

Bezpieczeństwo i higiena pracy w zakładzie pracy biurowej.

Wstęp.....5

Rozdział 1.

Prawne i organizacyjne aspekty z zakresu ochrony pracy

1.1. Prawa i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.....7

1.1.1 Prawa i obowiązki pracodawcy.....10

1.1.2 Prawa i obowiązki pracowników.....13

1.2. Ochrona pracy kobiet.....15

1.3. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o ochronie pracy.....17

1.4. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące obiektów budowlanych i terenu zakładu pracy.....19

1.4.1. Pomieszczenia pracy.....21

1.4.2. Oświetlenie, ogrzewanie i wentylacja.....23

1.5. Organizacja stanowiska pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe.....26

Rozdział 2.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku sekretarki

2.1. Organizacja oceny ryzyka zawodowego.....30

2.1.1. Cele i zasady oceny ryzyka zawodowego32

2.1.2 Ocena ryzyka zawodowego Wg Pn – N 18002:2000.....34

2.2. Opis stanowiska pracy sekretarki41

2.3. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

sekretarki.....42

2.4 Szacowanie i wartosciowanie ryzyka zawodowego metoda RISC
SCORE.....44

2.4. Karta oceny ryzyka oceny ryzyka zawodowego na stanowisku
sekretarki.....47

Rozdział 3.

**Wykorzystanie wyników oceny ryzyka zawodowego dla poprawy
warunków pracy.**

3.1. Działania w sferze doskonalenia organizacji pracy
biurowej.....53

3.2. Rozwijanie kompetencji pracowniczych w sferze bhp.....55

Bibliografia.....58

Spis rysunków.....60

Spis Tabel.....61