; • zawiadamianie o dokonywanym wpisie właściwego urzędu gminy, q) udostępnianie rejestru wyborców i spisów wyborców na wniosek; • przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
--	--

	• sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP., Rady Gminy, Parlamentu Europejskiego oraz w celu przeprowadzenia sporządzanie referendum; • wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania; • wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2001 r. o repatriacji.				
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo				
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.				
WYMAGANIA OGÓLNE				TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.		X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.		X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 6 miesięcy od przejęcia obowiązków na stanowisku kierowniczym.		X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 5 lat.		X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.		X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.		X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.		X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: • Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; • Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; • Wymuszona pozycja ciała.			X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE				TAK	NIE
	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.		X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.		X	

Pomieszczenie pracy	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.					X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.					X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.					X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.					X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
Pozycja pracownika przy pracy		Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne

		w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.									
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzeseł, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz	S	M	M	Dopuszczalne

		z przeznaczeniem używanie nożyczek.					zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.				
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codzienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecanie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego,	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania	D	M	S	Dopuszczalne

		napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.					posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.				
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych światłówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości łędźwiowe, nadwyrężenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
8.	Przeciążenie narządu głosu	Wystąpienia publiczne na sesjach Rady Miasta i Gminy, kontakty, rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											

1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, здаwanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy wykorzystując środki czystości.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych,	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny,	S	M	M	Dopuszczalne

		niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.					szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.				
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchni, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.	S	S	S	Dopuszczalne
CZNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPÓŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											

1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Praca kierownicza, konflikty w relacjach z podwładnymi i przełożonymi , szeroki zakres obowiązków, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy, presja przełożonych i presja czasu.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się , treningi rozwiązywania konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, szkolenia specjalistyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła	D	M	S	Dopuszczalne

		parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.				na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Kierownik USC/Zastępca Kierownika USC (PO REDUKCJI) ocenia się jako:

DOPUSZCZALNY

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 5/UMG/2023
		Kierownik Referatu		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za: 1. właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników; 2. właściwe i terminowe załatwianie spraw; 3. zgodność z prawem wydawanych decyzji; 4. opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw; 5. właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów; 6. opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych; 7. realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej okresowej analizy wykonania planu; 8. przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych; 9. opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu; 10. nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń 11. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu; 12. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

	13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych; 14. nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu; 15. nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych; 16. nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu; 17. zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; 18. zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy; 19. określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności; 20. prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy; 21. dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu; 22. nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Kierownik Referatu współpracuje w szczególności: 1. ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu; 2. z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów; 3. z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych; 4. z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych. Ponadto Kierownicy Referatów inspirują różne rozwiązania oraz propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.

WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 5 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Wymuszona pozycja ciała.		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	

	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym	S	M	M	Dopuszczalne

		pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne					miejsu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe wchodzenie/ schodzenie ze schodów - rozmowa przez telefon podczas chodzenia po schodach, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych,	M	M	S	Dopuszczalne

		stopnie, niewłaściwe zdejmowanie akt z wyższych półek regałów.					bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzesel, szafek (kontenerów).				
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, nieprzestrzeganie zasad ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne używanie ostrych akcesoriów biurowych – nożyczek, zszywacza, gilotyny, dziurkacza.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody.	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, zwarcie w instalacji elektrycznej lub	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie	M	M	S	Dopuszczalne

		w urządzeniu zasilanym prądem.	obrażeń, poparzenia ciała.				pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.				
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Choroby słuchu, bóle głowy, zmęczenie, znużenie, złe samopoczucie	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego Przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego.	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic	S	M	M	Dopuszczalne

							i wymianę wypalonych świetlówek.				
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji.	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyręzenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
8.	Przeciążenie narządu mowy	Rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, здаwanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, przechowywanych akt, książek.	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy z wykorzystaniem środków czystości.	S	M	M	Dopuszczalne

3.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby i pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy, niesprawne szyby wentylacyjne, materiały archiwalne.	Choroby zakaźne, grzybicze, alergie, choroby układu oddechowego i pokarmowego.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna	S	S	S	Dopuszczalne

		osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • Kropelkowa; • Skażone przedmioty; • Pokarmowa.					dezynfekcja powierzchni, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Praca kierownicza, konflikty w relacjach z podwładnymi i przełożonymi, szeroki zakres obowiązków, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy,	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, treningi rozwiązywania konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych	S	M	M	Dopuszczalne

		presja przełożonych i presja czasu.					z wyprzedzeniem, szkolenia specjalistyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.				
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Niewłaściwe stanowisko pracy, długotrwała praca w pozycji wymuszonej, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem.	D	M	S	Dopuszczalne

						Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Kierownik Referatu (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY			

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 6/UMG/2023
		Główny księgowy		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY				
1. Lokalizacja		Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.		
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.		• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.		
3. Sposób wykonywania pracy.		Do zadań i odpowiedzialności głównego księgowego należy: 1. prowadzenie rachunkowości jednostki; 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.		
4. Czas pracy		8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo		
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.		W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.		
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od przejścia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	

	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
	Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Wymuszona pozycja ciała	X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.	X	

	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozprowadzonej sieci teleinformatycznej	S	M	M	Dopuszczalne

							i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzeseł, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy,	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów	D	M	S	Dopuszczalne

	służbowe, delegacje)	nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.					ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.				
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne z przeznaczeniem używanie nożyczek.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codzienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne

4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego,	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyrężenie	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów,	S	M	M	Dopuszczalne

			stawów barkowych.				korzystanie z wózka do przewożenia.				
8.	Przeciążenie narządu głosu	Wystąpienia publiczne na sesjach Rady Miasta i Gminy, kontakty, rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, здаwanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy wykorzystując środki czystości.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie	S	M	M	Dopuszczalne

			oddechowego i pokarmowego,				konserwacji, przed użyciem poddawanie ogłędzinom.				
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, nie dopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchni, zachowanie społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zastępujących usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych,	S	S	S	Dopuszczalne

		przedmioty; • pokarmowa.					informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Konflikty w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy, presja przełożonych i presja czasu.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii,	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy,	D	M	S	Dopuszczalne

		dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.					ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.				
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.	D	M	S	Dopuszczalne
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Główny Księgowy (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 7/UMG/2023
		Informatyk		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Do zadań Informatyka w szczególności należy: 1. koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu; 2. zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej; 3. opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego konserwacji; 4. zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw; 5. zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej; 6. nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna); 7. opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www. Urzędu oraz BIP; 8. zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych; 9. zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych; 10. wdrażanie nowych systemów informatycznych 11. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania; 12. zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.

wypadkowych oraz chorób zawodowych.				
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od przejścia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 5 lat.	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Wymuszona pozycja ciała		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	

Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.					X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X		

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać	S	M	M	Dopuszczalne

		płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne					ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin	M	M	S	Dopuszczalne

		przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.					rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzesel, szafek (kontenerów).				
4.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne z przeznaczeniem używanie nożyczek.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania	D	S	S	Dopuszczalne

		w wyniku zwarcia przewody					sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.				
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego,	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne

6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyręzenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, zdawanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy wykorzystując środki czystości.	S	M	M	Dopuszczalne

4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchni, zachowanie	S	S	S	Dopuszczalne

		kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.					społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Konflikty w relacjach ze współpracownikiem, przełożonymi, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy, presja przełożonych i presja czasu.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne

2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność	D	M	S	Dopuszczalne

							w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Informatyk (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko.

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 8/UMG/2023
		Pracownik administracyjno - biurowy		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.
3. Sposób wykonywania pracy.	Do zadań obejmujących swoim zakresem wszystkich pracowników komórek organizacyjnych w Urzędzie należą: 1. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy; 2. opracowywanie szczegółowych preliminarij budżetowych; 3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy; 4. współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego; 5. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej; 6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania; 7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań; 8. podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy; 9. realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami; 10. organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych; 11. współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem; 12. przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Burmistrza, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie

	skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków; 13. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności; 14. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego; 15. współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza; 16. organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu; 17. organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska; 18. wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu; 19. przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy; 20. rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych; 21. nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku; 22. udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej; 23. zachowanie tajemnicy służbowej, z którą styka się na swoim stanowisku pracy;				
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo				
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.				
WYMAGANIA OGÓLNE				TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X		
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X		
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od przejęcia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X		
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat.	X		
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X		
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X		

	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Wymuszona pozycja ciała		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.	X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.	X	

	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do	S	M	M	Dopuszczalne

							gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzeseł, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy,	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów	D	M	S	Dopuszczalne

	(wyjazdy służbowe, delegacje)	nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.					ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.				
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne z przeznaczeniem używanie nożyczek.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codzienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, zwarcie w instalacji elektrycznej lub	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku obrażeń, poparzenia ciała.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy	M	M	S	Dopuszczalne

		w urządzeniu zasilanym prądem.					miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.				
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego,	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic i wymianę wypalonych świetlówek.	S	M	M	Dopuszczalne

7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyrężenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
8.	Przeciążenie narządu głosu	Wystąpienia publiczne na sesjach Rady Miasta i Gminy, kontakty, rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, zdawanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu biurowym	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Unikanie przechowywania starych akt, literatury, czasopism w pomieszczeniu biurowym, systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy wykorzystując środki czystości.	S	M	M	Dopuszczalne

4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchni, zachowanie	S	S	S	Dopuszczalne

		zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.					społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Konflikty w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi, złożone i terminowe zadania, wyjazdy służbowe, decyzje związane z wydatkami gminy, presja przełożonych i presja czasu.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne

2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np. spojrzenie na roślinność	D	M	S	Dopuszczalne

							w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Pracownik administracyjno - biurowy (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko.

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 9/UMG/2023
		Archiwista		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY				
1. Lokalizacja		Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym hydrantami oraz gaśnicami proszkowymi. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.		
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.		• Zestaw komputerowy z monitorem, drukarka. • Materiały eksploatacyjne, papier, tusz, toner, • Szafy, regały, półki z dokumentami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.		
3. Sposób wykonywania pracy.		Do zadań archiwisty należy: 1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu; 2. odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem; 3. przekazywanie akt do archiwum państwowego, 4. bieżąca kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt; 5. przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;		
4. Czas pracy		8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo		
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.		W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.		
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 2 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od przejścia obowiązków na stanowisku kierowniczym.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat.	X	

Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki uciążliwe: - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; - Stanowisko decyzyjne, stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi; - Wymuszona pozycja ciała		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość pomieszczenia pracy	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe w środowisku pracy. Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nich do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18°C.	X	
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia przypadającej na jednego pracownika.	X	
	Szerokość przejść między stanowiskami	Minimum 0,75 m dla jednego pracownika; minimum 1 m dla ruchu dwukierunkowego.	X	

	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz zalecenie lekarza medycyny pracy.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie.	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych,	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania, urazy wewnętrzne.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu, zachowanie porządku wokół stanowiska pracy, właściwe zabezpieczenie rozproszonych sieci	S	M	M	Dopuszczalne

		zastawione drogi komunikacyjne					teleinformatycznej i elektrycznej, niedopuszczenie do gromadzenia przewodów na drogach komunikacyjnych a tam gdzie muszą być prowadzone, zabezpieczenie ich.				
2.	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Ograniczenie przestrzenne, elementy wyposażenia wnętrza pomieszczenia, ustawianie różnych przedmiotów w obrębie stanowiska, wysunięte szuflady.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia.	S	S	S	Rozmieszczanie mebli w sposób zapewniający swobodne poruszanie się pracownika wokół stanowiska pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy.	Niewłaściwe poruszanie się po schodach – rozmowa przez telefon, nie trzymanie się poręczy, pośpiech, śliskie, mokre lub uszkodzone stopnie chodów, porzucone przedmioty, niezgodne z przepisami zdejmowanie akt/ przedmiotów z wyższych półek.	Potłuczenia, zwichnięcia kończyn, złamania, urazy wewnętrzne.	D	S	D	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas chodzenia po schodach, korzystanie z poręczy, zwracanie uwagi na stopnie, używanie do zdejmowania materiałów z wyższych półek regału odpowiednich podestów i drabin rozstawnych, bezwzględne unikanie korzystania w takich sytuacjach z krzeseł, szafek (kontenerów).	M	M	S	Dopuszczalne

4.	Wypadek komunikacyjny	Niesprawny pojazd, brak koncentracji, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego.	Obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Ostre przyrządy.	Nieumiejętne spinanie dokumentów, przeciąganie palcami po krawędzi papieru, niezgodne z przeznaczeniem używanie nożyczek.	Ukłucie, zranienie, przecięcie tkanki skórnej dłoni.	S	S	S	Wyposażać pracownika w odpowiednie przyrządy, sprzęt spełniające wymogi bezpieczeństwa oraz zapoznanie pracownika ze sposobem ich użytkowania.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Brak przeglądów wtyczek, rozgałęziaczy, niewłaściwe podłączanie urządzeń do sieci, odizolowane lub nadpalone w wyniku zwarcia przewody.	Porażenie prądem, poparzenie, urazy ciała, śmierć.	D	S	D	Codienne przeglądy sprzętu przez pracownika przed przystąpieniem do pracy, zlecenie naprawy usterek, przestrzeganie postanowień instrukcji użytkowania sprzętu, wycofanie z użytku sprzętu wyeksploatowanego.	D	S	S	Dopuszczalne
3.	Pożar	Zaproszenie ognia, palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych,	Śmierć w wyniku zatrucia spalinami lub w wyniku	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu	M	M	S	Dopuszczalne

		zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem.	obrażeń, poparzenia ciała.				ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż.				
4.	Hałas	Urządzenia wykorzystywane na stanowisku pracy, brak przeglądów, złe warunki akustyczne w pomieszczeniu, odgłosy dochodzące z innych stanowisk pracy i z zewnątrz.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Właściwa eksploatacja sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska pracy, przeglądy techniczne i konserwacyjne, zgłaszanie uwag do pracy sprzętu, jego przegląd i konserwacja, wycofanie sprzętu nie spełniającego wymogów lub wyeksploatowanego.	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Poparzenia	Przygotowanie i przenoszenie napojów, uszkodzony czajnik elektryczny, picie gorących napojów przy jednoczesnym wykonywaniu czynności na stanowisku.	Poparzenia tułowia i kończyn.	D	S	D	Korzystanie z czajników sprawnych technicznie, spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych, a w przypadku spożywania posiłków na stanowisku pracy zachowanie szczególnej ostrożności nie wykonywanie innych czynności, przestrzeganie postanowień instrukcji.	D	M	S	Dopuszczalne
6.	Nieodpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy.	Brak pomiarów natężenia oświetlenia, spalone elementy oświetlenia, długotrwałe eksploatowanie źródeł światła.	Uczucie zmęczenia, łzawienie oczu, pogorszenie wzroku.	S	S	S	Wykonywanie systematycznych pomiarów oświetlenia na stanowisku pracy w obszarze zadania, nie zasłanianie części lamp oświetleniowych, dbałość o czystość opraw i kratownic	S	M	M	Dopuszczalne

							i wymianę wypalonych świetlówek.				
7.	Nadmierny ciężar.	Przenoszenie ponad normę dużej ilości dokumentacji	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyręzenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózka do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
8.	Przeciążenie narządu głosu	Wystąpienia publiczne na sesjach Rady Miasta i Gminy, kontakty, rozmowy z pracownikami, prowadzenie rozmów telefonicznych.	Bóle gardła, dolegliwości głosowe, suchość i podrażnienia strun głosowych, chrypka, czasowa utrata głosu.	S	S	S	Doskonalenie technik mówienia, nawilżanie gardła, przerwy w mówieniu, modulowanie głosu, ćwiczenia.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Substancje chemiczne charakterystyczne dla środowisk pracy w pomieszczeniach biurowych.	Tonery, tusze, atramenty, kolorowe pisaki.	Możliwe zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Dbanie o należyty stan opakowań środków eksploatacyjnych, poddawanie okresowej konserwacji urządzenia do drukowania i powielania, zdawanie zużytych środków piśmienniczych do utylizacji.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze.	Zakurzone powierzchnie podłóg, mebli, pyły papieru - gromadzone dokumenty w pomieszczeniu archiwum.	Objawy alergiczne, wysypki skórne, uczulenia.	S	S	S	Systematyczne sprzątanie pomieszczeń pracy z wykorzystaniem środków czystości.	S	M	M	Dopuszczalne

4.	Ozon, tlenek azotu emitowane przez sprzęt biurowy.	Kopiarki, drukarki laserowe.	Podrażnienia skóry, reakcje alergiczne skóry, oczu oraz układu oddechowego i pokarmowego,	S	S	S	Używanie tylko sprawnych technicznie urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, systematycznie poddawanie konserwacji, przed użyciem poddawanie oględzinom.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobą zakażoną, brudne powierzchnie urządzeń oraz powierzchnie w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, niesprawne klimatyzatory, wilgoć, niewłaściwa higiena osobista, niewłaściwe udzielanie pierwszej pomocy.	Choroby grzybicze.	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, przestrzeganie zasad higieny, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych do czasu wyleczenia, zachowanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniu, odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirus SARS CoV 2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba	Choroba COVID - 19	S	D	D	Przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, systematyczna powierzchni, zachowanie	S	S	S	Dopuszczalne

		zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa.					społecznego dystansu, w razie potrzeby używanie maseczek zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, szczepienia ochronne, niedopuszczanie do sytuacji, aby osoby chore przebywały wśród zdrowych.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Obciążenie nerwowo - psychiczne	Konflikty w relacjach ze współpracownikami i/lub przełożonymi, terminowe zadania.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice, absencja chorobowa.	S	S	S	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Poprawa organizacji pracy. Urlopy wypoczynkowe. Przestrzeganie norm dot. odpoczynku, planowanie podróży służbowych z wyprzedzeniem, wsparcie przełożonych wyższego szczebla w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne

2.	Przeciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.	Długotrwała praca w pozycji wymuszonej, niewłaściwe stanowisko pracy, nieprzestrzeganie zasad ergonomii, dostosowanie wysokości fotela do stanowiska, brak przerw w pracy.	Zwyrodnienia układu kostno – szkieletowe.	D	S	D	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie monitora, krzesła, stosowanie przerwy po każdej godzinie pracy, ćwiczenia rozluźniające w czasie przerwy.	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Obciążenie narządu wzroku.	Długotrwała praca przy monitorze ekranowym, niewłaściwie dobrane parametry pracy monitora, niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy, niewłaściwe rozmieszczenie źródeł światła.	Zaczerwienienie i łzawienie gałek ocznych, osłabienie wzroku.	D	S	D	Zapewnienie oświetlenia zapewniające komfort pracy wzrokowej – właściwe natężenie światła na powierzchniach roboczych, ograniczenie, odpowiednie rozmieszczenie opraw oświetleniowych w stosunku do miejsc pracy, unikanie przeszkadzających cieni na zadaniu wzrokowym oraz unikanie zbyt dużych różnic oświetlenia pomiędzy płaszczyzną roboczą, a otoczeniem. Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawianie obrazu monitora, przerwy po każdej godzinie pracy z monitorem, częsta zmiana obserwowanego obrazu np.	D	M	S	Dopuszczalne

						spojrzenie na roślinność w pokoju, na zewnątrz budynku.				
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Archiwista (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY			

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 10/UMG /2023
		SPRZĄTACZKA		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie		
Data założenia dokumentacji	Opracował zespół		Stanowisko	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY				
1. Lokalizacja	Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany jest przy ul. Jana Pawła II 14. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników.			
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	Odkurzacze, szczotki do zmiatania, ścierki do wycierania kurzu, wiaderka na wodę do mycia powierzchni, podest lub drabinka do wykonywania czynności na wysokości, inne urządzenia dedykowane do sprzątania, środki czyszczące i pielęgnacyjne do mebli i podłóg, odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej.			
3. Sposób wykonywania pracy.	Pracownik na tym stanowisku utrzymuje porządek i czystość w budynku Urzędu, pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach między innymi przez czyszczenie mebli, sprzętu, mycie szyb okiennych i parapetów, odkurzanie pomieszczeń i mycie podłóg, usuwanie zgromadzonych odpadków z koszy na śmieci. • Pracownik używa środków czyszczących, odkażających, rozpuszczalników oraz inne substancje chemiczne, które mogą powodować negatywne skutki zdrowotne. Niektóre z nich stwarzają zagrożenie pożarowe. • Podczas czyszczenia pracownik narażony jest na kontakt z różnego rodzaju odpadami, zanieczyszczeniami, co stwarza możliwość urazów lub innych negatywnych skutków zdrowotnych (np. przez kontakt ze skórą). • Pracownik często przenosi ciężkie i nieporęczne przedmioty, wykonuje pracę w wymuszonej pozycji, wykonuje czynności powtarzalne. To może prowadzić do urazów oraz bólów pleców, ramion i rąk. • Pracownik czasem może wykonywać swoją pracę na wysokości, np. podczas mycia okien, czyszczenia lamp, przez co jest narażony na różnego typu urazy. • Wykonuje swoją pracę podczas normalnego funkcjonowania Urzędu oraz po godzinach pracy.			
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / średnio 40 godzin tygodniowo			
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.			
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godz. przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 8 godzin przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	X	

	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 3 lata (w przypadku pracy na wysokości nie rzadziej niż raz w roku).	X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.	X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.	X	
	W ramach badania wstępnego, okresowego	W przypadku zlecenia pracownikowi pracy na wysokości powyżej 1 m (np. z wykorzystaniem drabiny) w skierowaniu należy wskazać pracę na wysokości do 3 m lub powyżej 3 m.	X	
	Czynniki chemiczne: • Drażniące, uczulające (środki czystości). Czynniki fizyczne: • Praca na wysokości do 3 m (w przypadku korzystania przez pracownika z drabin); • Wysoki poziom wilgotności.		X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE			TAK	NIE
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 3 m – gdy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia pracownika; Minimum 2,5 m – gdy przebywa w nim do 4 pracowników.	X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.	X	
	Oświetlenie naturalne	Stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic, do powierzchni podłóg co najmniej 1:8 lub ze względów na ich przeznaczenie co najmniej 1:12.	X	
	Oświetlenie sztuczne	W zależności od rodzaju pracy: - pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx, - pomieszczenia komputerów – 500 lx, - pomieszczenie maszyn i urządzeń 300 lx – 500 lx.	X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.	X	
	Temperatura	Nie mniej niż 18 °C.	X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.	X	

	Pomiary czynników uciążliwych	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
		Pomiary natężenia hałasu na stanowisku pracy powinny być wykonywane w zależności od potrzeb.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

L p.	Zagrożenie (zdarzenie)	Możliwe źródła zagrożeń	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadek na tym samym poziomie	Nierówne i uszkodzone podłogi, polerowane podłogi, świeżo myte posadzki, rozlane płyny wystające progi między pomieszczeniami, w drzwiach wejściowych, zastawione drogi komunikacyjne.	Potłuczenia, złamania kończyn, zwichnięcia, urazy wewnętrzne	S	S	S	Stosowanie przez pracowników właściwego obuwia, zapewnienie porządku na stanowisku pracy i w przejściach, omówienie zagrożeń w czasie codziennych spotkań przełożonych.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Upadek z wysokości,	Poruszanie się po schodach, korzystanie z	Obrażenia ciała, kalectwo, śmierć.	D	D	D	Zachować szczególną ostrożność przy poruszaniu się po schodach, korzystać	D	M	S	Dopuszczalne

	różnica poziomów.	drabiny przy myciu okien i sprzątaniu.					wyłącznie ze sprawnych drabin, Drabiny stosować zgodnie z instrukcją.				
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Przeciążenie układu ruchu	Długotrwałą wymuszona pozycja ciała podczas pracy. Nadmierny wysiłek.	Choroby układu ruchu, żylaki	S	S	S	Przerwy w pracy i okresowo rodzaj pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Hałas	Praca urządzeń zainstalowanych w miejscu pracy	Napięcie nerwowe, zmęczenie, uszczerbek słuchu.	S	S	S	Podejmowanie działań zmniejszających emisję hałasu, stosowanie w razie konieczności ochronników słuchu, przerwy w pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Przedmioty i wyposażenie pomieszczeń.	Urazy głowy, potłuczenie, guzy, siniaki, absencja.	S	S	S	Zachowanie uwagi, utrzymanie porządku, właściwa organizacja stanowisk pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Uderzenie przez spadające przedmioty	Nieprawidłowe rozmieszczenie przedmiotów na regałach.	Potłuczenia, guzy, siniaki, skaleczenia, otarcia naskórka, złamania, zgniecenia	D	S	D	Układanie w sposób uporządkowany i stabilny przedmiotów w miejscach do tego przeznaczonych zachowując zasadę, że cięższe na dole, a im wyżej tym lżejsze i mniejsze gabarytowo, utrzymanie porządku, zachowanie ostrożności	D	M	S	Dopuszczalne
5.	Niskie i wysokie temperatury w zależności od pory roku, ruch	Jednoczesne otwieranie okien i drzwi w pomieszczeniu.	Przeziębienia, przegrzanie organizmu.	S	S	S	Dbanie o to, żeby w czasie pracy nie tworzyć przeciągów, szczególnie w okresie chłódów i zimy.	S	M	M	

	powietrza, przeciągi										
6.	Prąd elektryczny (porażenie)	Zły stan przewodów elektrycznych, przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia. Uszkodzone gniazda bez bolca uziemiającego. Prowizorki elektryczne, samodzielne naprawianie sprzętu elektrycznego, Stosowanie mokrych ścierek do mycia urządzeń elektrycznych, zalenie urządzenia elektrycznego cieczą.	Porażenie prądem, oparzenia, śmierć.	D	S	D	Zapewnić bieżącą kontrolę stanu przewodów elektrycznych i gniazd podłączeniowych. Nie wrywać za sznur wtyczki z gniazdka. Przestrzegać przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych. Nie dokonywać samodzielnych napraw sprzętu i instalacji. Myć tylko urządzenia odłączone od prądu, o ile producent na to zezwala.	D	M	S	Dopuszczalne
7.	Pożar	Zwarcie w instalacji elektrycznej lub w urządzeniu zasilanym prądem, Nieostrożne obchodzenie się z ogniem, podpalenie.	Poparzenia, kalectwo, śmierć.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów ppoż. obowiązujących w obiekcie, szkolenie pracownika z zakresu ochrony ppoż. przeglądy miejsc pracy oraz sprzętu ppoż. Dbłość o porządek na drogach ewakuacyjnych.	S	S	S	Dopuszczalne

CZYNNIKI CHEMICZNE											
1.	Czynniki chemiczne - drażniące, żrące	Detergenty rozpuszczalniki lub inne środki czyszczące używane do mycia i konserwacji powierzchni.	Bóle głowy, rany oparzeń chemicznych, uczulenia skórne, zatrucia	S	S	S	Przestrzegać zaleceń zawartych w kartach charakterystyki środków, zachować ostrożność przy prac, zapewnić właściwą wymianę powietrza w pomieszczeniach. W razie potrzeby stosować środki ochrony układu oddechowego.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Czynniki biologiczne – mikroorganizmy między innymi roztocza.	Kurz, brud.	Choroby układu oddechowego, w tym choroby wirusowe, bakteryjne, grzybicze, choroby skóry.	S	S	S	Przestrzeganie przyjętych procedur, czyszczenie pomieszczenia w ten sposób, aby nie powodować nadmiernego unoszenia się kurzu, opróżnianie w porę pojemnika w odkurzaczu, stosowanie rękawic ochronnych, a w razie potrzeby półmasek.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Wirusy grypy (typ A, B, C) <i>Orthomyxo viridae</i>	Czynnik biologiczny gr. 2. Są szczepienia. Źródło zarażenia – ludzie, droga zakażenia powietrzno – kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S	Przestrzegać zasad higieny. Dostosować odzież do zmiennych warunków termicznych w kuchni i innych pomieszczeniach lub na zewnątrz. Nie jest wymagane	S	M	M	Dopuszczalne

							przechowywanie dokumentacji choroby.				
3.	Mikroorganizmy chorobotwórcze	Kontakt z odchodami gryzoni, kotów, psów.	Tężec, węglik, choroby odzwierzęce przenoszone drogą pokarmową.	S	S	S	Używanie odzieży ochronnej i roboczej, rękawic, przestrzeganie podstawowych zasad higieny.	S	M	M	Dopuszczalne
6.	Wirus SARS-CoV-2	Kontakt z powierzchniami lub narzędziami z którymi mogła mieć kontakt osoba zarażona, kontakt z osobą narażoną. Drogi zakażenia: - kropelkowa - skażone przedmioty; - pokarmowa.	Choroba COVID – 19 i jej powikłania.	S	D	D	Wzmoczona koncentracja, przestrzeganie procedur sanitarnych i zasad higieny, częste mycie rąk i ich dezynfekcja, zachowanie społecznego dystansu, używanie maseczek zasłaniających usta i nos, rękawiczek jednorazowych, informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, w razie podejrzenia zarażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem, nie przychodzenie do pracy.	S	S	S	Dopuszczalne
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
4.	Obciążenie psychiczne - stres	Zbyt duże wymagania w stosunku do możliwości pracownika, monotonia,	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice.	S	S	S	Dostosowanie wymagań do predyspozycji psychicznych pracownika, przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku, doskonalenie metod instruktażu	S	M	M	Dopuszczalne

		konflikty ze współpracownikami.					i szkoleń, ustalanie jasnych zasad wynagrodzenia i premiowania, rozmowy przełożonych z pracownikami.				
5.	Obciążenie fizyczno – dynamiczne (przeciążenie układu kostno – stawowego)	Przesuwanie zbyt ciężkich mebli lub przenoszenie zbyt dużych ciężarów.	Dolegliwości bólowe, uszkodzenia stawów lub kręgosłupa, wystąpienie przepukliny.	D	S	D	Przy przesuwaniu mebli lub przenoszeniu ciężarów korzystanie z pomocy drugiej osoby, korzystanie z odpowiednich wózków do przewożenia (przestawiania mebli), przestrzeganie dopuszczalnych norm przenoszenia.	D	M	S	Dopuszczalne
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku Sprzątaczk (PO REDUKCJI) ocenia się jako:				DOPUSZCZALNY							

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 11/UMG /2023
		Robotnik gospodarczy		
		Miejsce wykonywania pracy: Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie, teren wokół budynku urzędu.		
Data założenia dokumentacji	Opracował Zespół:		Stanowisko:	Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski		Główny Specjalista ds. BHP	DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk		Inspektor BHP	

OPIS STANOWISKA PRACY				
1. Lokalizacja		Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie zlokalizowany przy ul. Jana Pawła II 17. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym. Wewnątrz budynku znajdują się pomieszczenia użytkowane przez pracowników. Pracownik wykonuje prace w miejscach w zależności od potrzeby wykonania czynności porządkowych.		
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.		Narzędzia ogrodnicze ręczne, elektryczne i spalinowe, kosiarka do trawy. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów wyposażenia w pobliżu stanowiska.		
3. Sposób wykonywania pracy.		Do czynności wykonywanych na stanowisku pracownika gospodarczego należą: 1. zbieranie odpadów komunalnych z placów, ulic i miejsc publicznych; 2. zmiatanie uliczek i placów; 3. porządkowanie rowów; 4. oczyszczanie chodników ze śmieci, błota itd.; 5. porządkowanie placu targowego; 6. grabienie suchej trawy i liści; 7. utrzymanie czystości i porządku w parku w Jadowie (koszenie, grabienie itd.); 8. obsługa punktu selektywnego odbierania odpadów komunalnych (PSZOK); 9. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.		
4. Czas pracy		8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo		
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.		W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.		
WYMAGANIA OGÓLNE			TAK	NIE
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Minimum 3 godziny przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Minimum 8 godzin przed dopuszczeniem do pracy.	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	X	
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 3 lata (w przypadku pracy na wysokości nie rzadziej niż raz w roku).	X	

Inne szkolenia	Kurs uprawnienia elektryczne do 1 KV G1E	Nie rzadziej niż raz na 5 lat					X	
Badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy.					X	
	Okresowe	W trakcie trwania zatrudnienia, zgodnie z zaleceniem lekarza.					X	
	Kontrolne	W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.					X	
Czynniki środowiska pracy	Czynniki biologiczne: - Borrewlia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę 2 grupa zagrożenia) Inne czynniki w tym niebezpieczne: - Praca na wysokości do 3 m; - Praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych.						X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE							TAK	NIE
Pomieszczenia pracy	Pomieszczenie pracy	Pomieszczenie pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych maszyn i urządzeń. Jego wysokość powinna wynosić minimum 2,5 m – gdy przebywa w nim do 4 pracowników.					X	
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłaca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.					X	
	Oświetlenie	Pomiary oświetlenia na stanowisku pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w razie zmian organizacyjnych i technicznych na stanowisku.					X	
	Wentylacja naturalna, grawitacyjna	Minimum 0,5 wymiany na godzinę.					X	
	Wentylacja mechaniczna	W zależności od wykonywanych czynności konserwacyjnych.					X	
	Temperatura	Nie mniej niż 14°C w pomieszczeniach pracy.					X	
	Pomiary czynników szkodliwych	Zgodnie z zakresem ustalonym przez specjalistę ds. BHP i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.					X	
	Ergonomia stanowiska	Pracodawca spełnia wymagania w zakresie ergonomii stanowiska pracy.					X	
	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca		Mieszana	X	

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8				12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Upadki z poziomu wyższego na niższy	Kanały, studzienki, drabiny. Niewłaściwe poruszanie się po schodach - rozmowa przez telefon podczas chodzenia po schodach, nie trzymanie się poręczy, mokre, śliskie, uszkodzone stopnie schodów, pośpiech.	Złamania kończyn, wstrząśnienie mózgu, zwichnięcia, skaleczenia, śmierć.	D	S	D	Przestrzeganie postanowień instrukcji i procedur, używanie sprawnego technicznie sprzętu, odpowiednie obuwie, wzmożona uwaga. Zachowanie szczególnej ostrożności podczas korzystania ze schodów.	D	M	S	Dopuszczalne
2.	Upadki na tym samym poziomie	Śliskie, mokre, nierówne nawierzchnie, zatarasowane przejścia, źle ustawiony sprzęt.	Stłuczenia, zranienia, siniaki, zwichnięcia, złamania kończyn.	S	S	S	Zachowanie szczególnej ostrożności, dbanie o stan podłoża, czynności porządkowe na drogach komunikacyjnych i pomieszczeniach.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Narzędzia ręczne	Praca z narzędziami	Stłuczenia skaleczenia dłoni	S	D	S	Zachowanie szczególnej ostrożności, stosowanie rękawic ochronnych .	S	S	S	Dopuszczalne
4.	Wypadek komunikacyjny	Niesprawny pojazd, brak koncentracji kierowcy, rutyna, pośpiech, inni	Obrażenia ciała, kalectwo, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, stosowanie zasady ograniczonego zaufania do innych użytkowników dróg.	D	M	S	Dopuszczalne

		uczestnicy ruchu drogowego.									
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Zmienne warunki atmosferyczne	Praca na zewnątrz związana z wyrzucaniem odpadów, upały, mrozy, silne wiatry, obfite opady atmosferyczne.	Udary słoneczne, odmrożenia, przewlekłe choroby układu oddechowego.	S	M	S	Stosowanie odzieży roboczej w zależności od pory roku, nakrycia głowy, zapewnienie napojów zimnych i ciepłych w zależności od pory roku, stosowanie w miarę możliwości zmiany rodzaju pracy.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Porażenie prądem elektrycznym.	Niesprawne urządzenia zasilane energią elektryczną, niesprawna/ wadliwa instalacja elektryczna.	Śmierć lub inne skutki porażenia prądem.	D	S	D	Przestrzeganie procedur i instrukcji, dobry stan techniczny instalacji i elektronarzędzi, pomiary instalacji, uprawnienia SEP przy naprawach sprzętu elektrycznego	D	M	S	Dopuszczalne
3.	Gorące powierzchnie	Gorące elementy kotłów, wyposażenia technicznego.	Oparzenia termiczne I i II stopnia, obrażenia kończyn, całego ciała.	D	S	D	Wzmoczona uwaga, zabezpieczenie powierzchni o podwyższonej temperaturze przed ewentualnym zetknięciem, przestrzeganie postanowień instrukcji techniczno – ruchowych maszyn i urządzeń oraz instrukcji stanowiskowych, używanie odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony indywidualnej.	D	M	S	Dopuszczalne

4.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wypożyczenie pomieszczenia warsztatowego, meble, szafki, przedmioty i urządzenia.	Stłuczenia, rany cięte, skręcenia kończyn.	S	S	S	Utrzymanie porządku na stanowisku pracy w kotłowni, pomieszczeniach technicznych, placu przed budynkiem.	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Nadmierny ciężar	Przenoszenie mebli, urządzeń biurowych, warsztatowych, serwisowych.	Dolegliwości lędźwiowe, nadwyręcenie stawów barkowych.	S	S	S	Przestrzeganie dopuszczalnych norm dotyczących przenoszenia ciężarów, korzystanie z wózków do przewożenia.	S	M	M	Dopuszczalne
6.	Uderzenie przez spadające przedmioty.	Nieprawidłowe rozmieszczenie przedmiotów na regałach. Przenoszone lub przewożone przedmioty.	Stłuczenia, guzy, siniaki	S	S	S	Zapewnienie odpowiednich bezpiecznych warunków pracy na stanowisku pracy, wzmożona uwaga.	S	M	M	Dopuszczalne
7.	Nadmierny hałas	Maszyny i urządzenia techniczne niezbędne do wykonania złożonych prac	Uszkodzenia słuchu	D	S	D	Używanie ochronników słuchu.	D	M	S	Dopuszczalne
8.	Pożar	Zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z ogniem, podpalenia.	Oparzenia, kalectwo, śmierć.	D	S	D	Właściwe zabezpieczenie prac pożarowo niebezpiecznych, zachowanie szczególnej ostrożności, znajomość podstaw obsługi gaśnic, koca gaśniczego, hydrantu, utrzymanie właściwego porządku w tym nie dopuszczenie do pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów w pobliżu otwartego ognia,	D	M	S	Dopuszczalne.

9.	Przecięcie powłok skórnych	Ostre elementy narzędzi, noże do przecinania, odcinania, noże kosiarek.	Rany rąk, stłuczenia, skaleczenia, ukłucia.	S	S	S	Stosowanie środków ochrony indywidualnej, przestrzeganie instrukcji i procedur, wzmożona uwaga.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI CHEMICZNE											
1.	Preparaty czyszczące, płyny eksploatacyjne urządzeń, rozpuszczalniki, farby, lakiery	Konserwacja sprzętu, uzupełnianie płynów eksploatacyjnych, tankowanie urządzeń, awarie, remonty.	Możliwe podrażnienia, zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	S	S	S	Używanie środków ochrony indywidualnej, zachowanie szczególnych środków ostrożności podczas tankowania i uzupełniania płynów, przestrzeganie instrukcji eksploatacji urządzeń.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Pyły, kurze	Osadzony na różnych elementach wyposażenia obiektu, unoszący się podczas konserwacji i napraw sprzętu, prac porządkowych.	Trudności z oddychaniem, ograniczona widoczność.	S	S	S	Zachowanie środków ostrożności, używanie maseczek chroniących drogi oddechowe.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Wirusy, grzyby, pleśnie	Kontakt z osobami zakażonymi, brudne powierzchnie, niewłaściwa higiena osobista.	Choroby grzybicze, alergie, choroby układu oddechowego i pokarmowego.	S	S	S	Używanie odzieży ochronnej i roboczej, rękawic, przestrzeganie podstawowych zasad higieny.	S	M	M	Dopuszczalne

2.	Mikroorganizmy chorobotwórcze.	Kontakt z nawozem, odchodami gryzoni, kotów, psów.	Tężec, węglik, choroby odzwierzęce przenoszone drogą pokarmową.	S	S	S	Używanie odzieży ochronnej i roboczej, rękawic, przestrzeganie podstawowych zasad higieny.	S	M	M	Dopuszczalne
3.	Wirus SARS COV 2	Ludzie, materiał zakażony Drogi zakażenia: • kropelkowa; • skażone przedmioty; • pokarmowa	Choroba COVID – 19	S	S	S	Przestrzeganie procedur sanitarnych, częste mycie i dezynfekcja rąk, systematyczna dezynfekcja powierzchni, zachowanie dystansu społecznego, w razie potrzeby używanie maseczek i rękawiczek jednorazowych. Informowanie przełożonych o kontakcie z osobami zakażonymi, a w razie podejrzenia zakażenia lub objawów chorobowych kontakt z lekarzem. Niedopuszczanie, aby chory przebywał wśród zdrowych, zachowywanie optymalnych warunków klimatycznych w pomieszczeniach, odpowiedniej temperatury i wilgotności.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Legionella pneumophila	Woda zwłaszcza ciepła (20 – 45 °C), ścieki, wilgotna gleba.	Zapalenie płuc (legionelloza),	S	S	S	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, higieny, odzież ochronna przed	M	M	M	Dopuszczalne

	Grupa 2 BA	Droga przenoszenia bezpośrednia	rzadziej gorączka grypopochodna.				zagrożeniami biologicznymi, stosowanie biocydów, oświata zdrowotna.				
5.	Salmonella typhimurium Salmonella enteritidis arizonae Grupa 2 BA	Woda, gleba, ścieki, produkty roślinne i zwierzęce. Droga przenoszenia bezpośrednia, kałowo – pokarmowa.	Salmonelloza (zapalenie żołądka i jelit, zatrucia pokarmowe)	S	S	S	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie zasad higieny, odzież ochronna przed zagrożeniami biologicznymi, dezynfekcja.	M	M	M	Dopuszczalne
6.	Wirusy zapalenia wątroby typu B Grupa 3 VD	Odpady (bezpośrednia przez krew inne płyny ustrojowe)	Zapalenie wątroby często postać przewlekłą, marskość, rak wątroby	S	S	S	Odzież ochronna przed zagrożeniami biologicznymi, przestrzeganie podstawowych zasad higieny, szczepienia ochronne.	M	M	M	Dopuszczalne
7.	Wirusy zapalenia wątroby typu C Grupa 3 D	Odpady. (bezpośrednia przez krew inne płyny ustrojowe)	Zapalenie wątroby często postać przewlekłą,	S	S	S	Odzież ochronna przed zagrożeniami biologicznymi, przestrzeganie podstawowych zasad higieny, szczepienia ochronne.	M	M	M	Dopuszczalne
8.	Escherichia coli Grupa 2	Kał, gleba, woda, pył, rośliny. Droga przenoszenia bezpośrednia, kałowo – pokarmowa.	Oportunistyczne zapalenie jelit, biegunki, reakcje immunotoksyczne wywołane endotoksyną.	S	S	S	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, przestrzeganie zasad higieny (mycie rąk, dezynfekcja), odzież ochronna przed zagrożeniami biologicznymi, szczepienia ochronne.	M	M	M	Dopuszczalne
4	Borrelia burgdorferi	Kleszcze, przebywanie w terenie.	Borelioza	D	S	D	Zakrywanie części ciała, odzież ochronna, stosowanie repelentów (środków	D	M	S	Dopuszczalne

	(2 gr. zagrożenia)						odstraszających), szybkie, umiejętnie usuwanie kleszczy, stosowanie antybiotyków.				
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Stres	Konflikty ze współpracownikami, presja czasu i przełożonych.	Choroby ogólnoustrojowe, nerwice.	S	S	S	Zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie norm czasu pracy i odpoczynku, doskonalenie metod instruktażu stanowiskowego i szkoleń z zakresu BHP. Rozmowy przełożonych z podwładnymi.	S	M	M	Dopuszczalne
2.	Przepracowanie, problemy interpersonalne.	Szeroki zakres obowiązków.	Zmęczenie ogólne, problemy z odpoczynkiem, koncentracją, bezsenność, dolegliwości związane z układem pokarmowym.	S	S	S	Przestrzeganie norm dotyczących odpoczynku, wsparcie przełożonych w rozwiązywaniu problemów.	S	M	M	Dopuszczalne
Ogólny poziom ryzyka na stanowisku - Robotnik gospodarczy (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 12/UMG /2023
		Kierowca samochodu ciężarowego		
		Miejsce wykonywania pracy: Przemieszczanie się przydzielonym pojazdem służbowym zgodnie z poleceniem służbowym oraz budynek OSP Jadów		
Data założenia dokumentacji	Opracował zespół:	Stanowisko		Poziom ryzyka
22.05.2023 r.	Marek Cendrowski	Główny Specjalista ds. BHP		DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk	Inspektor BHP		

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Lokalizacja	Budynek Ochotniczej Straży Pożarnej w Jadowie zlokalizowany przy ul. Jana Pawła II 19. Jest to budynek jednopiętrowy, zabezpieczony pod względem pożarowym.
2. Elementy wyposażenia, materiały, narzędzia pracy.	Samochód ciężarowy, narzędzia ręczne i elektronarzędzia
3. Sposób wykonywania pracy.	Do czynności wykonywanych na stanowisku kierowcy samochodu ciężarowego należą: • Utrzymanie sprzętu i pojazdów w pełnej sprawności technicznej i czystości – co obejmuje m.in. bieżącą konserwację, wymianę olejów, filtrów, świec itp. • Wykonywanie we własnym zakresie drobnych napraw bieżących; • Terminowego dokonywania wymaganych przeglądów i konserwacji sprzętu i pojazdów; • Każdorazowo doprowadzenia po akcji czy ćwiczeniach użytego sprzętu do pełnej gotowości i sprawności technicznej; • Prowadzenie dokumentacji zużycia paliwa przez pojazdy, urządzenia specjalne i sprzęt silnikowy oraz rozliczanie zakupów i zużycia paliwa z wyznaczonym do tego pracownikiem urzędu; • Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym sprzętem oraz materiałami pędnymi; • Zapewnienie właściwych warunków garażowania i przechowywania przydzielonych pojazdów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu OSP w Jadowie; • Korzystanie z pomieszczeń remizy zgodnie z ich przeznaczeniem; • Zapewnienie właściwego zabezpieczenia pojazdów, sprzętu oraz wyposażenia jednostki OSP w Jadowie przed kradzieżą lub włamaniem; • Przestrzeganie obowiązujących przepisów ruchu drogowego, w tym korzystania z pojazdów uprzywilejowanych w ruchu drogowym; • Zapewnienie właściwego oznakowania pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego; • Utrzymanie budynku OSP i otoczenia w należyтым porządku poprzez zamykanie podłóg, ścieranie kurzy z mebli i parapetów, opróżnianie koszy ze śmieci i in; • Codzienne sprawdzanie pomieszczeń, czy nie ma włączonych odbiorników elektrycznych, a w razie potrzeby ich wyłączenia; • Przestrzeganie zakazów używania pojazdów pożarniczych, sprzętu i wyposażenia niezgodnie z jego przeznaczeniem , powierzania pojazdów pożarniczych, sprzętu i wyposażenia osobom nie posiadającym

	stosownych upoważnień i przeszkolenia w zakresie ich obsługi, przewożenia w pojazdach pożarniczych osób postronnych lub większej ilości osób niż przewidziana w przepisach ilość osób mogących znajdować się w kabinie kierowcy oraz w przydziale załogi.
4. Czas pracy	8 godzin na dobę / 40 godzin tygodniowo
5. Występowanie wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz chorób zawodowych.	W ostatnich dziesięciu latach nie zanotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych oraz chorób zawodowych związanych z wykonywaną pracą na ocenianym stanowisku.

WYMAGANIA OGÓLNE								TAK	NIE
Czynniki środowiska pracy	Inne czynniki, w tym niebezpieczne: - Praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej; - Kierowanie samochodem powyżej 3,5 tony; - Praca na wysokości powyżej 3 m.							X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE								TAK	IE
Uprawnienia	Prawo jazdy	Minimum kategoria C						X	
	Inne uprawnienia	Zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych wydane przez pracodawcę						X	
Wymagania dotyczące pojazdu	Dopuszczenie do ruchu	Dowód rejestracyjny						X	
		Potwierdzenie zawarcia umowy OC na pojazd						X	
		Aktualne badania techniczne pojazdu						X	
		Pojazd sprawny technicznie						X	
Środki ochrony	Indywidualne	Odzież ochronna, okulary przeciwsłoneczne (tabela norm)						X	
Ergonomia stanowiska	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca	X	Mieszana			

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Wypadek komunikacyjny	Niesprawny pojazd, zmęczenie lub wyczerpanie organizmu kierowcy, senność, niedostateczne oświetlenie, słaba widoczność, oślepiający efekt świateł innego pojazdu, zaburzenia ostrości widzenia, niedostosowanie prędkości jazdy do warunków drogowych, jazda niezgodna z przepisami ruchu drogowego, zagrożenia ze strony innych kierowców lub pieszych,	Obrażenia ciała wewnętrzne i zewnętrzne, urazy kończyn i kręgosłupa, wstrząśnienie mózgu, kalectwo, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, dostosowanie prędkości do warunków na drodze, badania okresowe, przestrzeganie czasu pracy i wypoczynku.	D	M	S	Dopuszczalne.

		przekroczony czas pracy kierowcy, brak lub zbyt krótkie przerwy w pracy, złe warunki atmosferyczne.									
2.	Pojazd samochodowy	Naprawy w terenie, wymiana koła, problemy z układem napędowym.	Przygniecenia, drobne rany, oparzenia, urazy spowodowane pęknięciem opony.	M	S	M	Zachowanie ostrożności podczas wymiany, koła, oznakowanie miejsca awarii pojazdu, nie wykonywanie czynności w komorze silnika do czasu wystygnięcia elementów silnika i układu wydechowego.	M	M	M	Dopuszczalne.
3.	Upadek z wyższego poziomu na niższy	Wchodzenie i wychodzenie z kabiny samochodu	Urazy kończyn, kręgosłupa.	S	S	S	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas wsiadania i wysiadania do/z samochodu, używanie odpowiedniego obuwia.	S	M	M	Dopuszczalne
4.	Upadek na tym samym poziomie	Śliskie, uszkodzone nawierzchnie, niesprzyjające warunki pogodowe oraz śliskie, mokre, powierzchnie w pomieszczeniach.	Urazy kończyn i kręgosłupa	S	S	S	Zachowanie szczególnej ostrożności, dbanie o stan podłoża, czynności porządkowe na drogach komunikacyjnych i pomieszczeniach	S	M	M	Dopuszczalne
5.	Wystające nieosłonięte elementy pojazdu	Otwarte drzwi pojazdu, części wystające i konstrukcyjne pojazdu, spadające części wyposażenia samochodu.	Drobne urazy, siniaki, stłuczenia, guzy.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg, unikać mycia płynem podłóg z terakoty, gresu w godzinach pracy pracowników a w przypadku potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu.	S	M	M	Dopuszczalne.

CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Hałas	Długotrwały nadmierny hałas spowodowany pracą silnika samochodu i innych pojazdów uczestniczących w ruchu drogowym.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Płynne operowanie pedałem sprzęgła i gazu, przerwy stosowane podczas jazdy, zamykanie okna pojazdu podczas jazdy.	S	M	M	Dopuszczalne.
2.	Pożar	Zapalenie się pojazdu, paliwa, materiałów palnych, palenie tytoniu w kabinie, podpalenie pojazdu	Poparzenia tułowia i kończyn, zezaczenie, zatrucie czynnikami chemicznymi powstałymi podczas spalania, kalectwo, śmierć.	D	S	D	Właściwa eksploatacja pojazdu, przeglądy techniczne, właściwa codzienna obsługa OC, stosowanie środków ochrony indywidualnej przy czynnościach w komorze silnika.	D	M	S	Dopuszczalne.
3.	Mikroklimat	Wysoka i niska temperatura w zależności od pory roku, ruch powietrza, przeciągi, otwarte szyby podczas jazdy,	Stany zapalne mięśni i stawów barkowych, szyjnych.	S	S	S	Dostosowanie odzieży do panujących warunków atmosferycznych, przy upałach zapewnienie pracownikowi odpowiedniej ilości płynów, nie otwieranie szyb w drzwiach podczas jazdy, dobranie odpowiednich parametrów klimatyzacji biorąc pod uwagę temperaturę na zewnątrz pojazdu.	S	M	M	Dopuszczalne

4.	Wysoka temperatura	Kontakt z gorącymi elementami silnika pojazdu.	Poparzenia	M	S	M	Nie wykonywanie czynności w komorze silnika do czasu obniżenia temperatury, używanie rękawic ochronnych.	M	M	M	Dopuszczalne.
5.	Zmienne warunki atmosferyczne	W zależności od pory roku, wysokie lub niskie temperatury, opady atmosferyczne.	Choroby układu oddechowego, udary słoneczne, odmrożenia.	M	S	M		M	M	M	Dopuszczalne.
CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Preparaty czyszczące, płyny eksploatacyjne	Uzupełnianie płynów eksploatacyjnych, tankowanie pojazdu, awarie.	Możliwe podrażnienia, zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	M	S	M	Używanie środków ochrony indywidualnej, zachowanie szczególnych środków ostrożności podczas tankowania i uzupełniania płynów, przestrzeganie instrukcji eksploatacji pojazdu.	M	M	M	Dopuszczalne.
2.	Spaliny, opary benzyny, oleju napędowego	Nieszczelny układ wydechowy, nieszczelny układ paliwowy.	Bóle głowy, ostre zatrucia, śmierć w wyniku zacczadzenia.	D	S	D	Systematyczne przeglądy techniczne pojazdu w stacjach obsługi, obsługa OC pojazdu przez kierowcę przed każdym wyjazdem.	D	M	S	Dopuszczalne.
3.	Kurz	Powstający podczas ruchu pojazdu w trudnych warunkach drogowych drogi gruntowe.	Trudności z oddychaniem, ograniczona widoczność podczas jazdy	S	S	S	Dostosowanie prędkości do warunków jazdy, czyszczenie i wymiana filtra powietrza, nie otwieranie szyb w takim rejonie.	S	M	M	Dopuszczalne.
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											

1.	Pyłki roślin	Drzewa, rośliny kwitnące.	Uczulenia, bóle głowy, pieczenie oczu, podrażnienia błon śluzowych nosa, oczu, krtani, złe samopoczucie.	M	S	M	Jeżeli to możliwe nie otwieranie okien w czasie jazdy pojazdu, zastrzeżenie nawiewu zewnętrznego w pojeździe.	S	M	M	Dopuszczalne.
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY											
1.	Przeciążenie układu ruchu	Stała i wymuszona pozycja ciała, ograniczony ruch kończyn dolnych podczas jazdy, nieodpowiednio wyprofilowane siedzisko, wibracje ciała.	Bóle mięśniowo szkieletowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, rozwój rwy kulszowej.	M	S	M	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawienie fotela, kierownicy, lusterek, stosowanie przerw w jeździe i ćwiczeń rozluźniających w czasie przerwy.	M	M	M	Dopuszczalne
2.	Nieodpowiednie oświetlenie stanowiska pracy	Złe ustawienie świateł w pojeździe, oświetlenie innych pojazdów będących w ruchu.	Nadwyrężenie, osłabienie wzroku, wypadki przy pracy, wypadki komunikacyjne.	D	S	D	Dostosowanie poziomu oświetlenia do pory dnia, rodzaju wykonywanych czynności, sprawne oświetlenie pojazdu, jego kontrola przy przeglądach technicznych.	D	M	S	Dopuszczalne.
3.	Stres	Nadmiar obowiązków, presja czasowa, zachowanie się innych	Przemęczenie, zaburzenia koncentracji, problemy ze snem, depresja, choroby psychiczne.	S	S	S	Wypoczynek przed pracą, przerwy podczas jazdy, określone zasady korzystania z pojazdów, szkolenia pracowników.	S	M	M	Dopuszczalne.

		uczestników ruchu.										
Ogólny poziom ryzyka dla stanowiska – Kierowca samochodu ciężarowego (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY					

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

Urząd Miasta i Gminy Ul. Jana Pawła II 17 05-280 Jadów		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO		Nr Karty 13/UMG /2023
		KARTA DODATKOWA pracownicy korzystający doraźnie z pojazdów służbowych.		
		Miejsce wykonywania pracy: Przemieszczanie się przydzielonym pojazdem służbowym, zgodnie z poleceniem służbowym		
Data założenia dokumentacji	Opracował zespół:	Stanowisko		Poziom ryzyka
19.05.2023 r.	Marek Cendrowski	Główny Specjalista ds. BHP		DOPUSZCZALNY
	Beata Kowalczyk	Inspektor BHP		

WARUNKI KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

- Warunki korzystania z samochodu służbowego określają przepisy wewnętrzne.
- Karta oceny ryzyka zawodowego dla pracowników korzystających doraźnie z pojazdów służbowych dotyczy pracowników, którzy są upoważnieni przez przełożonego do korzystania z pojazdów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Jadowie, a nie są zatrudnieni na stanowiskach kierowcy.
- Samochód służbowy może prowadzić pracownik posiadający zezwolenie na prowadzenie pojazdu służbowego wydane przez Burmistrza oraz badania lekarskie do prowadzenia samochodu służbowego kat. B (praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej).
- Osoba uprawniona oraz pracownik, który otrzymał takie zezwolenie na prowadzenie pojazdu powinien być zapoznany z oceną ryzyka zawodowego dla osób korzystających doraźnie z pojazdów służbowych.

WYMAGANIA OGÓLNE								TAK	NIE
Czynniki środowiska pracy	Inne czynniki, w tym niebezpieczne: - Praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej; - Kierowanie samochodem do 3,5 tony kat. B.							X	
WYMAGANIA SZCZEGÓLNE								TAK	NIE
Uprawnienia	Prawo jazdy	Minimum kategoria B						X	
	Inne uprawnienia	Zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych wydane przez pracodawcę						X	
Wymagania dotyczące pojazdu	Dopuszczenie do ruchu	Dowód rejestracyjny						X	
		Potwierdzenie zawarcia umowy OC na pojazd						X	
		Aktualne badania techniczne pojazdu						X	
		Pojazd sprawny technicznie						X	
Środki ochrony	Indywidualne	Odzież ochronna, okulary przeciwsłoneczne (tabela norm)						X	
Ergonomia stanowiska	Pozycja pracownika przy pracy	Stojąca		Siedząca	X	Mieszana			

CZYNNIKI ŚRODOWISKA PRACY DLA PRACOWNIKÓW KORZYSTAJĄCYCH DORAŹNIE Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH WEDŁUG PN – N 18002:2011											
Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Możliwe skutki zagrożenia	Przed korektą			Środki profilaktyczne	Po korekcie			Dopuszczalność ryzyka
				C*	P*	R*		C*	P*	R*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CZYNNIKI MOGĄCE POWODOWAĆ WYPADKI											
1.	Wypadki komunikacyjne	Niesprawny pojazd, brak koncentracji, rutyna, pośpiech, inni uczestnicy ruchu drogowego. Trudne warunki drogowe, nadmierna prędkość	Wstrząśnienie mózgu, złamania kończyn, ciężkie urazy, obrażenia wewnętrzne, śmierć.	D	S	D	Zachowanie szczególnych środków ostrożności, dostosowanie prędkości do warunków na drodze, badania okresowe, przestrzeganie czasu pracy i wypoczynku.	D	M	S	Dopuszczalne.
2.	Pojazd samochodowy	Naprawy w terenie, wymiana koła, problemy z układem napędowym.	Przygniecenia, drobne rany, oparzenia, urazy spowodowane pęknięciem opony.	M	S	M	Zachowanie ostrożności podczas wymiany, koła, oznakowanie miejsca awarii pojazdu, nie wykonywanie czynności w komorze silnika do czasu wystygnięcia elementów silnika i układu wydechowego.	M	M	M	Dopuszczalne.
3.	Wystające nieosłonięte elementy pojazdu	Otwarte drzwi pojazdu, niezabezpieczona pokrywa silnika lub bagażnika, hak holowniczy.	Drobne urazy, siniaki, stłuczenia, guzy.	S	S	S	Na bieżąco monitorować stan podłóg, unikać mycia płynem podłóg z terakoty, gresu w godzinach pracy pracowników a w przypadku	S	M	M	Dopuszczalne.

							potrzeby umycia umieszczać ostrzeżenia w widocznym miejscu.				
4.	Długotrwałe prowadzenie pojazdu, w tym nocą, ulicznych korkach.	Zaśnięcie za kierownicą, udział w kolizji lub wypadku drogowym	Straty w mieniu, urazy, poważne obrażenia ciała, śmierć.	D	S	D	Wypoczynek przed rozpoczęciem pracy, przestrzeganie czasu pracy, stosowanie przerw w prowadzeniu pojazdu.	D	M	S	Dopuszczalne.
CZYNNIKI FIZYCZNE											
1.	Hałas	Długotrwały nadmierny hałas spowodowany pracą silnika, hałas związany z ruchem innych pojazdów.	Uszkodzenie słuchu.	S	S	S	Płynne operowanie pedałem sprzęgła i gazu, przerwy stosowane podczas jazdy, zamykanie okna pojazdu podczas jazdy.	S	M	M	Dopuszczalne.
2.	Pożar	Zapalenie się pojazdu, paliwa, materiałów palnych, kontakt z gorącymi elementami silnika.	Poparzenia tułowia i kończyn, zacczadzenie, zatrucie czynnikami chemicznymi powstałymi podczas spalania.	D	S	D	Właściwa eksploatacja pojazdu, przeglądy techniczne, właściwa codzienna obsługa OC, stosowanie środków ochrony indywidualnej przy czynnościach w komorze silnika.	D	M	S	Dopuszczalne.
3.	Promienie słoneczne	Odbite promieniowanie słoneczne	Zmiany skórne, podrażnienia oczu, bóle głowy.	S	S	S	Używanie okularów przeciwsłonecznych, przesłony zamontowanych w pojeździe	S	M	M	Dopuszczalne.

		(ultrafioletowe), oślepienie kierowcy, problemy z obserwowaniem ruchu na drodze i doprowadzenie do kolizji lub wypadku.									
4.	Wysoka temperatura	Temperatura silnika i płynu chłodzącego, awarie układu hamulcowego.	Poparzenie I i II stopnia.	S	S	S	Nie wykonywanie czynności w komorze silnika do czasu obniżenia temperatury, używanie rękawic ochronnych.	S	M	M	Dopuszczalne.
5.	Ruch powietrza, przeciągi	Otwarte szyby podczas jazdy, klimatyzacja	Stany zapalne mięśni i stawów barkowych, szyjnych.	M	S	M	Nie otwieranie szyb w drzwiach podczas jazdy, dobranie odpowiednich parametrów klimatyzacji biorąc pod uwagę temperaturę na zewnątrz pojazdu.	M	M	M	Dopuszczalne.
6.	Zmienne warunki atmosferyczne	W zależności od pory roku, wysokie lub niskie temperatury, opady atmosferyczne.	Choroby układu oddechowego, udary słoneczne, odmrożenia.	M	S	M	Dostosowanie odzieży do panujących warunków atmosferycznych, przy upałach zapewnienie pracownikowi odpowiedniej ilości płynów.	M	M	M	Dopuszczalne.

CZYNNIKI CHEMICZNE I PYŁY											
1.	Preparaty czyszczące, płyny eksploatacyjne	Uzupełnianie płynów eksploatacyjnych, tankowanie pojazdu, awarie.	Możliwe podrażnienia, zatrucia, wysypki, uczulenia skórne.	M	S	M	Używanie środków ochrony indywidualnej, zachowanie szczególnych środków ostrożności podczas tankowania i uzupełniania płynów, przestrzeganie instrukcji eksploatacji pojazdu.	M	M	M	Dopuszczalne.
2.	Spaliny, opary benzyny, oleju napędowego	Nieszczelny układ wydechowy, nieszczelny układ paliwowy.	Bóle głowy, ostre zatrucia, śmierć w wyniku zezadzenia.	D	S	D	Systematyczne przeglądy techniczne pojazdu w stacjach obsługi, obsługa OC pojazdu przez kierowcę przed każdym wyjazdem.	D	M	S	Dopuszczalne.
3.	Kurz	Powstający podczas ruchu pojazdu w trudnych warunkach drogowych drogi gruntowe.	Trudności z oddychaniem, ograniczona widoczność podczas jazdy	S	S	S	Dostosowanie prędkości do warunków jazdy, czyszczenie i wymiana filtra powietrza, nie otwieranie szyb w takim rejonie.	S	M	M	Dopuszczalne
CZYNNIKI BIOLOGICZNE											
1.	Pyłki roślin	Drzewa, rośliny kwitnące.	Uczulenia, bóle głowy, pieczenie oczu, podrażnienia błon śluzowych nosa, oczu, krtani, złe samopoczucie.	M	S	M	Jeżeli to możliwe nie otwieranie okien w czasie jazdy pojazdu, zasłanianie nawiewu zewnętrznego w pojeździe.	S	M	M	Dopuszczalne.
CZYNNIKI ERGONOMICZNE, PSYCHOSPOŁECZNE I ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY.											

1.	Zmiany zwyrodnieniowe stawu barkowego	Opieranie łokcia o framugę okna podczas prowadzenia pojazdu, przy uchylonej szybie.	Stan zapalny stawu barkowego po lewej stronie, bóle w okolicach karku.	M	S	M	Nie otwieranie szyby podczas jazdy samochodu, nie opieranie łokcia o framugę okna, przerwy podczas długiej jazdy.	M	M	M	Dopuszczalne.
2.	Zaburzenia funkcjonowania przewodu pokarmowego	Ponadnormatywne godziny pracy, nieregularne odżywianie się, uboga dieta, zimne posiłki	Zaburzenia układu pokarmowego, choroba wrzodowa żołądka.	S	S	S	Przestrzeganie czasu pracy, regularne spożywanie odpowiednich posiłków zaopatrzonych we właściwe składniki odżywcze.	S	M	M	Dopuszczalne.
3.	Przeciążenie układu ruchu	Stała i wymuszona pozycja ciała, długotrwałe prowadzenie pojazdu w wymuszonej pozycji ciała.	Bóle mięśniowo szkieletowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów, rozwój rwy kulszowej.	M	S	M	Stosowanie zasad ergonomii, prawidłowe ustawienie fotela, kierownicy, lusterek, stosowanie przerw w jeździe i ćwiczeń rozluźniających w czasie przerwy.	M	M	M	Dopuszczalne.
4.	Nieodpowiednie oświetlenie stanowiska pracy	Złe ustawienie świateł w pojeździe, oświetlenie innych pojazdów będących w ruchu.	Nadwyrężenie, osłabienie wzroku, wypadki przy pracy, wypadki komunikacyjne.	D	S	D	Dostosowanie poziomu oświetlenia do pory dnia, rodzaju wykonywanych czynności, sprawne oświetlenie pojazdu, jego kontrola przy przeglądach technicznych.	D	M	S	Dopuszczalne
5.	Stres	Różne czynniki stresogenne, długotrwałe prowadzenie pojazdu, duże natężenie w ruchu	Zaburzenia psychiczne, zła koncentracja, halucynacje spowodowane	S	S	S	Wypoczynek przed pracą, przerwy podczas jazdy, określone zasady korzystania z pojazdów, szkolenia pracowników.	S	M	M	Dopuszczalne

		miejskim, presja dysponenta pojazdu, zachowanie się innych uczestników ruchu.	nadmierną sennością, zdarzenia drogowe.								
Ogólny poziom ryzyka związany z kierowaniem pojazdami (PO REDUKCJI) ocenia się jako:							DOPUSZCZALNY				

* C – ciężkość; P – prawdopodobieństwo; R – ryzyko

OGRANICZENIE RYZYKA ZAWODOWEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W JADOWIE

1. Profilaktyka medyczna:

- Badanie wstępne – ogólne, dodatkowe: okulistyczne, neurologiczne, laryngologiczne, inne (w zależności wskazań lekarza i zagrożeń na stanowisku pracy), w przypadku pozytywnych wyników badań o ich następnym terminie decyduje lekarz Medycyny Pracy prowadzący badania;
- Badania okresowe – w terminach wyznaczonych przez lekarza;
- Badania kontrolne (po 30 dniach niezdolności do pracy – zakres badań określa lekarz);

2. Profilaktyka organizacyjna:

- Szkolenia wstępne w zakresie BHP - instruktaż ogólny prowadzi pracownik BHP lub inny uprawniony przez pracodawcę pracownik posiadający wiedzę i umiejętności związane z prowadzeniem takich szkoleń;
- Szkolenia okresowe BHP – dla pracowników oraz kierownictwa prowadzi firma zewnętrzna zajmująca się szkoleniami w dziedzinie BHP w terminach przewidzianych przepisami prawa;
- Instruktaże stanowiskowe prowadzi bezpośredni przełożony posiadający szkolenie bhp dla osób kierujących pracownikami;
- Szkolenia wyznaczonych pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- Instruktaże, zalecenia burmistrza, wiceburmistrza, sekretarza lub specjalisty ds. BHP w zakresie bezpiecznej pracy lub wynikające ze zdarzeń przekazywane są podczas spotkań z pracownikami dotyczącymi innych omawianych spraw.

3. Profilaktyka techniczna:

- Kontrole warunków pracy prowadzone są na podstawie przyjętych planów lub doraźnie;
- Pomiary oświetlenia na stanowiskach pracy w obszarach zadań oraz innych czynników środowiska pracy powinny być wykonywane nie rzadziej niż raz na pięć lat.

INFORMACJA O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z RYZYKIEM ZAWODOWYM				
..... (pieczęćka Urzędu)		 (nazwa komórki organizacyjnej)		
Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany (na) przez pracodawcę z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami.				
Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy (nr karty)	Data zapoznania	Podpis pracownika	Podpis zapoznającego
Ocena ryzyka opracowana / aktualizowana	maj 2023 rok.			