


DOKUMENTACJA

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKU

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-
BIUROWY

Sporządziła:
Małgorzata Wójtowicz

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Zaborowski

Data oceny:

09.11.2016 r.

1. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych przez większą część czasu wykonują prace biurowe, pracują przy komputerze, a także poruszają się po terenie Urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów, nad którymi pracują. Przy wykonywaniu pracy na tych stanowiskach wykorzystują taki sprzęt, jak: komputer, kserokopiarka, skaner, faks, telefon i inny sprzęt techniki biurowej. Osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych sporadycznie muszą wychodzić poza teren zakładu pracy w ramach wykonywania czynności służbowych. Dokumentacja, z której korzystają pracownicy, jest umieszczona w szafach stojących na podłodze. Pracownicy, aby sięgnąć na wyżej umieszczone półki muszą korzystać z drabinek rozstawnych. Stanowiska pracy znajdujące się w pomieszczeniach biurowych wyposażone są w biurko i krzesło dostosowane do wymagań jakie powinny spełniać. Działanie oświetlenia i wentylacji spełnia wymagane wartości. Temperatura w pomieszczeniach pracy biurowej winna wynosić co najmniej 18° C. Oświetlenie jest mieszane dzienne i sztuczne. Podłoga w miejscu pracy jest równa, bez progów między pomieszczeniami, niepyłaca, przejścia: wysokość na całej długości – minimum w świetle 2 m, występują schody pomiędzy piętrami, drogi ewakuacyjne są oznakowane. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Pracownik administracyjno – biurowy pracuje w systemie jednozmianowym 40 godzin tygodniowo.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wydawanie poleceń lub wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentacji administracyjno-biurowej za pomocą komputera i urządzeń biurowych (opracowane i zatwierdzone dokumenty odkładane są na regały lub do szaf, w wyjątkowych sytuacjach – w celu wyjęcia lub odłożenia dokumentów na wyższe półki – pracownik korzysta wówczas z drabinki),
- 3) wprowadzanie i przetwarzanie danych z wykorzystaniem zestawu komputerowego stacjonarnego składającego się ze stacji, monitora, klawiatury i myszy lub zestawu przenośnego laptop,
- 4) komunikacja bezpośrednia z petentami i współpracownikami odbywa poprzez kontakt osobisty lub za pomocą środków komunikacji,
- 5) przemieszczanie się po powierzchniach płaskich oraz po schodach,
- 6) obsługa komputera i innych urządzeń peryferyjnych (drukarki).

3. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE PRACOWNIKA

Pracownik powinien posiadać:

- wykształcenie według kwalifikacji stanowiska,
- szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaż ogólny i stanowiskowy),
- szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wstępne badanie lekarskie,
- okresowe badanie lekarskie.

4. GRANICE OBIEKTU

Pomieszczenia biurowe i teren budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

5. WYMAGANIA OGÓLNE DLA POMIESZCZENIA, STANOWISKA PRACY

Wysokość:

3 m - jeżeli nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

3,3 m - pomieszczenia do pracy, w których występują substancje szkodliwe dla zdrowia.

2,5 m - jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika.

Podłoga – równa, nieśliska, niepyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.

Kubatura – minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika.

Powierzchnia robocza – minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.) na jednego pracownika.

Rozmieszczenie urządzeń, szaf – takie, aby przejścia między nimi wynosiły: 75 cm – w przypadku jednego pracownika (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się 50 cm), 100 cm – w przypadku ruchu dwukierunkowego.

Oświetlenie:

– naturalne, dzienne, najlepiej górne; w przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1:8 (to znaczy 1 m² okna na 8 m² podłogi),

- sztuczne (elektryczne) – w zależności od rodzaju pracy:

- schody, korytarze – 50 lx,
- pomieszczenia sanitarne – 100 lx,
- pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx,
- pomieszczenia komputerów – 500 lx.

Wentylacja – naturalna – w zależności od potrzeb, lecz nie mniej niż połowa wymiany powietrza znajdującego się w pomieszczeniu w ciągu godziny albo łącznie wentylacja mechaniczna i naturalna – w zależności od potrzeb (może być także klimatyzacja).

Temperatura – pomieszczenie pracy biurowej powinno mieć temperaturę nie mniejszą niż 18° C.

Wyposażenie stanowiska roboczego – wyposażenie takiego stanowiska to urządzenia biurowe, jak: komputer z oprzyrządowaniem (monitor, drukarka, klawiatura, mysz itd.), telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka, a także stół, siedzisko i inne sprzęty. W związku z powyższym podstawową sprawą jest uwzględnienie w czasie projektowania stanowiska pracy podstawowych zasad ergonomii. Nieuwzględnienie tych zasad może spowodować pojawienie się dolegliwości zdrowotnych, a także (z ekonomicznego punktu widzenia) – obniżenie wydajności pracy. Biorąc to pod uwagę, podano poniżej podstawowe wymagania dotyczące stanowiska pracy z urządzeniami biurowymi, w tym z komputerami.

Rozmieszczenie elementów stanowiska pracy.

Planowane stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno uwzględniać:

- liczbę i rozmiary zakupionego sprzętu,
- charakter pracy (ciągła, dorywcza, wprowadzanie danych, edycja tekstu itp.),
- ustawienie stanowiska względem oświetlenia,
- ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 m od nich,
- olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora powinno zostać ograniczone w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Uwaga: Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące olśnienia.

- dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
- takie usytuowanie w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.

Urządzenia pomocnicze:

- jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument posiadający regulacje ustawienia wysokości, pochyleń oraz odległości od pracownika,
- uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem między ekranem monitora a klawiaturą lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

Siedzisko:

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

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

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochyleń oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej. Na życzenie pracownika, a także, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze – stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek. Podnózek powinien mieć kąt pochyleń w zakresie 0°-15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwania się po podłodze podczas używania.

Stół:

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być ustalona tak, aby zapewnić:

- naturalne położenie kończyn górnych zapewniające przy obsłudze klawiatury zachowanie co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° – 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu; powierzchnia blatu stołu powinna być matowa – najlepiej barwy jasnej.

Monitor:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- regulacje jaskrawości i kontrastu znaku na ekranie powinny umożliwiać spełnienie wymagań dotyczących minimalnej luminacji znaku lub tła i kontrastu znaku na ekranie oraz dopasowanie tych parametrów do warunków oświetleniowych,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi o co najmniej 120° – po 60° w obu kierunkach,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażonych w odpowiedni filtr, w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech pracownika powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.

Klawiatura:

- klawiatura powinna stanowić osobny element sprzętu komputerowego,
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.

Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie $0-15^{\circ}$,

- odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S ..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury,
- powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Fax, telefon

Nie stanowią zagrożenia pod warunkiem prawidłowej, zgodnej z dokumentacją, eksploatacji.

Instalacja i urządzenia elektryczne

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

Organizacja pracy

Na stanowisku pracy powinny się znajdować instrukcje dotyczące:

- obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych,
- udzielania pierwszej pomocy,
- zasad postępowania w razie powstania nieprzewidzianych sytuacji powodujących poważne zagrożenia dla pracowników.

Instrukcje powinny określać:

- czynności do wykonania przed rozpoczęciem danej pracy,
- zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania danej pracy,
- czynności do wykonania po jej zakończeniu,
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.

6. IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Czynniki niebezpieczne:

- zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
- zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
- zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym,
- zagrożenie poparzeniem,
- zagrożenie pożarem lub/i wybuchem.

Czynniki szkodliwe i uciążliwe

Czynniki fizyczne

- hałas,
- mikroklimat,
- oświetlenie.

Czynniki psychofizyczne (uciążliwe)

- migotanie obrazu na ekranie,
- brak ostrości i rozmycie kolorów,
- wymuszona pozycja przy pracy,
- nieprawidłowe rozmieszczenie stanowisk komputerowych względem siebie,
- nieergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
- stres.

IDENTYFIKACJA ZAGROZEŃ NA STANOWISKACH PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH NA PODSTAWIE LISTY WYMAGAŃ OGÓLNYCH		
Lp.	Czy pracownik na stanowisku pracy może?	TAK/NIE
1.	Potknąć się, poślizgnąć lub upaść na płaszczyźnie?	TAK
2.	Upaść z wysokości lub do zagłębień?	TAK
3.	Zostać uderzony, przygnieciony lub pochwycony przez maszyny, narzędzia, przemieszczane lub spadające przedmioty?	TAK
4.	Uderzyć się o nieruchome przedmioty?	TAK
5.	Wejść w kontakt z przedmiotami ostrymi lub będącymi w ruchu?	TAK
6.	Wejść w kontakt z powierzchniami gorącymi lub zimnymi?	TAK
7.	Doznać urazu w wąskich przejściach i ograniczonych przestrzeniach?	NIE
8.	Doznać urazu podczas wytrysku cieczy pod ciśnieniem?	TAK
9.	Doznać urazu podczas pożaru lub wybuchu?	TAK
10.	Doznać urazu podczas pęknięcia części maszyn lub urządzeń oraz narzędzi?	NIE
11.	Doznać urazu podczas zawalenia się wykopów, wyrobisk, zalania, zasypania itp.?	NIE
12.	Być porażony prądem elektrycznym?	TAK
13.	Być narażony na działanie elektryczności statycznej?	TAK
14.	Być narażony na hałas?	TAK
15.	Być narażony na drgania mechaniczne?	NIE
16.	Być narażony na promieniowanie podczerwone?	NIE
17.	Być narażony na promieniowanie laserowe?	NIE
18.	Być narażony na promieniowanie jonizujące?	NIE
19.	Być narażony na działanie pola magnetycznego lub elektrycznego?	NIE
20.	Być narażony na działanie substancji chemicznych?	NIE
21.	Być narażony na pył?	NIE
22.	Być narażony na substancje rakotwórcze?	NIE
23.	Być narażony na wdychanie gazów toksycznych, aerozoli przemysłowych, dymów?	NIE
24.	Być obciążony dużym wysiłkiem fizycznym?	NIE
25.	Być poddany dużemu obciążeniu psychicznemu?	TAK
Czy zatrudniony pracownik posiada?		
26.	Odpowiednie kwalifikacje uprawniające go do wykonywania powierzonych czynności?	TAK
27.	Profilaktyczne, aktualne badania lekarskie zezwalające mu na wykonywanie pracy?	TAK
28.	Wymagane szkolenia z zakresu bhp i p.poż.?	TAK

7. SZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO ZWIĄZANEGO Z CZYNNIKAMI NIEBEZPIECZNYMI I UCIAŹLIWYMI

7.1. Informacja o zagrożeniach na stanowisku – pracownik administracyjno-biurowy

Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami
1.	Prąd elektryczny	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną, gniazda wtykowe (podłączeniowe)	Porażenie prądem elektrycznym, śmierć	Pomiary elektryczne, przeglądy instalacji, gniazd wtykowych, podłączeń urządzeń elektrycznych itp., szkolenie stanowiskowe
2.	Skaleczenie	Ostre krawędzie nożyczek, zszywacze	Zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia	Wzmoczona uwaga
3.	Upadek na tym samym poziomie (potknięcie się, poślizgnięcie itp.)	Śliskie podłogi, zastawione przejścia, odstająca wykładzina, oblodzone, nie odśnieżone chodniki	Skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania lub zwichnięcia kończyn	Utrzymanie porządku, odpowiednie obuwie, wzmoczona uwaga
4.	Upadek na niższy poziom	Śliskie schody, wchodzenie na krzesła podczas wkładania i wyjmowania dokumentów z szaf i regałów	Złamania kończyn, zwichnięcia, stłuczenia, wstrząśnienie mózgu	Wzmoczona uwaga zastosowanie drabinki
5.	Obciążenie narządu wzroku	Praca przy monitorze ekranowym, nieprawidłowe oświetlenie stanowiska, nieergonomiczne stanowisko pracy	Oslabienie wzroku, podrażnienie oczu	Przestrzeganie przerw w pracy, prawidłowe usytuowanie monitora ekranowego
6.	Obciążenie układu ruchu	Za wysoki stół, nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, nieprawidłowo wyregulowane siedzisko	Bóle kręgosłupa, szyi, karku i barków	Ergonomiczne stanowisko pracy, prawidłowe usytuowanie klawiatury i monitora ekranowego
7.	Uderzenie o ostre, wystające lub spadające elementy (kanty blatów, spadające segregatory itp.)	Pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy, kanty biurek, szafek, otwarte drzwiczki.	Lekkie stłuczenia, guzy, siniaki, zranienia	Utrzymywanie porządku, wzmoczona uwaga

8.	Poparzenie wrzątkiem	Pośpiech, nieostrożność podczas parzenia herbaty, kawy	Lekkie poparzenia, podrażnienie skóry	Wzmoczona uwaga
9.	Stres	Agresja ze strony interesantów, konflikty w relacjach przełożony-podwładny, obciążenie związane z zadaniami zawodowymi	Nerwice, zaburzenia, dyskomfort psychiczny, przemęczenie fizyczne, konflikty, złe samopoczucie pracownika	Szkolenia z psychologii w kierunku odciążenia stresu
10.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Zły stan techniczny eksploatowanego pojazdu, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, brak dostatecznej koncentracji, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu	Ciężkie urazy ciała, kalectwo, śmierć	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dobry stan techniczny pojazdu, wzmoczona uwaga
11.	Mikroklimat	Różnice temperatur	Zmęczenie i brak koncentracji przy wysokich temperaturach, przeziębienia przy niskich temperaturach	Odpowiednie ubranie, wentylacja w pomieszczeniach
12.	Hałas	Hałas wytwarzany przez urządzenia biurowe, odgłosy ruchu drogowego	Uszczerbek na słuchu, zmęczenie, choroby układu nerwowego	Stosowanie sprawnego sprzętu biurowego, okno tłumiące hałas z zewnątrz
13.	Czynniki biologiczne (wirus grypy, prątki gruźlicy)	Kontakt z interesantami, współpracownikami. Droga: powietrzno-Kropelkowa	Grypa, gruźlica płuc	Szczepienia, badania okresowe

7.2. Informacja o ryzyku zawodowym na stanowisku – pracownik administracyjno-biurowy

Lp.	Zagrożenie	Ciężkość	Prawdopodobieństwo	Ryzyko	Dopuszczalność ryzyka zawodowego
1.	Prąd elektryczny	Duża	Małe	Średnie	Dopuszczalne – zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
2.	Skaleczenie	Mała	Średnie	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
3.	Upadek na tym samym poziomie (potknięcie się, poślizgnięcie itp.)	Średnie	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
4.	Upadek na niższy poziom	Średnia	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
5.	Obciążenie narządu wzroku	Mała	Średnie	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
6.	Obciążenie układu ruchu	Średnia	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
7.	Uderzenie o ostre, wystające lub spadające elementy (kanty blatów, segregatory itp.)	Mała	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
8.	Poparzenie wrzątkiem	Mała	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.

9.	Stres	Mała	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
10.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	Duża	Małe	Średnie	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
11.	Mikroklimat	Średnia	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
12.	Hałas	Średnia	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.
13.	Czynniki biologiczne (wirus grypy, prątki gruźlicy)	Średnia	Małe	Małe	Dopuszczalne – konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.

**LISTA OSÓB NA STANOWISKU
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

Potwierdzam zapoznanie się z wynikami oceny ryzyka zawodowego oraz ze środkami profilaktycznymi zmniejszającymi ryzyko.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			