ORZ pracownik biurowy

Karta oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska administracyjno-biurowego po nowelizacji rozporządzenia o monitorach ekranowych (Dz.U. 2023 poz. 2367), gotowa w DOCX i PDF.

Stan prawny i wymagań: 2026-11-16 | Wersja pliku: 2026-11 | Licencja: CC BY 4.0 · tql.pl/pl/wzory/ocena-ryzyka-zawodowego-pracownik-biurowy

1. Pola karty stanowiskowej BHP dla pracownika administracyjno-biurowego

Nr	Element / Pole	Instrukcja wypełnienia	Podstawa
1	Identyfikacja stanowiska i miejsca wykonywania zadań	Nazwa stanowiska, dział, określenie pracy w biurze stacjonarnym lub w modelu hybrydowym/zdalnym.	art. 67(31) i art. 226 Kodeksu pracy
2	Wykaz sprzętu i urządzeń ekranowych na stanowisku	Komputer/laptop, zewnętrzny monitor, układ ergonomiczny klawiatury i myszy, niszczarka, urządzenie wielofunkcyjne, krzesło.	zał. pkt 1.1–1.4 rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2367
3	Czynniki niebezpieczne - elektryczność, ciągi piesze, cięcie papierem	Kontakt z instalacją 230V przedłużaczy, luźne kable przy biurku, otwarte szuflady szaf aktowych, ostre krawędzie papieru/nożyka.	§ 39a ust. 3 pkt 1 lit. c rozporządzenia ogólnego BHP
4	Obciążenie narządu wzroku i układu ruchu przy ekranie	Ocena pozycji siedzącej, wymuszonej pozycji szyi/nadgarstków i czasu ciągłej pracy bez przerw od ekranu.	§ 7–8 i załącznik do rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2367
5	Środowisko pracy - światło, akustyka biura, wentylacja	Ustawienie biurka bokiem do okna, regulacja żaluzji, temperatura robocza w biurze (min. 18°C), hałas urządzeń biurowych.	§ 26, § 30 i zał. pkt 2 rozporządzenia o monitorach
6	Obciążenia psychofizyczne i relacje z interesantami	Ocena presji czasu, ciągłej pracy przy obsłudze reklamacji telefonicznych, zagrożeń pracy jednoosobowej późnym popołudniem.	dyrektywa 90/270/EWG i art. 207 § 2 Kodeksu pracy
7	Szacowanie poziomu ryzyka i środki profilaktyczne po zmianie 2023	Wynik w przyjętej skali (np. PN-N-18002 małe/średnie/duże) dla każdego czynnika z datą przeglądu ergonomii.	§ 39a ust. 3 pkt 2 rozporządzenia ogólnego BHP
8	Data oceny, zespół oceniający i oświadczenie pracownika biurowego	Imienne wskazanie autorów karty, data sporządzenia oraz podpis pracownika potwierdzający zapoznanie się przed dopuszczeniem do	art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy i § 39a ust. 3 pkt 3

		zadań.	

2. Przykład wypełnienia karty ORZ: dział obsługi klienta B2B

Przykład sp. z o.o. zatrudnia 14 pracowników biurowych w modelu hybrydowym (3 dni w biurze, 2 dni zdalnie) wyposażonych w laptopy podpięte do stacji dokujących.

Nr	Pole	Przykładowy zapis w dokumentacji
1	Identyfikacja stanowiska i miejsca wykonywania zadań	Specjalista ds. administracji i obsługi zamówień, pokój biurowy nr 4 (z pracą zdalną 2 dni/tydz.), Przykład sp. z o.o.
2	Wykaz sprzętu i urządzeń ekranowych na stanowisku	Laptop 15 cali + monitor 27 cali na ramieniu regulowanym, zewnętrzna klawiatura/mysz bezprzewodowa, krzesło z podłokietnikami, niszczarka ze zblokowaną pokrywą
3	Czynniki niebezpieczne - elektryczność, ciągi piesze, cięcie papierem	Porażenie prądem z uszkodzonej listwy (ryzyko małe po kontroli stanu wtyczek); upadek na korytarzu (kanały kablowe)
4	Obciążenie narządu wzroku i układu ruchu przy ekranie	Praca przy komputerze 7h dziennie -> zapewniony monitor na wysokości wzroku, fotel regulowany, 5 min przerwy wliczonej w czas pracy co godzinę
5	Środowisko pracy - światło, akustyka biura, wentylacja	Biurko prostopadle do okna północno-zachodniego z roletą; klimatyzacja serwisowana co 6 miesięcy; brak przekroczeń hałasu NDN
6	Obciążenia psychofizyczne i relacje z interesantami	Obsługa zgłoszeń reklamacyjnych klientów B2B -> wdrożona ścieżka eskalacji trudnych spraw do kierownika działu oraz jasne okna doręczeń
7	Szacowanie poziomu ryzyka i środki profilaktyczne po zmianie 2023	Wszystkie 8 czynników na poziomie małym po wydaniu podstawek pod laptopy i przeprowadzeniu instruktażu ergonomii pracy zdalnej
8	Data oceny, zespół oceniający i oświadczenie pracownika biurowego	Sporządził: Janina Kowalska (służba BHP) i Marek Zieliński (kierownik biura), 16.11.2026; zapoznani pracownicy: [wykaz z podpisem]

3. Najczęstsze błędy i sposób ich uniknięcia

Błąd	Skutek	Jak uniknąć	Podstawa
Brak aktualizacji starej karty biurowej po wejściu rozporządzenia z listopada 2023 r.	Karta nadal dopuszcza pracę 8 godzin na gołym laptopie leżącym płasko na biurku i pomija refundację soczewek kontaktowych.	Przejrzyj stanowiska laptopowe pod kątem zewnętrznych monitorów lub podstawek oraz aktualizuj wykaz badań okulistycznych.	§ 1 i załącznik pkt 1.2 rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2367

Nieuwzględnienie pracowników zdalnych w karcie stanowiska administracyjnego	Brak oceny ryzyka wymaganego w Kodeksie pracy przed wydaniem zgody na pracę z domu lub hybrydową.	Dodaj do karty oddzielną pozycję weryfikacji domowego stanowiska pracy za pomocą oświadczenia o spełnieniu zasad BHP.	art. 67(31) § 5–7 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245)
Uznanie że w biurze nie występują żadne zagrożenia wypadkowe ani potknięcia	Pominięcie przedłużaczy, śliskich progów po myciu czy przeciążonych szaf regałowych podczas codziennej inspekcji.	Uwzględnij co najmniej prąd 230V, ciągi piesze, gorące napoje w kuchni socjalnej oraz dostęp do dokumentów na górnych półkach.	§ 39a ust. 1 i 3 rozporządzenia ogólnego BHP
Brak zapisu o 5-minutowej przerwie po każdej godzinie pracy z monitorem ekranowym	Skumulowanie zmęczenia wzroku przy bezustannej pracy w arkuszach bez organizacyjnego rozdziału zadań pomocniczych.	Wpisz do karty organizację naprzemiennych zajęć niewymagających obserwacji ekranu lub formalną 5-minutową przerwę na godzinę.	§ 7 pkt 2 rozporządzenia ws. monitorów ekranowych
Zbieranie podpisów zapoznania wyłącznie na ogólnej karcie szkolenia wstępnego bez powiązania ze stanowiskiem	Podczas kontroli PIP pracodawca nie wykazuje, z jaką konkretną kartą oceny ryzyka zapoznano pracownika po zmianach.	Umieść tabelę potwierdzeń z datą aktualizacji karty bezpośrednio w załączniku dokumentu lub w teczce akt osobowych.	art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy

Opracował: Ireneusz Kozera, audytor wiodący ISO (TQL, www.tql.pl). Licencja CC BY 4.0: wzór ma charakter pomocniczo-informacyjny i przed wdrożeniem wymaga dopasowania do procesów i warunków konkretnej organizacji.