



Nr. postępowania: BZZL06.2305.1.2024.MK

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
na „świadczenie usług medycznych z zakresu medycyny pracy pracowników zatrudnionych
w placówkach ARiMR na terenie Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR”.**

**Opis stanowisk oraz warunków pracy pracowników Zamawiającego
podlegających badaniom**

1) Pracownik administracyjno-biurowy.

Pracownik spędza przy monitorze ekranowym średnio 5-7 godzin zmiany roboczej, resztę czasu poświęca na rozmowy z beneficjentami, przygotowywaniu dokumentów i pracy koncepcyjnej.

Czynniki szkodliwe oraz uciążliwe na ww. stanowisku: obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała, promieniowane widziane (światło). Niektórzy z pracowników administracyjno-biurowych w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożą inne osoby.

2) Pracownik administracyjno-biurowy wykonujący kontrole terenowe.

Pracownik wykonuje pracę w terenie oraz w biurze. Nanosi poprawki do przygotowanych dokumentów z terenu lub pobiera zadania do wykonania na kolejny okres czasu pracy. Pracuje z komputerem, laptopem lub tabletem powyżej 4 godziny dziennie. W terenie z laptopem lub tabletem pracuje ponad 4 godziny dziennie. Czynności kontrolne wykonywane są w zespole dwuosobowym. Do wyjazdów terenowych wykorzystywane są samochody służbowe, którymi pracownicy przemieszczają się po terenie całego województwa/kraju. Czynności kontrolne polegają na przeprowadzeniu kontroli na miejscu, tj. wykonaniu oględzin i pomiarów powierzchni działek rolnych w oparciu o technikę GPS, metodę FOTO oraz inne metody i urządzenia pomiarowe, oględzin zaplecza gospodarstw rolnych, a także dokonywaniu weryfikacji zakresu rzeczowego operacji przy wykonywaniu urządzeń pomiarowych (dalmierze, taśmy i kółka miernicze), w tym w zakładach przetwórstwa rolno – spożywczego/mięsnego oraz sprawdzenie dokumentacji będącej w dyspozycji podmiotu kontrolowanego oraz wykonywanie fotografii upraw, budynków, maszyn, urządzeń, pomieszczeń, wyposażenia, planów, rejestrów itp. Ponadto wyznaczeni pracownicy, posiadający odpowiednie badania lekarskie, w zależności od potrzeb, wykonują kontrole siedzib stad, dobrostanu zwierząt. Czynności kontrolne polegają również na sprawdzeniu oznakowania zwierząt (kolczyki) i dokumentacji rejestrowej. Niektórzy pracownicy przeprowadzają kontrole pni pszczelich (uli).

Czynniki szkodliwe oraz uciążliwe występujące na ww. stanowisku:

a) czynniki biologiczne:

- kontakt ze zwierzętami w oborach, chlewniach: 3. grupa zagrożenia (mycobakterium tuberculosis); 3. grupa zagrożenia (Coxiella burnetii),
- ukłucia przez kleszcze podczas kontroli obszarów leśnych, łąk: 2. grupa zagrożenia (Borrelia burgdorferii), 3** grupa zagrożenia (wirus kleszczowego zapalenia mózgu)
- zranienie ciała poprzez wejście na niewidoczne pręty (złom), gwoździe, szkło, dotknięcie, chwytanie drutu kolczastego: 2 grupa zagrożenia (clostridium tetani),
- pogryzienie przez zwierzynę leśną i domową: 3**grupa zagrożenia wirus wścieklizny,



- rośliny (np. Barszcz Sosnowskiego): uszkodzenia skóry, poparzenia, zatrucia,
 - b) czynniki chemiczne: magazyny nawozów sztucznych, opryski pól, zbiorniki na organiczne nawozy płynne, środki eksploatacyjne pojazdów służbowych. Substancje i preparaty chemiczne-uczulające (oleje, smary, nawozy, benzyna, środki czyszczące), substancje i preparaty chemiczne-toksyczne, szkodliwe, drażniące i żrące (gazy, środki ochrony roślin, nawozy, spaliny, wapno, środki do dezynfekcji), promieniowanie termofilne, grzyby pleśniowe i inne o działaniu uczulającym.
 - c) pyły rolnicze występujące podczas sezonowych prac polowych (żniwa, orki, przygotowywania paszy),
 - d) zmienny mikroklimat,
 - e) obsługa monitora ekranowego powyżej 4. godzin dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała,
 - f) w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc inne osoby.

3) Pracownik administracyjno-biurowy obsługujący archiwum zakładowe/składnicę akt

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy rejestracja i gromadzenie akt w archiwum zakładowym/składnicy akt, wypożyczanie teczek aktowych zainteresowanym. Pracownik jest również odpowiedzialny za prowadzenie spraw z obszaru postępowania z aktami, w tym archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w ARiMR przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, a także nadawanie sygnatur archiwalnych przejmowanym aktom, odpowiednie ich umieszczenie na regałach archiwalnych oraz utrzymanie ładu i porządku w archiwum. Teczki aktowe, pudła archiwalne, itp. układane są na metalowych regałach przymocowanych trwale do ścian i podłoga oraz regałach wyposażonych w mechanizmy ręcznego przesuwania. Dostęp do górnych półek regałów odbywa się za pomocą drabin rozstawnych, gdzie czynności są wykonywane na wysokości do 3 metrów. W pomieszczeniach jest ograniczona przestrzeń. Teczki aktowe, pudła archiwalne, itp. w pomieszczeniach archiwum zakładowego/składnicy akt, transportowane są za pomocą wózka ręcznego lub przenoszone/przewożone w koszach. Pracownicy obsługujący archiwum/składnicę przebywają w nim czasowo, w chwili składowania i układania teczek aktowych, pudeł archiwalnych, itp. na półkach lub w chwili przygotowywania akt o wskazanych sygnaturach archiwalnych do ich udostępnienia/wypożyczenia. Niektórzy pracownicy kierują pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc inne osoby.

Czynniki szkodliwe oraz uciążliwe występujące na ww. stanowisku:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na wysokości do 3 metrów,

4) Osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym.

Pracownik kieruje całokształtem pracy swojej komórki organizacyjnej, kieruje zespołami pracowników. Stanowisko związane z odpowiedzialnością. Do wykonywania pracy wykorzystuje monitor ekranowy średnio 5 – 6 godzin podczas zmiany roboczej, resztę czasu poświęca na rozmowy z beneficjentami, pracownikami, sprawdzanie oraz podpisywanie dokumentów pracą koncepcyjną i decyzyjną. Osoba kierująca pracownikami w ramach obowiązków służbowych kieruje pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc inne osoby.



Czynniki szkodliwe oraz uciążliwe na ww. stanowisku pracy: obsługa monitora ekranowego powyżej 4. godzin dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała, promieniowanie widzialne (światło). Stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością (obciążenie psychiczne, stres), w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc inne osoby