Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Dolnośląski Oddział Regionalny
ul. Giełdowa 8
52-438 Wrocław

Nr postępowania: BZZL01.2305.1.2024.KS
Zał. nr 2

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
na **„świadczenie usług medycznych z zakresu medycyny pracy pracowników zatrudnionych w placówkach ARiMR na terenie Dolnośląskiego 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, obciążenie psychiczne, stres. Niektórzy z pracowników administracyjno-biurowych w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdem służbowym lub prywatnym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc 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 lub jednoosobowym przy niektórych typach kontroli. 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 przeprowadają 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),

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, obciążenie psychiczne, stres.

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 podłoża 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,
- czynniki chemiczne - ozon, tlenki azotu (praca w zasięgu drukarki laserowej, kserokopiarki, faksu), czynniki chemiczne drażniące, alergizujące (środki konserwujące papier, składniki stosowane w introligatorniach),
- obciążenie psychiczne, stres.
- czynniki biologiczne: Aspergillus fumigatus, Aspergillus Niger, lotne związki organiczne wytwarzane w dużych ilościach przez grzyby pleśniowe, Dermatophagoides spp.

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 pracę 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, obciążenie psychiczne, stres.

5) Pracownik gospodarczy.

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy wykonywanie czynności konserwacyjnych i naprawczych sprzętów biurowych i wyposażenia pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higieniczno–sanitarnych oraz socjalnych – wykonuje drobne naprawy mebli biurowych, naprawy hydrauliczne, wymienia niesprawne żarówki/świetlówki, wykonuje naprawy i konserwację drobnych sprzętów AGD doraźne remonty, malowanie ścian, transport poziomy wyposażenia biurowego, obsługa maszyn, elektronarzędzi i narzędzi. Zajmuje się również utrzymaniem terenów zielonych min. koszeniem trawy, przycinaniem drzew, krzewów, żywopłotów. Kieruje pojazdem służbowym kat. B dla celów służbowych, również przewożąc inne osoby, praca na wysokości do 3 m, dorywcze przenoszenie i dźwiganie ciężarów do 50 kg.

Czynniki szkodliwe oraz uciążliwe na ww. stanowisku pracy:

Praca w warunkach monotypii, zwiększony wysiłek fizyczny, czynniki chemiczne: substancje i preparaty chemiczne (uczulające, toksyczne, kontakt z farbami, rozpuszczalnikami); wymuszona pozycja ciała; zmienne warunki atmosferyczne; obciążenia psychiczne – stres; obciążenia pyły: zakurzone materiały biurowe, dokumenty (grzyby pleśniowe, roztocza).