

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno–biurowym – praca zdalna

Data przeprowadzenia oceny: 7 kwietnia 2023 r.

(data)

Sporządził:

Michał Kościelniak – starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

(imię i nazwisko osoby dokonującej oceny)

DYREKTOR GENERALNY

Zatwierdzam:

Roman Sondej

(podpis pracodawcy)

Dokument dotyczący oceny ryzyka zawodowego, przeprowadzonej metodą Risk Score, związanego z wykonywaną pracą na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej całkowitej lub częściowej)

Analizy ryzyka zawodowego dokonano metodą Risk Score na podstawie przepisów prawnych i norm, indywidualnych i zbiorowych konsultacji oraz wywiadów z pracownikami, w tym m.in. (wypełniane przez pracowników oświadczenia), obserwacji środowiska pracy z uwzględnieniem stosowanych urządzeń i materiałów (w tym instrukcji obsługi) oraz poszczególnych czynności wykonywanych w związku z realizacją zleconych zadań, a także opinii i wytycznych ekspertów.

Warunki pracy zostały ocenione w aspekcie:

- 1) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym;
- 3) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników;
- 4) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem;
- 5) obciążenia psychicznego pracowników wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

I. Ocena jakościowa zgodnie z metodą Risk Score

Kategoria ryzyka	Wartość R	Zalecenia
Bardzo małe	Poniżej 20	Żadne działania nie są potrzebne.
Małe	20–70	Potrzebna kontrola.

Średnie	70–200	Potrzebna poprawa.
Duże	200–400	Potrzebna natychmiastowa poprawa.
Bardzo duże	Powyżej 400	Wskazane wstrzymanie pracy.

II. Wzór szacowania ryzyka

$$R = S \times E \times P,$$

gdzie:

R – oszacowana wartość ryzyka zawodowego,

S – skutek, strata (potencjalna),

E – ekspozycja na zagrożenie,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach.

III. Opis ocenianego stanowiska pracy

Analizowane stanowisko pracy znajduje się we wskazanym przez pracownika, uzgodnionym z pracodawcą miejscu. Miejsce pracy jest wydzielone w pomieszczeniu przeznaczonym na stały pobyt ludzi w lokalu mieszkalnym budynku wielorodzinnego lub domu jednorodzinnym. Tego rodzaju budynki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego ze względu na przeznaczenie i sposób użytkowania należą do kategorii ZL IV.

Stanowisko pracy zdalnej jest organizowane przez pracownika zgodnie z wymaganiami zawartymi w informacji przekazanej przez pracodawcę.

Zadania są wykonywane na rzecz **Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim**. Pracownik wykonuje pracę na tym stanowisku w pełnym wymiarze – przez osiem godzin na dobę, w godzinach od 7:30 do 15:30, przez pięć dni w tygodniu (pełen etat).

IV. Stosowane narzędzia, maszyny i materiały

1. Komputer stacjonarny (myszka, klawiatura) lub laptop – z monitorem ekranowym

ciekłykryształicznym (LCD).

2. Telefon komórkowy.

Uwagi

1. Niezbędne jest podłączenie komputera do sieci internetowej.

2. Komputer z monitorem ekranowym albo laptopa, myszkę, klawiaturę oraz telefon komórkowy zapewnia pracodawca lub praca odbywa się na sprzęcie prywatnym pracownika (zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu).

V. Wykonywane zadania

Pracownik na stanowisku administracyjno-biurowym (pracy zdalnej) wykonuje zadania polegające na analizie i opracowywaniu dokumentów i prezentacji w formie elektronicznej, wprowadzaniu danych do systemu elektronicznego, prowadzeniu korespondencji elektronicznej, prowadzeniu rozmów telefonicznych ze współpracownikami, uczestniczeniu w telekonferencjach i spotkaniach organizowanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Realizowane przez pracownika zadania wiążą się z wykonywaniem następujących czynności:

1) praca przed monitorem ekranowym – przy komputerze (sporządzanie dokumentów, analiza dokumentów w wersji elektronicznej, wysyłanie korespondencji elektronicznej itp.);

2) prowadzenie rozmów telefonicznych.

Praca nie wiąże się z koniecznością sporządzania i przechowywania dokumentacji w formie papierowej.

VI. Występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe, obciążenie psychiczne – stres, prąd elektryczny, powierzchnie na których możliwy jest upadek, stałe elementy wyposażenia, powierzchnia i parametry powietrza w pomieszczeniu (temperatura powietrza w pomieszczeniu, wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu), oświetlenie

pomieszczenia i stanowiska pracy, hałas (ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych o charakterze uciążliwym).

Wykonywana przez pracowników praca nie jest związana z występowaniem czynników szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z 2.2.2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. Nr 33, poz. 166 ze zm.).

VII. Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej

Pracodawca zapewnia pracownikowi okulary z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

VIII. Osoby pracujące na stanowisku

Na stanowisku zatrudnione są osoby dorosłe (powyżej 18. roku życia): kobiety (w tym także kobiety w ciąży) i mężczyźni, legitymujący się wyższym lub średnim wykształceniem.

IX. Wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko

Zagrożenia – zdarzenia niepożądane	Przypuszczalne przyczyny	Możliwe skutki	Przed zastosowaniem środków profilaktycznych				Środki profilaktyczne	Po zastosowaniu środków profilaktycznych
			S	E	P	R		R
Obciążenie fizyczne – statyczne A(1)	Długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej, brak aktywności fizycznej, nieergonomiczne stanowisko pracy	Zaburzenia układu mięśniowo-szkieletowego (ból pleców, ramion, przedramion, szyi, nóg), zespół cieśni nadgarstka, zwyrodnienia kręgosłupa, zespół rowka nerwu łokciowego	3	10	10	300 duże	1. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera. 2. Zalecane wykorzystywanie wyposażenia umożliwiającego zmianę pozycji ciała w trakcie pracy (np. stołu z regulowaną wysokością blatu, umożliwiającą przyjęcie na pewien czas pozycji stojącej). 3. Zalecana aktywność fizyczna w czasie wolnym. 4. Uwzględnienie informacji	30 małe

							dotyczących profilaktyki, organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.	
Zderzenie z nieruchomymi przedmiotami (meblami i elementami wyposażenia) A(2)	Niewłaściwe ustawienie mebli, zbyt dużo mebli w pomieszczeniu, zbyt mała powierzchnia pomieszczenia	Otarcia bioder i rąk, potłuczenia bioder, urazy	3	6	6	108	1. Dbanie o porządek, właściwa organizacja stanowiska pracy, zapewnienie swobodnej komunikacji pomiędzy pomieszczeniami i dostępu do stanowiska pracy. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.	27 małe
Upadek na tym samym poziomie – śliskie, nierówne powierzchnie, przeszkody A(3)	Śliskie, nierówne powierzchnie w pomieszczeniach, krawędzie wykładzin i dywanów, progi, nieporządek w miejscu wykonywania pracy	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne	7	6	6	252	Dbanie o właściwy stan pomieszczeń i wyposażenia, dbanie o porządek w miejscu wykonywania pracy zdalnej	54 małe
Ostre lub szorstkie krawędzie i przedmioty – zetknięcie z ostrymi lub szorstkimi przedmiotami	Krawędzie mebli biurowych i wyposażenia	Otarcia, drobne urazy	1	6	6	36	Dbanie o właściwy stan urządzeń i wyposażenia, dbanie o porządek, właściwy sposób wykonywania czynności.	18 bardzo małe

A(4)									
Temperatura i wilgotność względna powietrza A(5)	Niesprawna instalacja w pomieszczeniu, niewłaściwa wentylacja, podwyższona temperatura powietrza w okresach letnich upałów	Dyskomfort, zmęczenie, obniżenie koncentracji	1	10	6	60	małe	Zapewnienie właściwej temperatury i wilgotności powietrza oraz właściwego stanu instalacji, nawadnianie organizmu w okresie upałów	30 małe
Hałas w pomieszczeniu (ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych) A(6)	Rozmowy współlokatorów, funkcjonujące w miejscu pracy zdalnej urzędnika domowe, instalacje budynkowe, hałas komunikacyjny	Pogorszenie samopoczucia, zmniejszenie koncentracji	1	6	6	36	małe	Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi	18 bardzo małe
Oświetlenie w pomieszczeniu i na stanowisku pracy – przeciążenie narządu wzroku A(7)	Długotrwała praca przed monitorem ekranowym, stosowanie niewłaściwych opraw oświetleniowych, niewłaściwe natężenie oświetlenia, niewłaściwe ustawienie monitora, niestosowanie przerw przy pracy przed monitorem ekranowym	Zmęczenie, pieczenie oczu (CVS), zaczerwienienie gałki ocznej, pogorszenie wzroku	3	10	6	180	średnie	1. Stosowanie właściwego oświetlenia stanowiska pracy. 2. Właściwe ustawienie monitora. 3. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera. 4. Stosowanie zaleceń lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej. 5. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.	30 małe

Prąd elektryczny – porażenie prądem elektrycznym A(8)	Uszkodzone przewody elektryczne, uszkodzone urządzenia biurowe elektryczne, uszkodzone elementy instalacji elektrycznej, brak uziemienia instalacji elektrycznej	Urazy dłoni, oparzenia, śmierć	15	6	3	270 duże	1. Zapewnienie właściwego stanu instalacji elektrycznej. 2. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy w szkoleniach bhp.	45 małe
Prąd elektryczny – pożar A(9)	Zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzone elementy instalacji elektrycznej, uszkodzony sprzęt komputerowy	Urazy, oparzenia, śmierć	15	6	3	270 duże	1. Zgłaszanie bieżących problemów ze sprzętem przełożonemu i właściwe postępowanie w razie awarii. 2. Zapewnienie właściwego stanu instalacji elektrycznej. 3. Zaleca się wyposażenie pomieszczenia w urządzenie gaśnicze do sprzętu elektronicznego. 4. Uwzględnienie tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych w szkoleniach bhp.	45 małe
Obciążenie psychiczne – stres psychologiczny A(10)	Uwarunkowania psychospołeczne: presja czasu, problemy z połączeniami internetowymi, ograniczona komunikacja i kontakt ze współpracownikami,	Zmęczenie, frustracja, bóle głowy, bóle mięśni karku, barków, pleców	3	6	10	180 średnie	1. Właściwy przydział zadań, przestrzeganie norm czasu pracy. 2. Zapewnienie pracownikowi w czasie pracy dostępu do: wsparcia technicznego i szybkiego serwisu, komunikatora w ramach	36 małe

	alienacja, wykonywanie zadań poza czasem pracy, brak równowagi pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym						wewnętrznej sieci pracowniczej, prawa do bycia offline, szkolenia pracowników i kadry kierowniczej i podnoszenia świadomości w zakresie work-life balance. 3. Systematyczne organizowanie spotkań online wszystkich pracowników działu.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

X. Wymagane profilaktyczne badania lekarskie i szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Profilaktyczne badania lekarskie		Szkolenia bhp	
Wstępne	przed dopuszczeniem do pracy	Wstępne	przed dopuszczeniem do pracy
Okresowe	w trakcie zatrudnienia zgodnie ze wskazaniem lekarza	Pierwsze okresowe	w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy
Kontrolne	w przypadku niezdolności do pracy trwającej ponad 30 dni spowodowanej chorobą	Kolejne okresowe	nie rzadziej niż raz na 6 lat

XI. Zalecane środki profilaktyczne

1. Stosowanie bieżących zaleceń lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Zapewnienie pracownikowi okularów z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera.
4. Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych w programach szkoleń bhp pracowników oraz w treści informacji dla pracownika.
5. Właściwy przydział zadań, przestrzeganie norm czasu pracy. Zapewnienie pracownikowi prawa do bycia offline.
6. Zapewnienie pracownikowi w czasie pracy dostępu do: wsparcia technicznego i szybkiego serwisu.
7. Zapewnienie komunikatora w ramach wewnętrznej sieci pracowniczej.
8. Zapewnienie szkoleń pracowników i kadry kierowniczej w zakresie tematyki dotyczącej work-life balance.
9. Systematyczne organizowanie spotkań online wszystkich pracowników działu.
10. Zalecana aktywność fizyczna w czasie wolnym.

11. Właściwa organizacja stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii.
12. Zapewnienie swobodnej komunikacji pomiędzy pomieszczeniami i dostępu do stanowiska pracy. Zalecane wykorzystywanie wyposażenia umożliwiającego zmianę pozycji ciała w trakcie pracy (np. stołu z regulowaną wysokością blatu, umożliwiającą przyjęcie na pewien czas pozycji stojącej). Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi. Zaleca się wyposażenie pomieszczenia w urządzenie gaśnicze do sprzętu elektronicznego.
13. Właściwy sposób wykonywania czynności.
14. Zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i instalacji.
15. Dbanie o właściwy stan urządzeń i wyposażenia.
16. Zgłaszanie bieżących problemów ze sprzętem przełożonemu i właściwe postępowanie w razie awarii.
17. Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
18. Nawadnianie organizmu w okresie upałów.

Uwaga – dotyczy pracy kobiety w ciąży

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednocześnie czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut – po tym czasie pracownica powinna zrobić 10-minutową przerwę. Przerwy te wliczane są do czasu pracy i nie podlegają kumulacji.

Uwaga ogólna

Realizacja części środków profilaktycznych – ze względu na specyfikę pracy zdalnej związanej z wykonywaniem tej pracy w miejscu wskazanym przez pracownika – będzie należała do pracownika. Informacje dotyczące właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych powinny zostać zawarte w treści informacji dla pracownika. Analiza została przeprowadzona dla nowo tworzonych stanowisk pracy wykonywanej w formie zdalnej. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o metodach ochrony przed tymi zagrożeniami pracodawca przekazuje pracownikowi. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

Ponownej analizy ryzyka zawodowego należy dokonać po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowiska pracy, a także w razie wystąpienia na stanowisku pracy wypadku przy pracy.

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie w Lubuskim
Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.