

i stosowania koniecznych środków profilaktycznych, a także informowania pracownika o istniejących na jego stanowisku zagrożeniach i sposobach postępowania, pozwalających uniknąć skutków działania tych zagrożeń.

Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa pracy przez:

- o przeprowadzanie oceny ryzyka związanego z zagrożeniami, które nie mogą być wykluczone;
- o ocenę ryzyka zawodowego występującego przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk i miejsc pracy, stosowanych substancji i preparatów chemicznych, biologicznych, rakotwórczych lub mutagennych i zmianie organizacji pracy;
- o uwzględnienie podczas oceny ryzyka zawodowego wszystkich czynników środowiska pracy występujących przy wykonywanych pracach i sposobach wykonywania prac;
- o stosowanie w następstwie oceny ryzyka zawodowego środków profilaktycznych;
- o stosowanie metod i organizacji pracy zwiększających poziom bezpieczeństwa i ochrony;
- o ochronę zdrowia pracowników.

Jednym z elementów instruktażu wstępnego jest zapoznanie pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiska, na którym będzie pracował. Pracownik składa podpis stwierdzający zapoznanie się z ryzykiem zawodowym. Takie zapoznanie się nie zawsze musi iść w parze z rzeczywistym uświadomieniem sobie wszystkich zagrożeń na stanowisku pracy.

## ZAPAMIĘTAJ

**Nowe stanowisko pracy** – nawet podobne do tego, na którym już pracowałeś – niesie nowe zagrożenia wynikające ze specyfiki zakładu pracy. Bardzo uważnie przeczytaj **kartę oceny ryzyka**, która zostanie ci przedstawiona w czasie instruktażu wstępnego. Nie dziw się, że jest tak szczegółowa, nawet zagrożenie mające małe prawdopodobieństwo wystąpienia może być przyczyną wypadku. Nie krępuj się zadawać pytań. Twoja prośba o wyjaśnienie wątpliwości z pewnością nie będzie przyjęta przez mistrza lub kierownika jako objaw ignorancji, lecz jako chęć poprawnego wykonania obowiązków i dowód poważnego podejścia do pracy.

**Przykłady elementów kart oceny ryzyka na stanowiskach pracy**

### PRZYKŁAD 23.3

**Stanowisko: pracownik administracyjny w szkole**

**Charakterystyka stanowiska sekretarki w szkole**

Pracownik administracyjny w szkole – sekretarka – pracuje na parterze dwupiętrowego budynku. Do jej obowiązków należą kontakty ze słuchaczami i nauczycielami. Po dokumenty archiwalne schodzi do pomieszczeń znajdujących się w suterrenach. Wykonuje przy komputerze prace biurowe związane z bieżącym funkcjonowaniem szkoły. Korzysta z dwóch kserokopiarek laserowych. Pracuje wspólnie z dwiema pracownicami, mającymi podobny zakres obowiązków. Przyjmują interesantów w tych samych godzinach. Wszystkie pracownice urzędują w jednym pomieszczeniu wyposażonym w typowy sprzęt biurowy, szafy i regały o wysokości 250 cm, trzy biurka, kserokopiarke i ladę dla interesantów, gdzie pozostaje niewielka wolna przestrzeń na drogę komunikacyjną. Dokumenty pracownica odkłada na regały i do szaf, aby wyjąć lub odłożyć dokumenty na wyższe półki, wchodzi na krzesło.