

# Informacja o ryzyku zawodowym <sup>1</sup>

Informuję, że w XXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. JOSE MARTI przy wykonywaniu pracy na stanowiskach: **pracownik administracyjno-biurowy, osoba kierująca pracownikami** występuje ryzyko zawodowe – w stopniu akceptowalnym – wynikające z następujących zagrożeń:

1. Upadek, potknięcie się, poślizgnięcie na tym samym poziomie.
2. Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty.
3. Uderzenie o nieruchome przedmioty.
4. Upadek ze schodów.
5. Przeciążenie układu ruchu mięśniowo- szkieletowego (statyczne).
6. Upadek na niższy poziom.
7. Ostre krawędzie i ostrza.
8. Zaburzenia funkcji widzenia.
9. Niewłaściwy mikroklimat na stanowisku pracy.
10. Porażenie prądem elektrycznym.
11. Pożar.
12. Mycobacterium tuberculosis – prątki gruźlicy
13. Wirusy grypy

Należy tu stosować następujące zasady ochrony przed tymi zagrożeniami:

1. Utrzymywać porządek w obrębie stanowiska pracy.
2. Zachować ostrożność podczas przemieszczania się (szczególnie po schodach).
3. Zapewnić odpowiednią szerokość przejść i dojść do stanowisk pracy.
4. Zapewnić elementy wyposażenia stanowiska pracy zgodne z zasadami ergonomii.
5. Przestrzegać zasad ergonomii podczas wykonywania prac.
6. Zachować ostrożność oraz koncentrację uwagi podczas wykonywania pracy.
7. Zapewnić właściwy poziom natężenia i równomierności oświetlenia.
8. Stosować w razie konieczności oświetlenie miejscowe.
9. Zachować prawidłową odległość oczu od ekranu monitora.
10. Stosować przerwy w pracy przy komputerze (min. 5 minut po każdej godzinie pracy).
11. Zapewnić usytuowanie ekranu monitora względem źródeł światła, tak aby ograniczać olśnienie i odbicie światła.
12. Naprzemiennie wykonywać pracę na komputerze z innymi czynnościami biurowymi.
13. Stosować drabinki w dobrym stanie technicznym.
14. Zachować wzmożoną uwagę podczas posługiwania się akcesoriami biurowymi o ostrych krawędziach.
15. Zapewnić ochronę przeciwporażeniową urządzeń i sieci elektroenergetycznej.
16. Sprawdzać stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń.
17. Przestrzegać zakazu wykonywania napraw instalacji i urządzeń elektrycznych przez osoby nieuprawnione.
18. Przestrzegać instrukcji ppoż. i zapewnić sprawne środki gaśnicze.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w jego imieniu)

<sup>1</sup> - informacja może być ogłoszona w trybie przyjętym w zakładzie pracy w celu podania do wiadomości pracownikom lub przekazana poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika, może być również zamieszczona w regulaminie pracy (art. 104<sup>1</sup> pkt 8 Kodeksu pracy),