

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/UM/2023 Prezydenta Miasta Konina
z dnia 18 września 2023 roku**

INSTRUKCJA

**BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE**

OPRACOWAŁ:
Główny Specjalista ds. BHP

KONIN, 2023 ROK

SPIS TREŚCI:

I. PRAWA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP	3
1. Obowiązki pracodawcy	3
2. Obowiązki osób kierujących pracownikami	6
3. Prawa i obowiązki pracowników	7
4. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bhp	9
II. NADZÓR I KONTROLA NAD WARUNKAMI PRACY	12
1. Służba BHP	12
2. Społeczna inspekcja pracy	14
3. Nadzór organów państwowych	16
III. PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE	17
IV. SZKOLENIA BHP DLA PRACOWNIKÓW	19
V. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE, ZAOPATRZENIE PRACOWNIKÓW W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ I NAPOJE	24
VI. WYMAGANIA BHP DOTYCZĄCE OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ PRACY I POMIESZCZEŃ HIGIENICZNO - SANITARNYCH	27
1. Parametry pomieszczeń pracy	28
2. Mikroklimat pomieszczeń pracy	30
3. Oświetlenie i natężenie hałasu	31
4. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne	33
VII. CZYNNIKI UCIAŹLIWE NA STANOWISKACH PRACY	42
1. Zagrożenia na stanowiskach pracy	43
2. Urządzenia elektryczne	45
3. Zagrożenia przy obsłudze drukarek laserowych, kserokopiarek i niszczarek do dokumentów	46
VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKACH PRACY WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE	49
IX. WYPADKI PRZY PRACY ORAZ W DRODZE DO PRACY I Z PRACY	55
X. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH PRACY	71
XI. OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	80
XII. OCHRONA PRACY KOBIET	85
XIII. ZAŁĄCZNIKI	91

I. PRAWA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP

Pracownicy mają obowiązek wykonywać prace zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Jednak tego obowiązku nie będą mogli wypełnić, jeżeli nie będzie odpowiedniego wsparcia ze strony pracodawcy lub osób kierujących. Pracownicy nie mogą być obciążeni samodzielnym organizowaniem stanowiska pracy - do tego zobowiązany jest pracodawca. Oznacza to, że mają oni prawo zwrócić się do pracodawcy bezpośrednio lub za pośrednictwem osób kierujących, o odpowiednie wyposażenie lub o taką zmianę organizacji procesów pracy, by mogli wykonywać pracę przy możliwie minimalnych zagrożeniach i czynnikach szkodliwych.

1. Obowiązki pracodawcy

Zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany w szczególności zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kolejno zgodnie z artykułem 207 § 1 Kodeksu pracy pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany¹:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń;
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia

¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- zapewnić rozwój polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, kobiet w ciąży lub karmiących dziecko oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Wartym podkreślenia jest fakt, iż koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nie mogą w żaden sposób obciążać pracowników.

Ponadto pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dodatkowo z art. 207¹ § 1 Kodeksu pracy wynika, iż pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w razie wystąpienia awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników;
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
3. pracownikach wyznaczonych do:
 - a. udzielania pierwszej pomocy;
 - b. wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Informacja ta powinna zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko wyznaczonego pracownika,
- miejsce wykonywania przez niego pracy,

- numer jego telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

Zgodnie art. 208 § 1, 2, 3 w razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

- współpracować ze sobą;
- wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu pracy;
- ustalić zasady współdziałania;
- informować siebie nawzajem oraz pracowników o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywania pracy.

Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia oczywiście poszczególnych pracowników z obowiązków w zakresie bhp. Pracodawca, na którego terenie wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, jest obowiązany dostarczać tym pracodawcom informacje, o których wspomniano powyżej w art. 207¹ § 1.

Ponadto zgodnie z art. 209¹ § 1 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany:

1. Zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
2. Wyznaczyć pracowników do:
 - a. udzielania pierwszej pomocy;
 - b. wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
3. Zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

Wszystkie powyższe działania winny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników oraz z uwzględnieniem faktu przebywania innych osób na terenie zakładu pracy, a także rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

Zgodnie z art. 209² § 1, 2 w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników pracodawca jest obowiązany:

- poinformować niezwłocznie pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

W sytuacji, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników pracodawca jest obowiązany:

- wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w bezpieczne miejsce;
- do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

Zgodnie z art. 209³ § 1 w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników albo dla zdrowia i życia innych osób, pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

Pracownicy, którzy podjęli takie działania nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

UWAGA

Zbiór instrukcji stanowiskowych stanowi oddzielny plik przekazany pracownikom elektronicznie poprzez ogólnie dostępny folder w zakładce BHP. Instrukcje stanowiskowe są na bieżąco aktualizowane. Pracownicy posiadają możliwość stałego wglądu do instrukcji stanowiskowych BHP, z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Obowiązki osób kierujących pracownikami

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana, zgodnie z art. 212 Kodeksu pracy:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

W sprawach związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków pracy pracownicy powinni zgłaszać się do osób kierujących lub bezpośrednio do pracodawcy.

3. Prawa i obowiązki pracowników

Pracownicy powinni wykonywać obowiązki służbowe związane z ich stanowiskiem pracy oraz wykonywać polecenia pracodawcy, jeśli są one zgodne z prawem. Ponadto zobowiązani są do wykonywania pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa pracy, z którymi zapoznają się w trakcie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp.

Zakres praw pracowników w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 210 Kodeksu pracy.

Jest to w szczególności prawo pracownika do powstrzymania się od wykonywania pracy w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla

zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

Istotne jest, że w razie zaistnienia takiej sytuacji pracownik ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie o tym fakcie swego przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca wykonywania pracy, spowodowany powyższymi warunkami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Ważnym elementem jest również prawo pracownika do powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w sytuacji, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia. Wykaz prac, dla których wykonywania jest wymagana szczególna sprawność psychofizyczna jest określony w odrębnym rozporządzeniu MPiPS i stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Należy jednak pamiętać, że samowolne opuszczenie stanowiska pracy - bez powiadomienia przełożonego - nie wypełnia wymogów wyżej wskazanych przepisów.

Katalog obowiązków pracowników jest bardzo szczegółowo określony w art. 211 oraz w § 1 art. 100 Kodeksu pracy.

Na wstępie warty podkreślenia jest fakt, iż przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności w tym zakresie pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać czynny udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz bezwzględnie stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazówek lekarza,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. wyłączać urządzenia mogące stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia w przypadku opuszczania swojego stanowiska pracy.

Do zakresu obowiązków pracowników biurowych nie należy samodzielna naprawa urządzeń, wtyczek, kabli, gniazdek i innego sprzętu elektrycznego. Naprawy w tym zakresie mogą wykonywać jedynie osoby uprawnione i posiadające uprawnienia SEP w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia niesprawności sprzętu zasilanego elektrycznie należy niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego lub inną wyznaczoną w zakładzie osobę. W Urzędzie Miejskim w Koninie wszelkimi naprawami zajmują się rzemieślnicy wykwalifikowani oraz elektrycy.

4. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bhp

Wszyscy pracownicy bez wyjątku, nieprzestrzegający przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają odpowiedzialności porządkowej w myśl art. 108 do 113 Kodeksu pracy.

Przestrzeganie powyższego jest jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych. Pracodawca może, zatem za nieprzestrzeganie tego obowiązku ukarać pracownika:

- karą upomnienia,
- karą nagany.

Ponadto za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – pracodawca może zastosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

Wpływy z tych kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Ponadto kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Przy stosowaniu kary istotny jest rodzaj naruszenia obowiązków, ich stopień, wielkość winy pracownika oraz jego dotychczasowy przebieg zatrudnienia.

W przypadku, gdy zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Ponadto pracownik może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. W wyjątkowych sytuacjach może to nastąpić również wcześniej, jednakże tylko na wniosek samego pracownika, bądź reprezentującej go organizacji związkowej.

Ponadto w sytuacji rażącego naruszenia obowiązków w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy, oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, istnieje możliwość zastosowania przez pracodawcę przepisu zawartego w art. 52 Kodeksu pracy. Przepis ten pozwala na rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Art. 52 § 1 pkt. 1 wyraźnie określa, że ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę zastosowania przez pracodawcę tej formy rozwiązania stosunku pracy. Rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż. stanowi niewątpliwie ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, co ustawodawca wyraźnie określa w Kodeksie pracy.

Takie zakwalifikowanie zagadnienia podnosi jego rangę i wskazuje na duże znaczenie zarówno dla zdrowia i życia samego pracownika, jak i osób przebywających w jego otoczeniu. Jednakże wymagana jest w tym zakresie opinia zakładowej organizacji związkowej.

W Kodeksie pracy zostały również bardzo szczegółowo określone sytuacje, w których karalne są wykroczenia przeciwko przepisom i zasadom bhp.

Art. 283 Kodeksu pracy wyraźnie określa, iż: „kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1.000,00 zł. do 30.000,00 zł.”.

Oprócz tego aspektu warto wspomnieć o możliwości ukarania zarówno pracownika, jak i pracodawcy, przez organ Państwowej Inspekcji Pracy. Taką

możliwość daje ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 roku o Państwowej Inspekcji Pracy.

Ponadto wszystkie ciężkie naruszenia przepisów w zakresie bhp, szczególnie w sytuacji, gdy stało się to przyczyną ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego wypadku przy pracy, mogą stanowić przestępstwo, które podlega sankcjom prawnym.

Rodzaj i wielkość tych sankcji zależy w głównej mierze od skutków przestępstwa. Odpowiedzialność pracodawcy w przypadku zaniechania określa art. 220 Kodeksu karnego.

Warto też zaznaczyć aspekt odpowiedzialności materialnej, gdyż pracownik, który wskutek nieprzestrzegania przepisów lub zasad bhp ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

Kodeks pracy jednak określa limity takiej odpowiedzialności:

- art. 119 Kodeksu pracy do wysokości 3 – miesięcznego wynagrodzenia pracownika, jeżeli szkoda została wyrządzona nieumyślnie,
- art. 122 Kodeksu pracy - w pełnej wysokości, gdy szkodę pracownik wyrządził umyślnie.

II. NADZÓR I KONTROLA NAD WARUNKAMI PRACY

W każdym zakładzie pracy, w tym również w biurze, muszą funkcjonować organy kontroli warunków pracy. Organami kontrolnymi działającymi na terenie zakładu pracy są: służba bhp, komisja ds. bhp.

1. Służba BHP

Liczbę pracowników służby bhp ustala pracodawca, biorąc pod uwagę stan zatrudnienia oraz występujące w zakładzie warunki pracy i związane z nimi zagrożenia zawodowe, a także uciążliwość pracy.

Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zaś pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Pracodawca posiadający

ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby bhp może sam wykonywać zadania tej służby, jeżeli:

1. zatrudnia do 10 pracowników albo
2. zatrudnia do 50 pracowników i jest zakwalifikowany do grupy działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Pracodawca – w przypadku braku kompetentnych pracowników – może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy, którzy spełniają, co najmniej wymagania dla specjalisty ds. bhp lub osobie, która była zatrudniona na stanowisku inspektora pracy w Państwowej Inspekcji Pracy przez okres, co najmniej 3 lat.

W zakładzie pracy zatrudniającym od 100 do 600 pracowników pracodawca musi utworzyć 1 – osobową lub wieloosobową komórkę stanowiącą służbę bezpieczeństwa i higieny pracy (§ 1 ust. 3 rozporządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy)².

Obowiązek taki zawiera również art. 237¹¹ Kodeksu pracy. Pracownicy służby bhp w zakładzie pracy, w którym pracuje od 100 do 600 osób, mogą być zatrudniani na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Do podstawowych zadań służby bhp należy między innymi:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie o usuwanie tych zagrożeń,
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków zmierzających do zapobiegania tym wypadkom,
4. udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
5. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp.

² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownicy służby bhp mogą występować do kierownika komórki organizacyjnej z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.

Służba bhp ma również prawo występować do pracodawcy z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Służba bhp jest również uprawniona do występowania do pracodawcy o nagradzanie pracowników, wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp.

Zgodnie z art. 237^{11a-13a} Kodeksu pracy w zakładach pracy funkcjonują również komisje ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązek powołania takiej komisji spoczywa na pracodawcy zatrudniającym powyżej 250 pracowników.

Zadaniem komisji bhp jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bhp, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bhp. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniach komisji bhp pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W Urzędzie Miejskim w Koninie Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina powołano Komisję ds. BHP.

2. Społeczna Inspekcja Pracy

Działalność społecznej inspekcji pracy reguluje Ustawa o społecznej inspekcji pracy z dnia 24 czerwca 1983 roku.

Zgodnie z art. 1 te same ustawy społeczna inspekcja pracy jest służbą społeczną pełnioną przez pracowników, mającą na celu zapewnienie przez zakłady pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.

Społeczny inspektor pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładzie pracy, a jego działalność jest kierowana przez zakładowe organizacje związkowe.

Zakładowe organizacje związkowe dostosowują organizację społecznej inspekcji pracy do potrzeb wynikających ze struktury zakładu pracy.

Społeczny inspektor pracy ma prawo:

1. kontrolować stan budynków, maszyn i urządzeń technicznych oraz sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy;
3. brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakład pracy odpowiednich środków zapobiegawczych;
4. uczestniczyć w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy;
5. opiniować plany poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Funkcję społecznego inspektora pracy może pełnić pracownik zakładu pracy będący członkiem związków zawodowych i niepełniący funkcji kierowniczej.

Jednak zakładowa organizacja związkowa może postanowić, że społecznym inspektorem pracy może być również pracownik zakładu niebędący członkiem związku zawodowego. Społeczny inspektor pracy powinien posiadać niezbędną wiedzę i znajomość zagadnień wchodzących w zakres działania społecznej inspekcji pracy.

Zakładowy społeczny inspektor pracy powinien posiadać, co najmniej pięcioletni staż pracy w branży, do której należy.

Społecznego inspektora pracy wybierają i odwołują pracownicy zakładu pracy na okres 4 lat. Wybory przeprowadza zakładowa organizacja związkowa. Pozostałe szczegóły działalności społecznej inspekcji pracy określa w/w Ustawa o społecznej inspekcji pracy.

3. Nadzór organów państwowych

Nadzór i kontrolę nad warunkami pracy w zakładach pracy sprawuje wiele instytucji, do tego celu powołanych.

Są to w szczególności:

1. Państwowa Inspekcja Pracy,
2. Państwowa Straż Pożarna,
3. Państwowa Inspekcja Sanitarna,
4. Urząd Dozoru Technicznego.

Szczegółowy zakres uprawnień tych instytucji określają rozporządzenia szczegółowe w tym zakresie, wydane przez właściwych ministrów.

W urzędzie kontroli może podlegać zarówno spełnienie ogólnych warunków określonych dla pomieszczeń pracy - omówione w rozporządzeniu z dnia 27 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak też spełnienie szczegółowych przepisów dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe – określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Urząd Dozoru Technicznego nadzoruje te wszystkie urządzenia, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia człowieka,

Pracodawca jest obowiązany do zarejestrowania we właściwym Inspektoracie Dozoru Technicznego urządzeń podlegających dozorowi UDT przed dopuszczeniem ich do eksploatacji. Eksploatacja tych urządzeń powinna być prowadzona zgodnie z ich przeznaczeniem na zasadach określonych w przepisach dozoru technicznego.

Dozór techniczny w postaci badań okresowych lub doraźnych pełnią inspektorzy dozoru technicznego.

Do uprawnień dozoru technicznego należy również prawo kierowania wniosków o ukaranie za wykroczenie - art. 63 pkt. 1 Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym.

W chwili obecnej, w Urzędzie Miejskim w Koninie, występują urządzenia podlegające kontroli i nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego (są to np. windy).

III. PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, obowiązkiem pracodawcy jest skierowanie go na wstępne badania lekarskie. Obowiązek taki występuje również w sytuacji przenoszenia pracowników na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Ponadto pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim w terminach wyznaczonych przez lekarza wydającego zaświadczenie o odbyciu wstępnych badań lekarskich, bądź ostatnich badań okresowych.

Badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania, wydanego przez zakład pracy.

Skierowanie określa dane osobowe pracownika, rodzaj badania (wstępne, okresowe czy kontrolne), nazwę stanowiska pracy oraz informacje o warunkach pracy i czynnikach szkodliwych, niebezpiecznych, uciążliwych dla zdrowia pracownika. W skierowaniu należy również wykazać czy aktualne pomiary tych czynników są w normie.

Ponadto warto podkreślić, iż pracownik jest obowiązany poddać się również badaniom lekarskim kontrolnym, każdorazowo po przebywaniu przez pracownika na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby, trwającym ponad 30 dni.

Wykonanie wyżej wymienionych badań stanowi dla pracodawcy informację o stanie zdrowia zatrudnianego pracownika. Taka wiedza jest istotna w doborze zadań dla pracownika oraz organizacji jego miejsca pracy. Pracodawca wie, zatem, które czynniki mogą wpłynąć na pogorszenie się ewentualnych schorzeń, jakie mogą dolegać pracownikowi i co powinien zrobić, aby tego uniknąć.

Badania przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Badania prowadzone są przez lekarza medycyny pracy, z którym zakład zatrudniający pracowników ma podpisaną umowę o świadczeniu takich usług i do którego kierowany jest przyjmowany do pracy pracownik. Lekarz prowadzący badania korzysta z zaleceń pracodawcy w odniesieniu do zagrożeń występujących na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika i ma obowiązek znać te zagrożenia.

Szczegółowe unormowanie zagadnienia badań lekarskich pracowników zawiera Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki

zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych dla celów przewidzianych w Kodeksie pracy z dnia 30 maja 1996 roku. Rozporządzenie to szczegółowo określa zakres badań lekarskich pracowników, częstotliwość ich wykonywania oraz tryb wydawania i przechowywania orzeczeń lekarskich.

Zgodnie z tym rozporządzeniem do wydawania orzeczeń lekarskich w powyższym zakresie uprawnieni są lekarze posiadający dodatkowe kwalifikacje w zakresie medycyny pracy. Zakończenie badań lekarskich skutkuje wydaniem orzeczenia lekarskiego. Orzeczenie to zawiera opis braku lub wystawienia ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku i zaleceń, co do wykonywanej pracy oraz terminu następnego okresowego badania lekarskiego.

Lekarz prowadzący badania profilaktyczne może poszerzyć zakres badań o dodatkowe badania, jak również wyznaczyć krótszy termin wykonania następnego badania okresowego. Wykaz stanowisk występujących w w/w grupach czynników ze wskazaniem na zakres badań, lekarz otrzymuje od pracodawcy. Natomiast od decyzji lekarza zależy, czy poszczególne osoby podlegają innym badaniom, wynikającym z występujących zagrożeń.

Wśród zagrożeń, na które w głównej mierze narażeni są pracownicy urzędu, wskazać należy pracę związaną z obsługą monitora ekranowego w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych. Dlatego też czynnik ten winien być w szczególności uwzględniony przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników. **Jeśli lekarz wyda orzeczenie o konieczności stosowania okularów ochronnych do pracy przy komputerze, zakład pracy refunduje zakup okularów korygujących.** Szczegółowe zasady refundacji w tym zakresie określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Konina.

Natomiast zagrożenia występujące na stanowiskach robotniczych to między innymi praca z elektronarzędziami, praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi. Pracownicy Straży Miejskiej pracują głównie w terenie, przez co narażeni są na zmienne warunki atmosferyczne i różnego rodzaju interwencje, które stanowią bezpośrednie zagrożenie w różnych aspektach. Szczegółowy wykaz zagrożeń oraz sposoby zapobiegania zawiera ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W razie konieczności przejazdu na te badania do innej miejscowości pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży.

WAŻNE!

PRACODAWCA NIE MOŻE DOPUŚCIĆ DO PRACY PRACOWNIKA BEZ AKTUALNEGO ORZECZENIA LEKARSKIEGO STWIERDZAJĄCEGO BRAK PRZECIWWSKAZAŃ DO PRACY NA OKREŚLONYM STANOWISKU³.

Pracownik ma obowiązek poddać się badaniom lekarskim oraz terminowo je wykonywać – zgodnie z otrzymanym skierowaniem na te badania.

Wynika to z katalogu podstawowych obowiązków pracowniczych, zawartego w art. 211 pkt. 5 Kodeksu pracy, a co za tym idzie niespełnienie tego obowiązku grozi pracownikowi odpowiedzialnością porządkową, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy. Zgodnie z nowelizacją Kodeksu pracy, zlikwidowano obowiązek wykonywania przez pracownika badań lekarskich, gdy zatrudniony jest u tego samego pracodawcy w ciągu 30 dni od rozwiązania poprzedniej umowy o pracę.

Dotyczy to zatrudnienia ponownego przez danego pracodawcę na tym samym stanowisku lub na stanowisku pracy o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę, zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy.

IV. SZKOLENIA BHP DLA PRACOWNIKÓW

Przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż. oraz podstawowych zasad udzielania pierwszej pomocy, jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy.

Jednak istotne jest, aby do tego aspektu nie podchodzić jedynie w kategorii, wynikającego z przepisów, obowiązku.

Uświadamianie pracownikom jak ważne są zagadnienia związane z bezpieczną i higieniczną pracą, jak unikać zagrożeń lub jak je ograniczać, to

³ Art. 229 par. 4 Kodeksu pracy.

element ważnych działań prewencyjnych pracodawcy. Szkolenia te mogą m.in. stanowić dla pracodawcy ważny element przeciwdziałania wypadkom przy pracy. Pracownicy na szkoleniach dowiadują się o swoich prawach i obowiązkach, możliwych zagrożeniach występujących na stanowisku pracy oraz o sposobach zapobiegania tym zagrożeniom. Osoby kierujące pracownikami i pracodawcy informowani są ponadto o sposobach bezpiecznego organizowania pracy i zakresie swojej odpowiedzialności.

Zgodnie z art. 237²⁻³ Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany:

1. Zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę;
2. Odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane;
3. Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w pkt. 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba, że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne;
4. W przypadku, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka;

5. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bhp, odbycie instruktażu ogólnego, stanowiskowego pracownik powinien potwierdzić na piśmie.

Szkolenie z zakresu bhp ważne jest u danego pracodawcy. Powyższe wiąże się z występującymi czynnikami środowiska pracy. Nawet na takim samym stanowisku pracy np. sekretarki, u dwóch pracodawców mogą występować inne czynniki związane z różniącym się zakresem obowiązków. U jednego z pracodawców sekretarka może np. obsługiwać komputer, a drugiego nie.

Przepisy Kodeksu pracy wyraźnie zabraniają dopuszczenia do pracy pracowników bez dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzebnych umiejętności.

Programy szkolenia wstępnego i szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub uprawnione do działalności szkoleniowej jednostki organizacyjne. Szczegóły dotyczące szkoleń bhp reguluje Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny.

Ustala się następujący harmonogram szkoleń:

SZKOLENIE WSTĘPNE OGÓLNE – przed dopuszczeniem do pracy. Szkoleniu temu podlegają nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką.

Ma na celu zapoznanie uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy, z instrukcjami bhp obowiązującymi w zakładzie pracy, zapoznanie z ryzykiem na danym stanowisku pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Szkolenie wstępne ogólne – zwane Instruktażem ogólnym – trwa 3 godziny lekcyjne, trwające po 45 minut. Szkolenie to przeprowadza pracownik służby bhp. Szczegółowy program szkolenia wstępnego ogólnego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Udział w szkoleniu potwierdza się na piśmie, a potwierdzenie przechowuje w aktach osobowych pracownika.

SZKOLENIE WSTĘPNE STANOWISKOWE – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Jeśli pracownik jest zatrudniony na kilku stanowiskach pracy, to musi odbyć takie szkolenie na każdym stanowisku.

Szkolenie stanowiskowe ma na celu zapoznanie pracownika ze stanowiskiem pracy, omówienie warunków występujących na danym stanowisku oraz elementów mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy. Ważnym elementem jest również zapoznanie z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i sposobami ochrony przed nimi. Wiąże się to omówieniem oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Szkolenie to w zakresie omówienia ryzyka zawodowego przeprowadza pracownik służby bhp, natomiast pozostałą część realizuje bezpośredni przełożony szkolonej osoby. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych trwa 2- godziny, a instruktaż stanowiskowy dla stanowisk robotniczych trwa 8 godzin. Zaleca się, aby w ramach tego szkolenia poświęcić około 4 godzin na wykonywanie obowiązków pod bezpośrednim nadzorem przełożonego. Ustala się, iż szkolenie to trwa 8 godzin lekcyjnych, trwających po 45 minut. Szczegółowy program szkolenia wstępnego stanowiskowego zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Fakt odbycia szkolenia stanowiskowego potwierdza się na piśmie, a potwierdzenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

SZKOLENIE OKRESOWE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH ORAZ PRACOWNIKÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 14 ust. 2 pkt 6 ROZPORZĄDZENIA (pracownicy niewymienieni w pkt 1-5, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy) – ustala się wykonywanie szkoleń okresowych raz na 5 lat. Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Czas trwania tego szkolenia wynosi 8 godzin lekcyjnych po 45 minut. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie

jest przeprowadzane przez uprawnionego specjalistę ds. bhp i kończy się egzaminem sprawdzającym nabytą przez uczestników szkolenia wiedzę. Odbywa się to w formie testu pisemnego. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu okresowym jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Szczegółowy harmonogram tego szkolenia określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych, na których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się szkolenia nie rzadziej niż raz na 6 lat. **W urzędzie przez wzgląd na możliwość prowadzenia samochodu prywatnego do celów służbowych częstotliwość szkoleń ustala się, co 5 lat.**

SZKOLENIE OKRESOWE PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI – ustala się częstotliwość tych szkoleń, co 5 lat. W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych pierwsze szkolenie okresowe należy przeprowadzić w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Szkolenie jest przeprowadzane przez uprawnionego specjalistę ds. bhp i kończy się egzaminem sprawdzającym nabytą przez uczestników szkolenia wiedzę. Odbywa się to w formie testu pisemnego. Czas trwania szkolenia ustala się na 16 godzin lekcyjnych po 45 minut. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu okresowym jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Szczegółowy harmonogram tego szkolenia określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji

SZKOLENIE OKRESOWE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH – ustala się częstotliwość tych szkoleń, co 3 lata. Pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Czas trwania szkolenia ustala się na 8 godzin lekcyjnych po 45 minut. Harmonogram szkolenia określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Szkolenie przeprowadza uprawniony specjalista ds. bhp. Szkolenie kończy się egzaminem sprawdzającym wiedzę uczestników szkolenia w formie testu pisemnego. Szkolenie musi odbyć się metodą instruktażu - na

podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Szkolenia okresowe bhp dla pracowników mają na celu aktualizację wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz podstawowymi zasadami ochrony p.poż.

Przepisy Kodeksu Pracy wyraźnie zabraniają dopuszczenia do pracy pracownika bez odbycia przez niego odpowiedniego przeszkolenia w zakresie bhp. Jest to jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, którego nie spełnienie zagrożone jest odpowiedzialnością karną. Wynika to z art. 94 pkt. 4 Kodeksu pracy.

Udział pracownika w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. i udzielania pierwszej pomocy, jest obowiązkowy. Szczegółowe harmonogramy poszczególnych szkoleń zawarte są w załącznikach nr 1 – 5 do niniejszej instrukcji.

V. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE, ZAOPATRZENIE PRACOWNIKÓW W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ I NAPOJE, ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Zgodnie z art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone pracownikom środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Obowiązkiem pracodawcy jest również dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania określone w Polskich Normach. Następuje to w sytuacji, jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca może ustalić stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie

przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przepis ten nie dotyczy jednak stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prac, które powodują silne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania ustala pracodawca. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić również pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Jeśli pracodawca nie może zapewnić tych czynności i są one wykonywane przez pracownika, należy wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Normy przydziału odzieży ochronnej, obuwia i środków ochrony indywidualnej dla pracowników urzędu, przydział umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej oraz zasady dotyczące wypłacania ekwiwalentu pieniężnego na zakup ubiorów służbowych dla pracowników Biura Obsługi Interesanta i pracowników Urzędu Stanu Cywilnego określone zostały Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina.

ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

Zgodnie z art. 233 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej. Na podstawie § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom dostęp do środków higieny osobistej, których ilość i rodzaje powinny być dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy

określonych pracach. Ponadto pracodawca powinien zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Z powodu małego zanieczyszczenia ciała przy pracy administracyjno – biurowej, środki higieny osobistej (mydło, suszarki do rąk, papier toaletowy) wyłożone są w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Pracownicy na stanowiskach robotniczych mają zapewnioną możliwość kąpieli pod natryskiem, środki myjące oraz ręczniki.

NAPOJE

Na podstawie art. 232 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r, w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów pracodawca zapewnia pracownikom napoje chłodzące:

1. w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
2. w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
3. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
4. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
5. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

W urzędzie napoje chłodzące przyznawane są w okresie letnim wówczas, gdy na stanowiskach pracy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C (lub 25°C przy pracach na powietrzu).

POSIŁKI PROFILAKTYCZNE

Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom wykonującym prace:

1. związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
2. związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10°C lub wskaźnik obciążenia termicznego (WBGT) wynosi powyżej 25°C,
3. związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca.

W urzędzie posiłki profilaktyczne są zapewniane pracownikom w okresie zimowym – dotyczy to strażników Straży Miejskiej w Koninie.

Niedopuszczalne jest wypłacanie pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za napoje chłodzące oraz posiłki profilaktyczne.

Ponieważ z żadnego przepisu nie wynika konieczność świadczenia deputatu w postaci herbaty, a praca pracownika administracyjnego nie należy do szczególnie uciążliwych, herbata nie będzie wydawana pracownikom Urzędu Miejskiego w Koninie. Praca wykonywana przez tę grupę pracowników należy do prac uciążliwych, ale określenie „szczególnie uciążliwe” w zasadzie nie może mieć tu zastosowania.

VI. WYMAGANIA BHP DOTYCZĄCE OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ PRACY I POMIESZCZEŃ HIGIENICZNO – SANITARNYCH

Pomieszczenia pracy winny spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu z dnia 26 września 1997 r., w sprawie ogólnych przepisów bhp. Dla potrzeb opracowania niniejszej instrukcji uznano, iż nie ma potrzeby podziału tychże wymogów na stanowiska administracyjno – biurowe oraz robotnicze. Wynika to ze specyfiki prac wykonywanych przez pracowników, zatrudnionych na

stanowiskach robotniczych (są to lekkie prace fizyczne). Ich praca wykonywana jest głównie w pomieszczeniach biurowych, a jej charakter nie wymaga spełnienia specjalnych warunków.

Pomieszczenie pracy, w zależności od czasu przebywania w nim pracowników, dzieli się na pomieszczenia:

- przeznaczone na pobyt stały pracowników, (gdy przebywają w nim w ciągu doby dłużej niż 4 godziny);
- przeznaczone na czasowy pobyt pracowników (od 2 do 4 godzin w ciągu doby);
- nieprzeznaczone na pobyt pracowników – w przypadku, gdy łączny czas przebywania tych samych pracowników jest krótszy niż 2 godziny w ciągu doby, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź też praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem lub konserwacją maszyn i urządzeń albo utrzymaniem czystości lub porządku.

1. PARAMETRY POMIESZCZEŃ PRACY

Praca biurowa powinna być wykonywana w odpowiednich warunkach. Pomieszczenia do tego typu prac powinny spełniać wymogi określone w rozporządzeniu z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp.

Zgodnie z tymi przepisami, pomieszczenie pracy biurowej jest pomieszczeniem, gdzie występują typowe czynniki szkodliwe (takie jak: wysoka temperatura, hałas, drgania, promieniowanie, gazy, pyły, pary itp.)

Wysokość

3 m – jeżeli nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,

3,3 m – pomieszczenia do pracy, w których występują substancje szkodliwe dla zdrowia,

2,5 m – jeżeli przebywają w nich nie więcej niż 4 osoby i przypada minimum 15 metrów sześciennych wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika.

Podłoga

Równa.

Nieśliska.

Niepalna.

Bez progów między pomieszczeniami.

Kubatura

Minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia na jednego pracownika.

Powierzchnia robocza

Pomieszczenie biurowe, w którym pracuje jedna osoba powinno posiadać przestrzeń nie mniejszą niż 6 m². Minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp. na jednego pracownika.

Biurko i miejsce pracy powinny zapewniać odpowiednią powierzchnię na pracę z dokumentami wymaganymi do jej wykonania i jednocześnie do ewentualnego korzystania z komputera. Wyposażenie stanowiska pracy w biurze powinno umożliwiać pracownikowi swobodne wykonywanie pracy. Często zdarza się, że w biurach pomieszczenia oddzielane są przeszklonymi ściankami działowymi. Przeszklone ściany działowe użyte w tym celu muszą być jednoznacznie oznakowane oraz wykonane z materiału odpornego na rozbicie lub tak osłonięte, aby niemożliwe było zetknięcie się pracownika ze ścianą lub jego zranienie w razie rozbicia tej ściany. Drzwi do pokoju, w którym znajdują się pracownicy, nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia. Przejścia i ciągi komunikacyjne nie powinny być zastawiane meblami lub jakimikolwiek przedmiotami. Powinny one umożliwiać swobodne poruszanie się (np. ze względu na szybką ewakuację ludzi).

Rozmieszczenie szaf i urządzeń takie, aby przejścia między nimi wynosiły:

75 cm – w przypadku jednego pracownika (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się 50 cm),

100 cm – w przypadku ruchu dwukierunkowego.

Oświetlenie

Naturalne, dzienne, najlepiej górne – w przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi, jak, 1 do 8 czyli np. 1 m². okna na 8 m² podłogi.

Sztuczne (elektryczne) w zależności od rodzaju stanowiska pracy:

- schody, korytarze – 50 lx,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne – 100 lx,
- pomieszczenia biurowe (w całym pomieszczeniu) – 200 lx,
- pomieszczenia z komputerami – 500 lx.

Wentylacja

Naturalna w zależności od potrzeb, ale nie mniej niż 0,5 wymiany w ciągu godziny. Łącznie mechaniczna i naturalna w zależności od potrzeb (może być też klimatyzacja).

Temperatura

Pomieszczenie pracy biurowej powinno mieć temperaturę nie mniejszą niż 18°C.

2. MIKROKLIMAT POMIESZCZEŃ PRACY

Mikroklimat kształtują takie czynniki jak: temperatura, wilgotność oraz wymiana powietrza.

W pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy, jednak nie niższą niż 14°C. W pomieszczeniach pracy, w których wykonywana jest lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura powinna wynosić 18°C.

Żadne przepisy nie określają temperatury maksymalnej w pomieszczeniach pracy, jednak na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom napoje chłodzące.

Kolejnym czynnikiem mającym istotny wpływ na warunki panujące na stanowisku pracy jest wilgotność powietrza. Wilgotność powietrza określana jest, jako stosunek ilości pary wodnej zawartej w powietrzu do ilości maksymalnej w danej temperaturze. Wyraża się ją w procentach. Optymalna wilgotność powietrza to około 50-60%. W pomieszczeniach pracy, gdzie wykonywana jest praca z użyciem monitorów ekranowych, wilgotność powietrza nie powinna wynosić mniej niż 40%.

Ważnym czynnikiem wpływającym na mikroklimat pomieszczeń pracy jest również zapewnienie odpowiedniej wymiany powietrza. W pomieszczeniach biurowych zalecana jest, co najmniej 0,5 – krotna wymiana objętości powietrza w ciągu godziny. Wymiana powietrza może być naturalna – wietrzenie pokoi lub też sztuczna – wentylacja, klimatyzacja.

Zainstalowana klimatyzacja powinna spełniać warunki określone w dokumentacji technicznej. Zarówno klimatyzacja, jak i wentylacja nie mogą powodować przeciągów, wyziębienia lub przegrzewania pomieszczeń pracy.

Natomiast strumień powietrza pochodzący z urządzeń wentylacji nawiewnej nie powinien być skierowany bezpośrednio na stanowisko pracy.

Warto podkreślić, iż pracodawca nie ma obligatoryjnego obowiązku zainstalowania klimatyzacji w biurze.

3. OŚWIETLENIE I NATĘŻENIE HAŁASU

Podstawową zasadą powinno być korzystanie z oświetlenia dziennego. Oświetlenie dzienne powinno być dostosowane do rodzaju i charakteru wykonywanej pracy, jak również powinno spełniać wymagania określone w Polskiej Normie. Jego najmniejsze wartości w pomieszczeniach pracy, w zależności od rodzaju pomieszczenia, określa PN 84/E-02033.

Zgodnie z Polską Normą w tym zakresie wymogi dla oświetlenia naturalnego są spełnione, jeżeli stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi jest, co najmniej jak 1:8 (na 1 m² powierzchni okien powinno przypadać, co najmniej 8 m² powierzchni podłogi).

Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy powinno być też zapewnione oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami. W przypadku stanowisk pracy, na których wykorzystuje się monitory ekranowe, natężenie oświetlenia elektrycznego powinno wynosić 500 luksów. Jeżeli stanowiska pracy biurowej nie są wyposażone w monitory ekranowe, natężenie oświetlenia elektrycznego powinno wynosić 200 luksów. Możemy wyróżnić 3 rodzaje oświetlenia ze względu na rozmieszczenie źródeł światła:

1. ogólne – lampy zawieszane wysoko i symetrycznie, oświetlające przestrzeń bez uwzględniania szczególnych wymagań dotyczących oświetlenia niektórych jej części;
2. miejscowe – lampy zainstalowane bezpośrednio na stanowisku pracy, w zasięgu ręki pracownika, oświetlają niektóre części przestrzeni;
3. mieszane – połączenie oświetlenia ogólnego z miejscowym.

Zasadą podstawową przy rozmieszczaniu źródeł oświetlenia jest unikanie zbyt dużych różnic w jasności oświetlenia stanowiska pracy i jego otoczenia. Należy nie dopuszczać do zbyt dużych różnic jasności natężenia oświetlenia.

Instalacja elektryczna powinna posiadać zabezpieczenia przeciwporażeniowe oraz być w dobrym stanie technicznym, aby nie stwarzać

zagrożenia pożarowego lub porażenia prądem elektrycznym. Instalacja oświetleniowa powinna posiadać możliwość regulowania natężenia światła i uruchamiania poszczególnych grup punktów oświetlenia.

HAŁAS

Równie ważnym parametrem ze względu na czynniki fizyczne środowiska pracy jest poziom natężenia hałasu. Jego wartość nie powinna przekraczać poziomów podanych w Polskich Normach. Dopuszczalne wartości hałasu w biurze określają Polskie Normy:

PN-N-01307: 1994 – dopuszczalny poziom dźwięku w czasie pobytu pracownika na stanowisku pracy biurowej to:

- 55 dB – w pomieszczeniach administracyjnych i biurowych
- 65 dB – w sekretariatach i biurach obsługi klienta
- 75 dB – w pomieszczeniach ze źródłami hałasu
- Lex, 8h (poziom ekspozycji na hałas) < 85 dBA (65 dBA dla kobiet w ciąży)
- LAmax (maksymalny poziom dźwięku A) < 115 dBA
- LCpeak (szczytowy poziom dźwięku C) < 135 dB

PN-87/B-02151/02 – równoważny poziom dźwięku A hałasu przenikającego do pomieszczenia łącznie od wszystkich źródeł hałasu usytuowanych poza tym pomieszczeniem to:

- 35 dB – w pomieszczeniach do pracy umysłowej wymagającej dużej koncentracji
- 40 dB – w pomieszczeniach administracyjnych bez wewnętrznych źródeł hałasu, pomieszczenia typu open-spice
- 45 dB – w pomieszczeniach administracyjnych z wewnętrznymi źródłami hałasu
- 30 dB - w pokojach do prowadzenia rozmów poufnych (w tym gabinetach dyrektorskich)

Obowiązki pracodawcy odnośnie ograniczenia hałasu

Zgodnie z § 78 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny

pracodawca jest zobowiązany zapewnić ochronę pracowników przed zagrożeniami związanymi z narażeniem na hałas, a w szczególności zapewnić zastosowanie:

- procesów technologicznych niepowodujących nadmiernego hałasu;
- maszyn i innych urządzeń technicznych powodujących możliwie najmniejszy hałas, nieprzekraczający dopuszczalnych wartości;
- rozwiązań obniżających poziom hałasu w procesie pracy.

4. POMIESZCZENIA HIGIENICZNO - SANITARNE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy są następujące wymagania dla budynków (pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, szatni, ustępów, natrysków, umywalnie, pomieszczenia z natryskami, ustępy, jadalnie):

1. Pomieszczenia higienicznosanitarne powinny znajdować się w budynku, w którym odbywa się praca, albo w budynku połączonym z nim obudowanym przejściem, które w przypadku przechodzenia z ogrzewanych pomieszczeń pracy powinno być również ogrzewane;
2. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne powinny być usytuowane w sposób uniemożliwiający pracownikom korzystającym z nich przechodzenie przez pomieszczenia, w których stosowane są substancje trujące lub materiały zakaźne albo wykonywane są prace szczególnie brudzące, jeżeli nie pracują oni w kontakcie z tymi czynnikami;
3. Pomieszczenia higienicznosanitarne powinny być ogrzewane, oświetlone i wentylowane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi i Polskimi Normami;
4. Wysokość pomieszczeń higienicznosanitarnych nie powinna być w świetle mniejsza niż 2,5 m. Dopuszcza się zmniejszenie wysokości pomieszczeń higienicznosanitarnych do 2,2 m w świetle - w przypadku usytuowania ich w suterenie, piwnicy lub na poddaszu;
5. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz znajdujące się w nich urządzenia w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich przez pracowników;

6. Podłoga oraz ściany pomieszczeń higienicznosanitarnych powinny być tak wykonane, aby możliwe było łatwe utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach. Ściany pomieszczeń do wysokości, co najmniej 2 m powinny być pokryte materiałami gładkimi, nienasiąkliwymi i odpornymi na działanie wilgoci;
7. W pomieszczeniach umywalni i natrysków na podłogach wykonanych z materiałów o dużym przewodnictwie ciepła należy ułożyć w miejscach mycia się podkładki izolujące (podesty);
8. Szatnie, umywalnie, pomieszczenia z natryskami i ustępy powinny być urządzone oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. Nie dotyczy to zakładu pracy, w którym jest zatrudnionych do dziesięciu pracowników na jednej zmianie - pod warunkiem zapewnienia możliwości osobnego korzystania przez kobiety i mężczyzn z tych pomieszczeń;
9. Pracodawca zatrudniający do dwudziestu pracowników powinien zapewnić im, co najmniej ustępy i umywalki, a także warunki do higienicznego przechowywania odzieży własnej (domowej), roboczej i ochronnej oraz do higienicznego spożywania posiłków. Jeżeli w zakładzie pracy takiego pracodawcy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i prace brudzące lub nie występują szczególne wymagania sanitarne, miejsca do spożywania posiłków, przechowywania odzieży oraz umywalki mogą znajdować się w jednym pomieszczeniu;
10. Odzież powinna być przechowywana w szatniach lub odpowiednio w pomieszczeniach;
11. Pracownicy zatrudnieni w pomieszczeniach biurowych mogą przechowywać swoją odzież w przeznaczonych do tego miejscach w pomieszczeniach pracy;
12. Pracodawca zatrudniający pracowników niepełnosprawnych powinien zapewnić dostosowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dojść do nich - do potrzeb i możliwości tych pracowników wynikających ze zmniejszonej sprawności, zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi;
13. Szatnie powinny być urządzone w oddzielnych lub wydzielonych pomieszczeniach;
14. Pomieszczenia przeznaczone na szatnie powinny być suche i w miarę możliwości, oświetlone światłem dziennym;

15. Szatnie mogą być urządzone w suterrenach lub w piwnicach, pod warunkiem zastosowania odpowiedniej izolacji ścian zewnętrznych i podłóg zabezpieczającej pomieszczenia przed wilgocią i nadmiernymi stratami ciepła oraz zapewnienia warunków ewakuacji ludzi z tych pomieszczeń;
16. W szatniach należy zapewnić przynajmniej czterokrotną wymianę powietrza na godzinę, a w szatniach wyposażonych w okna otwieralne przeznaczonych dla nie więcej niż 10 pracowników wymiana powietrza nie może być mniejsza niż dwukrotna na godzinę;
17. Szatnie przeznaczone dla ponad 25 pracowników powinny być wyposażone w wentylację mechaniczną;
18. W szatni powinny być zapewnione miejsca siedzące, dla co najmniej 50 % zatrudnionych na najliczniejszej zmianie;
19. Szerokość przejść między dwoma rzędami szaf oraz głównych przejść komunikacyjnych powinna być nie mniejsza niż 1,5 m. Szerokość przejść między rzędami szaf, a ścianą powinna być nie mniejsza niż 1,1 m;
20. Szafy na odzież powinny spełniać wymagania Polskiej Normy;
21. Szatnie powinny być dostosowane do rodzaju prac, stopnia narażenia pracownika na zabrudzenie ciała i zanieczyszczenia jego odzieży substancjami szkodliwymi, trującymi lub materiałami zakaźnymi.
22. Szatnie dzieli się na:
 - a. szatnie odzieży własnej pracowników - przeznaczone do przechowywania odzieży należącej do pracowników (domowej), jeżeli ze względów higienicznych odzież ta nie powinna się stykać z odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej;
 - b. szatnie odzieży roboczej i ochronnej - przeznaczone do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - c. szatnie podstawowe - przeznaczone do przechowywania odzieży własnej pracowników oraz odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
 - d. szatnie przepustowe - składające się z części przeznaczonej na odzież własną pracowników, części przeznaczonej na odzież roboczą

i środki ochrony indywidualnej oraz przepustowego zespołu sanitarnego z natryskami, łączącego obie te części.

23. W zespole szatni przeznaczonym dla pracowników zatrudnionych przy pracach powodujących znaczne zabrudzenie odzieży (stwarzające możliwość zanieczyszczenia wnętrza szafy) lub jej zamoczenie oraz dla pracowników, których odzież roboczą, z uwagi na rodzaj wykonywanej pracy, musi spełniać szczególne wymagania higieniczno-sanitarne, powinny znajdować się pomieszczenia wyposażone w urządzenia do odkażania, odpylania i suszenia odzieży oraz czyszczenia obuwia - odpowiednio do potrzeb. W przypadku zainstalowania jednocześnie kilku urządzeń, każde z nich powinno być umieszczone w oddzielnym pomieszczeniu;
24. Szatnia odzieży własnej pracowników powinna być wyposażona w szafy przeznaczone do indywidualnego użytku każdego pracownika. W pomieszczeniu szatni powinno przypadać, co najmniej 0,3 m² wolnej powierzchni podłogi na każdego pracownika korzystającego z tej szatni;
25. Szatnia wieszakowa - szatnia odzieży własnej pracowników może być urządzona w formie szatni wieszakowej, jeżeli nie ma do tego przeciwwskazań ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania, rodzaje występujących zanieczyszczeń itp. oraz jeżeli jest zapewniona szybka obsługa. Szatnia taka powinna odpowiadać następującym wymaganiom:
 - a. powinna być urządzona osobna szatnia dla mężczyzn i osobna dla kobiet; w przypadku zatrudnienia mniej niż pięciu pracowników na jednej zmianie szatnie mogą być wspólne dla mężczyzn i kobiet, z tym, że powinny być urządzone kabiny do przebierania się;
 - b. przyjmowanie odzieży do szatni i wydawanie odzieży powinno być wykonywane przez specjalnie do tego wyznaczony personel;
 - c. powinna być wyposażona w stojaki wieszakowe na odzież własną pracowników; odzież ta powinna być przechowywana, na indywidualnych wieszakach;
 - d. stojaki wieszakowe powinny być jednopoziomowe i mieć w dolnej części siatkowe półki na obuwie, w górnej zaś - półki na nakrycia głowy, teczki itp.;

- e. szerokość przejścia dla obsługi szatni powinna wynosić, co najmniej 1,1 m między rzędami wieszaków na dwóch sąsiednich stojakach, zaś, co najmniej 0,95 m między ścianą a zewnętrznym rzędem wieszaków;
 - f. powinna w niej znajdować się przebieralnia wyposażona w miejsca do siedzenia i wieszaki na odzież; liczba miejsc do siedzenia powinna wynosić, co najmniej 30 % liczby zatrudnionych na najliczniejszej zmianie;
26. Szatnia odzieży roboczej i ochronnej powinna być urządzona - niezależnie od szatni odzieży własnej pracowników - dla pracowników zatrudnionych przy pracach powodujących znaczne zabrudzenie odzieży (stwarzające możliwość zanieczyszczenia wnętrza szafy do przechowywania odzieży) lub jej zamoczenie oraz dla pracowników, których odzież robocza, z uwagi na rodzaj wykonywanej pracy, musi spełniać szczególne wymagania higieniczno-sanitarne;
27. Szatnia odzieży roboczej i ochronnej powinna być wyposażona w szafy przeznaczone do indywidualnego użytku każdego pracownika;
28. W pomieszczeniu szatni powinno przypadać, co najmniej 0,3 m² wolnej powierzchni podłogi na każdego pracownika korzystającego z tej szatni;
29. Szatnia odzieży roboczej i ochronnej powinna mieć bezpośrednie połączenie z umywalnią, z natryskami i szatnią odzieży własnej pracowników.
30. Szatnia podstawowa może być urządzona zamiast osobnych szatni odzieży własnej pracowników oraz szatni odzieży roboczej i ochronnej dla zatrudnionych przy pracach, podczas których zabrudzenie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej występuje w tak małym stopniu, że nie stwarza ryzyka zanieczyszczenia odzieży własnej pracowników. Szatnia ta powinna mieć bezpośrednie połączenie z umywalnią;
31. W szatni podstawowej powinno przypadać, co najmniej 0,5 m² wolnej powierzchni podłogi na każdego pracownika korzystającego z tej szatni;
32. Szatnia podstawowa powinna być wyposażona w dwie szafy pojedyncze lub jedną szafę podwójną dla każdego pracownika korzystającego z tej szatni. Jedna szafa pojedyncza lub jedna część szafy podwójnej powinna

- być przeznaczona na odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, zaś druga - na odzież własną pracowników;
33. Do szatni podstawowej w formie szatni wieszakowej można stosować stojaki wieszakowe, które powinny być osobne na odzież własną pracowników i osobne na odzież roboczą i ochronną;
 34. Umywalnie i pomieszczenia z natryskami - w skład zespołu szatni powinny wchodzić umywalnie łatwo dostępne dla pracowników i zapewniające bezkolizyjny ruch pracowników już umytych i przebranych w odzież własną;
 35. Umywalnia powinna być wyposażona w umywalki emaliowane lub wykonane z materiału odpornego na korozję, zgodne z Polską Normą;
 36. Do umywalek powinna być doprowadzona woda bieżąca - ciepła i zimna;
 37. Szerokość przejścia między umywalkami, a ścianą przeciwległą powinna wynosić nie mniej niż 1,3 m, a między dwoma rzędami umywalek - nie mniej niż 2 m;
 38. Na każdych dziesięciu pracowników najliczniejszej zmiany powinna w umywalni przypadać, co najmniej jedna umywalka indywidualna, a przy pracach brudzących i w kontakcie z substancjami szkodliwymi lub zakaźnymi - co najmniej jedna umywalka na każdych pięciu pracowników - lecz nie mniej niż jedna przy mniejszej liczbie zatrudnionych. W przypadku zastosowania umywalek szeregowych do mycia zbiorowego (np. na placach budowy) powinno przypadać, co najmniej jedno stanowisko do mycia (zawór czerpalny wody) na każdych pięciu pracowników jednocześnie zatrudnionych;
 39. Na każdych trzydziestu mężczyzn lub na każde dwadzieścia kobiet jednocześnie zatrudnionych przy pracach biurowych lub w warunkach zbliżonych do tych prac powinna przypadać, co najmniej jedna umywalka, lecz nie mniej niż jedna umywalka przy mniejszej liczbie zatrudnionych. Umywalki powinny być instalowane w pomieszczeniach ustępów lub w ich przedsiionkach izolacyjnych;
 40. Dla pracowników narażonych na zabrudzenie nóg przy pracy powinny być instalowane w umywalniach brodziki do mycia nóg z doprowadzeniem ciepłej wody, w ilości, co najmniej jeden brodzik na każdych dziesięciu

- użytkowników. Brodziki nie są wymagane dla pracowników zatrudnionych przy pracach na otwartej przestrzeni - poza terenem zakładu pracy;
41. Pomieszczenia z natryskami - w zespole szatni powinny znajdować się pomieszczenia z natryskami, jeśli wymagają tego warunki pracy lub ochrona zdrowia pracowników;
 42. Pomieszczenia z natryskami powinny być łatwo dostępne dla pracowników i zapewniać bezkolizyjny ruch pracowników już umytych i ubranych w odzież własną;
 43. Na każdych ośmiu pracowników najliczniejszej zmiany wykonujących prace powodujące zabrudzenie ich ciała powinna przypadać, co najmniej jedna kabina natryskowa, a przy pracach, o których mowa w § 16 ust. 1, co najmniej jedna kabina natryskowa na każdych pięciu pracowników - lecz nie mniej niż jedna przy mniejszej liczbie zatrudnionych;
 44. Wymiary kabin natryskowych powinny być zgodne z przepisami techniczno-budowlanymi. Szerokość przejścia między dwoma rzędami kabin, przy zastosowaniu zasłon zasuwanych lub ścianek osłaniających powinna wynosić, co najmniej 1,30 m, a między kabinami i ścianą - co najmniej 0,90 m;
 45. W pomieszczeniu z natryskami poszczególne sitka powinny być zainstalowane w oddzielnych kabinach i umieszczone w taki sposób, aby strumień wody spływał na ramiona, a nie na głowę;
 46. Pomieszczenie z natryskami, w którym znajduje się więcej niż sześć sitek, powinno być oddzielone od szatni pomieszczeniem izolującym;
 47. Do natrysków powinna być doprowadzona woda bieżąca zimna i ciepła. Woda zużyta powinna być odprowadzana do kanalizacji;
 48. Przy pomieszczeniach z natryskami powinna znajdować się wydzielona kabina z jedną miską ustępową na każde dziesięć natrysków, lecz nie mniej niż jedną;
 49. Temperatura wody ciepłej doprowadzonej do umywalek, natrysków i brodzików przy stosowaniu centralnej regulacji lub zbiorowego mieszania wody powinna wynosić od 35 °C do 40 °C (od 308 K do 313 K), a w przypadku indywidualnego mieszania wody - od 50 °C do 60 °C (323 K do 333 K);

50. W pomieszczeniach umywalni należy zapewnić, co najmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny, natomiast w pomieszczeniach z natryskami wymiana ta nie powinna być mniejsza niż pięciokrotna w ciągu godziny;
51. Ustępy powinny być zlokalizowane w odległości nie większej niż 75 m od stanowiska pracy. Odległość ta może być większa jedynie dla pracowników pracujących stale na otwartej przestrzeni, lecz nie powinna przekraczać 125 m od najdalszego stanowiska pracy;
52. W budynkach ustępy powinny być urządzone na każdej kondygnacji. Jeżeli na kondygnacji pracuje mniej niż dziesięć osób, ustępy mogą znajdować się nie dalej niż na sąsiedniej kondygnacji;
53. Wejścia do ustępów powinny prowadzić bezpośrednio z pomieszczeń, korytarzy lub dróg służących do komunikacji ogólnej;
54. Ustęp powinien mieć wejściowe pomieszczenie izolujące wyposażone w umywalki z dopływem ciepłej i zimnej wody w ilości, co najmniej jedna umywalka na trzy miski ustępowe lub pisuary, lecz nie mniej niż jedna umywalka;
55. Drzwi prowadzące do pomieszczenia izolującego oraz drzwi łączące je z dalszą częścią ustępu powinny zamykać się samoczynnie.
56. Zainstalowane w ustępach miski ustępowe i pisuary powinny być splukiwane bieżącą wodą oraz podłączone do kanalizacji;
57. Ustępy powinny być wyposażone w instalację i urządzenia przeznaczone do utrzymania wymagań higienicznosanitarnych;
58. W pomieszczeniach ustępów należy zapewnić wymianę powietrza w ilości nie mniejszej niż 50 m³ na godzinę na 1 miskę ustępową i 25 m³ na 1 pisuar;
59. Dla pracowników zatrudnionych na otwartej przestrzeni poza terenem zakładu pracy przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące oraz zatrudnionych w budynkach niewyposażonych w instalację wodociągową i kanalizacyjną mogą być urządzone ustępy wyposażone w szczelne zbiorniki nieczystości;
60. Szerokość przejść wzdłuż kabin ustępowych przy jednostronnym ich rozmieszczeniu powinna wynosić, co najmniej 1,3 m. Jeżeli naprzeciwko kabin są umieszczone pisuary, odległość między ścianą, na której są

- zainstalowane, a kabinami nie powinna być mniejsza niż 2 m. Przejście między rzędami kabin powinno mieć szerokość, co najmniej 2 m;
61. Na każdych trzydziestu mężczyzn zatrudnionych na jednej zmianie powinna przypadać, co najmniej jedna miska ustępowa i jeden pisuar, lecz nie mniej niż jedna miska i jeden pisuar przy mniejszej liczbie zatrudnionych;
 62. Na każde dwadzieścia kobiet zatrudnionych na jednej zmianie powinna przypadać jedna miska ustępowa, lecz nie mniej niż jedna miska przy mniejszej liczbie zatrudnionych;
 63. Jadalnie - Pracodawca zatrudniający powyżej dwudziestu pracowników na jednej zmianie powinien zapewnić pracownikom pomieszczenie do spożywania posiłków, zwane dalej "jadalnią";
 64. Obowiązek określony w ust. 65 dotyczy również pracodawców zatrudniających dwudziestu i mniej pracowników, jeżeli narażeni są na kontakt ze szkodliwymi środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi, materiałami biologicznie zakaźnymi albo przy pracach szczególnie brudzących;
 65. W jadalni należy umieścić w widocznych miejscach napisy lub znaki informujące o zakazie palenia tytoniu;
 66. Przepis ust. 65 nie dotyczy zakładów pracy, w których wykonywane są prace wyłącznie o charakterze biurowym;
 67. Dla każdego pracownika spożywającego posiłek w jadalni należy zapewnić indywidualne miejsce siedzące przy stole;
 68. Jadalnia powinna być wyposażona w umywalki w ilości nie mniejszej niż jedna umywalka na dwadzieścia miejsc siedzących w jadalni, lecz nie mniej niż jedna umywalka. Przy każdej umywalce powinny znajdować się ręczniki jednorazowe lub powinna być zainstalowana suszarka do rąk;
 69. W jadalni powinny być zainstalowane urządzenia do podgrzewania przez pracownika posiłku własnego oraz zlewozmywaki dwukomorowe w ilości jeden zlewozmywak na dwadzieścia miejsc w jadalni, ale nie mniej niż jeden zlewozmywak;
 70. Pomieszczenia do wypoczynku - W zakładzie pracy zatrudniającym na jedną zmianę więcej niż dwadzieścia kobiet w jednym budynku należy urządzić pomieszczenie z miejscami do wypoczynku w pozycji leżącej dla

kobiet w ciąży i karmiących matek, przyjmując, co najmniej jedno miejsce na każdych trzysta kobiet zatrudnionych na jednej zmianie, lecz nie mniej niż jedno miejsce;

71. Powierzchnia pomieszczenia, o którym mowa w ust. 72, nie może być mniejsza niż 8 m².

VII. CZYNNIKI UCIAŹLIWE NA STANOWISKACH PRACY

Charakter wykonywanych prac niesie za sobą wiele groźnych i niebezpiecznych zagrożeń dla życia i zdrowia. Istnieje jednak duża grupa zagrożeń, których działanie jest odczuwalne w pewnych określonych warunkach i po dłuższym okresie czasu. Czynniki te nie powodują natychmiastowych skutków zdrowotnych, ale w przyszłości mogą być powodem poważnych schorzeń.

Takim czynnikiem jest z pewnością pozycja ciała przyjmowana przez pracownika przy wykonywaniu czynności związanych z pracą, co obciąża nadmiernie niektóre rodzaje mięśni, powoduje szybkie zmęczenie oraz dolegliwości kręgosłupa czy kręgow szyjnych. Następuje również wzrost ciśnienia krwi, co w niektórych przypadkach może doprowadzić do poważnych zaburzeń zdrowotnych.

Na szybkie zmęczenie pracownika oraz jego samopoczucie ma wpływ wiele czynników środowiska pracy. Są to między innymi oświetlenie, hałas, mikroklimat. Są to czynniki stresogenne, które mają istotny wpływ na stan psychiczny pracownika. Charakterystyczne dla pracy biurowej są takie schorzenia jak: choroby serca, nerwice, schorzenia kręgosłupa, pogarszanie się wzroku.

Warto wspomnieć też o wpływie na samopoczucie pracownika relacji w pracy oraz panujących stosunków między pracownikami.

Powoduje to stres, który przy dużym natężeniu występowania może powodować poważne zaburzenia zdrowotne. Ponadto pracownik zestresowany, przemęczony, a w końcowym etapie chory, nie może efektywnie i wydajnie pracować. Należy, zatem tak organizować i poprawiać warunki pracy oraz procesy pracy, aby były zgodne z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.

Wśród czynników uciążliwych w zakładzie należy wyszczególnić:

1. brak zapewnienia odpowiedniej przestrzeni i powierzchni w pomieszczeniach pracy,
2. brak prawidłowej wentylacji,
3. zbyt duże nasłonecznienie miejsc pracy, wysoka temperatura w okresie letnim w pomieszczeniach pracy,
4. odbijanie się światła od powierzchni przedmiotów, biurek i wyposażenia pomieszczeń pracy,
5. hałas powstający przy korzystaniu z urządzeń biurowych, elektronarzędzi,
6. hałas pochodzący z urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych,
7. powierzchnie naładowane wskutek działania elektryczności statycznej oraz pola elektromagnetycznego,
8. brak dostatecznej powierzchni na stanowisku pracy,
9. brak miejsca na ustawienie urządzeń i sprzętu pomocniczego,
10. brak dostosowania wysokości biurka oraz krzesła do warunków pracownika,
11. obciążenie psychiczne, fizyczne,
12. zbyt długo utrzymywana wymuszona pozycja ciała.

I. ZAGROŻENIA NA STANOWISKACH PRACY

Wśród zagrożeń mających istotny wpływ przy wykonywaniu pracy biurowej należy wymienić przede wszystkim:

1. porażenie prądem – jest to jedno z najbardziej niebezpiecznych zagrożeń, nawet ze skutkiem śmiertelnym. Dlatego też używane urządzenia elektryczne winny być konserwowane i naprawiane przez uprawnione osoby. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa czy awarii należy natychmiast urządzenie odłączyć od źródła energii elektrycznej. Ponadto należy okresowo dokonywać badania skuteczności zerowania instalacji elektrycznej w budynkach;
2. poparzenie – głównie może to nastąpić przez nieuwagę i nieostrożność pracowników przy sporządzaniu napojów i posiłków;

3. pożar – jest to bardzo niebezpieczny czynnik, a dokładne zasady postępowania w przypadku wystąpienia pożaru oraz działania prewencyjne określono w odrębnej instrukcji;
4. potknięcie, przewrócenie się, upadek ze schodów lub na tym samym poziomie – są to zdarzenia dość prawdopodobne. Dlatego też należy przede wszystkim zwrócić uwagę pracownikom na zachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa, nie tarasowanie przejść, oraz używanie właściwego sprzętu (drabin) przy zdejmowaniu dokumentów z wyższych regałów;
5. nieprzestrzeganie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z monitorem ekranowym – należy głównie zwrócić uwagę na pozycję ciała przy pracy, właściwą organizację miejsca pracy oraz właściwe wykorzystywanie przysługujących przerw w pracy;
6. skaleczenia, uderzenia, stłuczenia – głównie chodzi o bezpieczne korzystanie z urządzeń biurowych oraz zachowanie uwagi przy przemieszczaniu się, przenoszeniu dokumentów itp.;
7. obciążenie wzroku – głównie przy pracy z monitorem ekranowym;
8. wymuszona pozycja przy pracy – czynnik powodujący w przyszłości poważne schorzenia kręgosłupa, kręgow szyjnych;
9. hałas – czynnik ten, przy jednoczesnej pracy kilku urządzeń biurowych, może być bardzo uciążliwy. Dlatego też należy tak organizować pracę, aby unikać włączać jednocześnie kilku urządzeń;
10. praca na wysokości powyżej 1 m do 3 m;
11. wypadek komunikacyjny.

Z całą pewnością należy poszerzyć katalog tychże czynników w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz kierujących pojazdami służbowymi, czy pracowników Straży Miejskiej, pracowników fizycznych, czy pracowników wykonujących w ramach swoich zakresów czynności służbowych pracę w terenie. Wyżej wymienieni pracownicy narażeni są na pogryzienia, czynniki biologiczne, środki chemiczne, hałas, większy wysiłek fizyczny, zmienną temperaturę pracy, agresję.

Natomiast na stanowiskach kierowniczych duże znaczenie odgrywa czynnik stresogenny, psychiczny, obciążenie spowodowane kontaktami z petentami. Zwiększa się również ryzyko innych czynników zewnętrznych, które

bardzo szczegółowo zostały opisane w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

II. URZĄDZENIA ELEKTRYCZNE

Większość pomieszczeń pracy biurowej jest wyposażona w urządzenia elektryczne zasilane z sieci. Są to głównie komputery, drukarki, niszczarki do dokumentów, czajniki elektryczne, kserokopiarki. Z kolei pracownicy na stanowiskach robotniczych wykonują pracę przy pomocy elektronarzędzi. Korzystanie z tych urządzeń niesie za sobą niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym. Natomiast elektronarzędzia i maszyny powinny być poddawane okresowym przeglądom technicznym oraz sprawdzeniom przed każdym ich użyciem. Dlatego też instalacja elektryczna powinna mieć zabezpieczenia przeciwporażeniowe, co praktycznie wyklucza możliwość powstania poważnego zagrożenia porażenia prądem.

Zabezpieczenia te potwierdza się za pomocą pomiarów prowadzonych przez osoby mające uprawnienia SEP. Sprzęt elektryczny i mechaniczny może być naprawiany tylko przez uprawnione osoby.

Za sprzęt elektryczny uważa się urządzenia zasilane napięciem nominalnym od 50 do 1000 V prądu przemiennego lub 75 do 1500 V prądu stałego. Sprzęt taki powinien być odpowiednio oznakowany.

Pracodawca powinien nabywać sprzęt elektryczny posiadający te oznaczenia, co jest równoznaczne ze spełnieniem wymagań dotyczących zakupu takich urządzeń.

Opis i oznaczenia sprzętu elektrycznego powinny zawierać podstawowe informacje, których przestrzeganie zapewni bezpieczne użytkowanie. Oznakowanie tych urządzeń powinno zawierać nazwę producenta, parametry techniczne jego pracy oraz znaki bezpieczeństwa stwierdzające, że został on zaprojektowany i wyprodukowany w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkownika przy korzystaniu z niego w sposób, jaki określił producent. Oznaczenie CE oznacza pozytywne przejście sprzętu przez procedury oceny zgodności.

Przy korzystaniu z różnego rodzaju urządzeń elektrycznych, nie należy wykorzystywać do ich podłączenia sieci zasilającej urządzenia komputerowe. Po

zakończeniu pracy należy sprawdzić, czy wyłączone są z sieci urządzenia elektryczne, które mogłyby samoistnie się załączyć, (które poprzez załączenie specjalnym przyciskiem same mogłyby się uruchomić, np. czajniki).

III. ZAGROŻENIA PRZY OBSŁUDZE DRUKAREK LASEROWYCH, KSEROKOPIAREK, NISZCZAREK DO DOKUMENTÓW

Aby prawidłowo i bezpiecznie obsługiwać opisane wyżej urządzenia, należy zapoznać się przede wszystkim z instrukcjami ich obsługi. Należy również zdawać sobie w pełni sprawę z zagrożeń, jakie mogą wynikać z procesu użytkowania tych urządzeń. Tylko będąc w pełni świadomi grożącego nam niebezpieczeństwa jesteśmy w stanie mu zapobiec.

Urządzenia te wykorzystują do pracy następujące procesy elektrofotograficzne:

- utworzenie mapy z ładunków elektrostatycznych odpowiadającej kopiowanemu lub drukowanemu obrazowi na elemencie światłoczułym;
- nanoszenie tonera na mapie z ładunków elektrostatycznych generowanej drukowanym lub kopiowanym obrazem;
- przenoszenia tonera na papier, który jest przeciwnie naładowany w stosunku do tonera i jego utwalenie termiczne;
- usunięcie pozostałości ładunków elektrycznych.

DRUKARKI

W drukarkach laserowych mapa ładunków tworzona jest poprzez usuwanie ładunków elektrostatycznych za pomocą wiązki laserowej o małej mocy oraz jednoimiennie naładowanej powierzchni bębna światłoczułego.

Drukarka z laserem zamkniętym w obudowie, którego działanie nie wychodzi poza nią, jest urządzeniem klasy I, co oznacza urządzenie laserowe o najmniejszej mocy. Tego typu urządzenia nie stwarzają ryzyka zdrowotnego dla osób je obsługujących. Należy zaznaczyć, że sam laser może w pewnych przypadkach posiadać większą moc.

Wiązka świetlna pochodząca z lasera o większej mocy może spowodować uszkodzenie oczu osoby, która patrzyłaby bezpośrednio na wiązkę. Drukarki

posiadające laser o większej mocy powinny mieć informację o tym fakcie, umieszczoną w instrukcji obsługi. Jest to jednoznaczne ostrzeżenie przed obserwacją wiązki laserowej w sytuacji awaryjnej, kiedy zdjęta jest obudowa lasera. W przypadku uszkodzenia takiej obudowy istnieje ryzyko wydostania się do otoczenia szkodliwego promieniowania lasera.

KSEROKOPIARKI

Zasada działania kserokopiarki opiera się na tworzeniu odpowiednich ładunków elektrostatycznych tworzących pola elektrostatyczne. Obudowa, wewnątrz, której powstają te ładunki, jest zamknięta i uziemiona, a zatem poza nią nie powinny występować większe pola elektrostatyczne.

Dla wytwarzania ładunków stosowanych jest kilka metod. W kserokopiarkach nowszej generacji oraz drukarkach laserowych wytwarzane są one za pomocą rolek ładunkowych umieszczonych w kasecie z tonerem (w przypadku drukarek w napędzie urządzenia). W starszych typach kserokopiarek źródłem ładunku są wyładowania wokół przewodów wysokiego napięcia stanowiących element konstrukcyjny urządzenia. Wyładowaniom tym towarzyszą krótkotrwałe pola magnetyczne oraz wytwarzanie się znacznych ilości ozonu. Czynniki te nie występują, jeżeli zastosowane są rolki ładunkowe. Utrwalanie obrazu na drodze termicznej powoduje wydzielanie się ciepła emitowanego do otoczenia.

Zasilanie drukarek i kserokopiarek z sieci prądem zmiennym o częstotliwości 50 Hz powoduje powstawanie zmiennych pól elektromagnetycznych i tej samej częstotliwości. Elementy ruchome w tych urządzeniach emitują hałas w pasmach częstotliwości słyszalnych dla człowieka. Aby prawidłowo użytkować kserokopiarkę należy przestrzegać następujących zasad:

- Pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie powinno być wentylowane,
- Zalecane warunki pracy to: temperatura 15-25 stopni C oraz wilgotność 40-70%.

- Kserokopiarka powinna być ustawiona w sposób umożliwiający dostęp do zamontowania urządzeń dodatkowych i czynności serwisowych (odstęp od ściany nie powinien być mniejszy niż 1- cm dla zapewnienia wentylacji),
- Podłączenie urządzenia do sieci elektrycznej powinno być wykonane w sposób zgodny z instrukcją.

Kserokopiarki i drukarki laserowe mogą wytwarzać ładunki elektrostatyczne, promieniowanie świetlne spolaryzowane w zakresie częstotliwości od podczerwieni do nadfioletu, promieniowanie podczerwone, pola elektromagnetyczne o częstotliwości sieciowej około 50 Hz, oraz pola elektromagnetyczne impulsowe, hałas, ozon, który jest raczej czynnikiem chemicznym, ale powstającym bezpośrednio na skutek zjawiska fizycznego.

Aby zbadać środowiska pracy, gdzie urządzenia te są powszechnie użytkowane, należy dokonać pomiarów takich wartości, jak: natężenie promieniowania nadfioletem, podczerwienią, natężenie i potencjał pola elektrycznego, indukcję pola magnetycznego, poziome natężenie hałasu słyszalnego oraz stężenie ozonu.

Należy prowadzić rejestr wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy. W urządzeniach, których działanie wykorzystuje wyładowania elektryczne, możliwa jest nadmierna emisja ozonu, co może stwarzać niekorzystne warunki zdrowotne dla pracujących w ich otoczeniu ludzi. Monitor wraz z dodatkowym wyposażeniem minikomputerowym zmniejsza lokalnie wilgotność powietrza, a zwiększa jego temperaturę, co przy dłuższej pracy z tym urządzeniem wpływa drażniąco na skórę.

NISZCZARKI DO DOKUMENTÓW

W przypadku tych urządzeń ważniejszym zagrożeniem jest czynnik mechaniczny. Przy użytkowaniu niszczarki należy zachować szczególną ostrożność przy wkładaniu dokumentów. Dotyczy to głównie zwrócenia uwagi, aby do niszczarki nie dostały się luźne elementy naszego ubrania, czy też np. długie włosy. Jest to bardzo poważne zagrożenie, mogące spowodować istotne uszkodzenia ciała.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKACH PRACY WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAKOWE

Szczegółowe wymagania w zakresie bhp dotyczące stanowisk pracy z komputerami zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno uwzględniać:

1. Liczbę i rozmiary zakupionego sprzętu;
2. Charakter danej pracy (ciągła, dorywcza, wprowadzanie danych, edycja tekstu itp.);
3. Ustawienie stanowiska względem oświetlenia, takie, aby:
 - a. ekran monitora był ustawiony poprzecznie względem okien, w odległości około 1 metra od nich;
 - b. olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian bądź jasnych płaszczyzn pomieszczenia i olśnienie odbiciowe od ekranu monitora było ograniczone w szczególności przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, żaluzji albo zasłon w oknach; Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem, że będą to oprawy niepowodujące olśnienia;
4. Dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu ręki;
5. Takie usytuowanie w pomieszczeniu pracy, aby: zapewnić pracownikom swobodny dostęp do tego stanowiska, odległość między sąsiednimi monitorami wynosiła, co najmniej 0,6 m, a odległość między pracownikiem, a tyłem sąsiedniego monitora wynosiła, co najmniej 0,8 metra;
6. Urządzenia pomocnicze:, jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument mający regulację ustawienia wysokości, pochylecia i odległości od pracownika. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem, między ekranem monitora, a klawiaturą lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

MONITOR EKRAHOWY

Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- Znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- Obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności;
- Regulacje jaskrawości i kontrastu znaku na ekranie powinny umożliwiać spełnienie wymagań dotyczących minimalnej luminacji znaku lub tła i kontrastu znaku na ekranie oraz dopasowanie tych parametrów do warunków oświetleniowych;
- Regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu, co najmniej 20 stopni do tyłu i 5 stopni do przodu oraz obrót wokół własnej osi, o co najmniej 120 stopni – po 60 stopni w obydwu kierunkach;
- Ze względu na możliwość odbijania się światła dziennego od ekranów monitorów, monitory ekranowe powinny być ustawione w ten sposób, by takich odbić światła dziennego lub sztucznego uniknąć.
- Większość monitorów ekranowych ostatnio produkowanych jest wyposażona fabrycznie w filtry wtopione w powierzchnię kineskopu; Filtry optyczne nakładane na monitory również niwelują odbijanie się światła od ekranu monitora, w kierunku osoby obsługującej monitor; Filtry optyczne nakładane na monitory również niwelują odbijanie się światła od ekranu monitora w kierunku operatora;
- W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech pracownika powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół;
- Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 – 750 mm.

KLAWIATURA

Klawiatura powinna spełniać następujące wymagania:

- Stanować osobny element sprzętu komputerowego;
- Jej konstrukcja powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie takiej pozycji, aby nie powodowała zmęczenia mięśni rąk podczas pracy – klawiatura

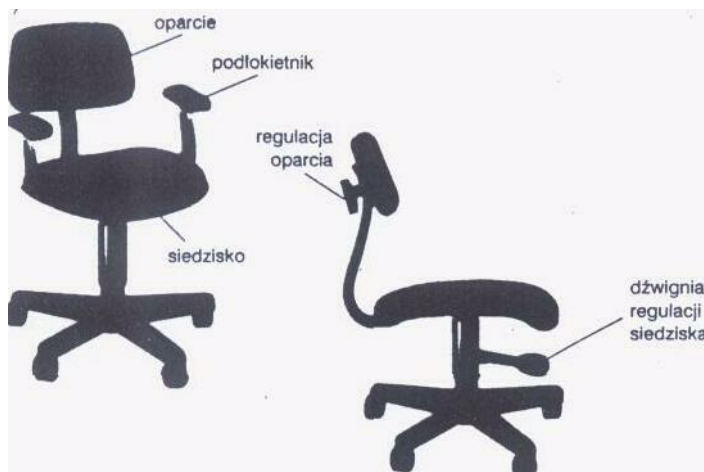
powinna mieć w szczególności: możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15 stopni; odpowiednią wysokość, a powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na niej kontrastowe i czytelne.

KRZESŁO

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy z komputerem powinno mieć:

- Dostateczną stabilność, przez wyposażenie go, w co najmniej 5-podporową podstawę z kółkami jezdnyymi;
- Wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała oraz swobodę ruchów;
- Regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm licząc od podłogi;
- Regulację wysokości oparcia i regulację pochylenia oparcia w zakresie 5 stopni do przodu oraz 30 stopni do tyłu;
- Wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego;
- Możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360 stopni,
- Podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne oraz proste w obsłudze, a także usytuowane tak, aby regulację można było wykonać w pozycji siedzącej.



PODNOŻEK

Na życzenie pracownika, a także wtedy, gdy wysokość krzesła uniemożliwia mu płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze – stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0-15 stopni, a jego wysokość być dostosowana do potrzeb pracownika. Powierzchnia nie powinna być śliska, a sam podnózek podczas używania nie powinien przesuwać się po podłodze.

STÓŁ

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość powinny zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy.

Ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu.

Ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy w odpowiedniej odległości od pracownika, czyli w zasięgu ręki, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

Wysokość stołu i siedziska krzesła powinna być ustalona tak, aby zapewnić:

- Naturalne położenie rąk umożliwiające przy obsłudze klawiatury zachowanie, co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem;
- Odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20-50 stopni w dół, przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;
- Odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu;
- Powierzchnia blatu powinna być matowa – najlepiej barwy jasnej.

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom biurowym łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

Praca wykonywana przez pracownika z wykorzystaniem monitora ekranowego powinna być tak zorganizowana, by nie przekraczać godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze tego monitora lub powinna zapewniać, co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Przerwa ta powinna być wykorzystywana przez pracownika na wykonywanie innej pracy będącej w zakresie jego obowiązków, a niezwiązanej z obsługą monitora. Przerwy te są ważnym elementem profilaktyki zdrowotnej. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy pracownika.

Pracownik zatrudniony przy monitorze ekranowym jest to każda osoba zatrudniona przez pracodawcę, w tym również praktykant i stażysta, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym, praca w ciąży przy komputerze może trwać do 8 godzin, przy czym: „czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy”.

OKULARY

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Z obowiązujących w tym zakresie przepisów wynika, że okulary należą się nieodpłatnie (koszt szkieł okularowych oraz oprawki okularowej ponosi pracodawca) jedynie tym zatrudnionym, którzy spełniają definicje pracownika tj. użytkują komputer, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. W każdym zakładzie pracy powinna być wyraźnie ustalona granica cen okularów, jaką pracownikowi zapewnia pracodawca. Szczegółowe warunki przyznawania

pracownikom dopłat do zakupu szkielek korekcyjnych określa wydane w tej sprawie Zarządzenie Prezydenta Miasta Konina.

Pracodawca nie jest zobowiązany do pokrywania pracownikom kosztów zakupu:

- okularów nieprzeznaczonych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego/ stosowanych do stałego, całodziennego użytku/;
- tzw. okularów ochronnych przed promieniowaniem UV czy jonizującym/ praca z komputerem nie wymaga stosowania okularów z powłokami ochronnymi/;
- szkielek z powłoką antyrefleksyjną.

Praca z monitorami ekranowymi nie została zakwalifikowana do prac niebezpiecznych, czy też prac z czynnikami szkodliwymi. Jednak pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań mających na celu usunięcie stwierdzonych na tych stanowiskach zagrożeń i uciążliwości, jednocześnie wskazując na uciążliwości związane z obciążeniem narządu wzroku oraz układu mięśniowo - szkieletowego pracowników, obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem oraz obciążenia psychicznego pracowników wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

IX. WYPADKI PRZY PRACY ORAZ W DRODZE DO PRACY I Z PRACY

POJĘCIE WYPADKU PRZY PRACY

Ustawa wypadkowa z dnia 30 października 2002 r. określa rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, warunki, zasady i tryb nabywania prawa do tych świadczeń oraz ustalania ich wysokości i zasady wypłaty. Ustawa wypadkowa nie obejmuje wypadków, jakim mogą ulec pracownicy w drodze do pracy lub z pracy do domu. Wypadki te nie są, bowiem związane z warunkami wykonywania pracy i zagrożeniami zawodowymi oraz ich skutkami.

DLA PORÓWNANIA:

Wypadek w drodze do pracy bądź z pracy - jest to zdarzenie nagłe, wywołane czynnikiem zewnętrznym, o ile wystąpiło w drodze do pracy lub z pracy do domu, o ile ta droga była drogą najkrótszą (lub dłuższą, ale dogodniejszą dla pracownika) i nie została przerwana.

Wypadek przy pracy - jest to nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

Z definicji tej wynika, że, aby zdarzenie mogło być uznane za wypadek przy pracy, muszą wystąpić jednocześnie 4 elementy: nagłość, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz. Brak, któregośkolwiek z nich nie pozwala na zakwalifikowanie danego zdarzenia, jako wypadku przy pracy.

Nagłość zdarzenia

Zaistnienie zdarzenia umiejscowione jest w czasie. Jeżeli zdarzenie nastąpiło w czasie nie dłuższym niż jedna dniówka robocza, należy uznać nagłość zdarzenia. Przykładem może być sytuacja ostrego zatrucia pracownika, np. rozpuszczalnikiem farby, którą malował pomieszczenie w czasie 6 godzin. Nie można natomiast uznać za nagłe zdarzenie zatrucia, które nastąpiło w wyniku codziennej pracy w ciągu tygodnia w pomieszczeniu, w którym np. wydzieliał się wyżej czynnik chemiczny. Zdarzenie takie powinno być zakwalifikowane, jako choroba zawodowa.

Przyczyna zewnętrzna

Przyczyna zewnętrzna istnieje wówczas, jeżeli inicjator zdarzenia był poza organizmem człowieka. Wszelkie urazy, których doznaje pracownik, są wywołane przyczynami zewnętrznymi, których działanie może wywołać szkodę na zdrowiu pracownika lub spowodować jego śmierć. A więc wszelkiego rodzaju urazy mechaniczne spowodowane np. działaniem maszyn, narzędzi, środków transportu oraz urazy termiczne (porażenie cieplne, oparzenia, odmrożenia), a także urazy chemiczne, np. zatrucie w wyniku używania w procesie pracy

różnych środków chemicznych i substancji. Przyczyną zewnętrzną zdarzenia może być także działanie osób trzecich.

Określenie rodzaju przyczyny zewnętrznej komplikuje się w przypadku, gdy istnieje ona w powiązaniu z przyczyną wewnętrzną, na przykład: przepuklina, pęknięcie wrzodu żołądka, wylew krwi do mózgu, zawał. W przytoczonych wyżej przypadkach można uznać zaistnienie przyczyny zewnętrznej wówczas, jeżeli miała ona istotny wpływ na wystąpienie objawów schorzenia, np. dopuszczenie pracownika chorego na przepuklinę czy wrzody żołądka do dźwigania może spowodować, że nadmierny wysiłek wywoła zaistnienie ostrego stanu chorobowego. Należy wówczas uznać, że przyczyna zewnętrzna spowodowała zaistnienie wypadku przy pracy. Sytuacja taka może nastąpić również w razie zawału serca czy wylewu krwi. W każdym wątpliwym przypadku, kiedy zespół powypadkowy nie jest pewny powiązania przyczyny zewnętrznej z wewnętrzną, należy posłużyć się orzeczeniem lekarza stwierdzającym, czy czynniki zewnętrzne, rodzaj i sposób wykonywanej pracy przyczyniły się do nasilenia istniejącego już w organizmie schorzenia.

Uraz

Definicja urazu zawarta jest w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Zgodnie z nią, uraz to „uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego”.

Związek z pracą

1. Podczas lub w związku z wykonywaniem zwykłych czynności albo poleceń przełożonych, czyli czynności, które wykonywane są w związku z zajmowanym stanowiskiem i wchodzą w zakres obowiązków pracownika niezależnie od tego, czy wykonywane są w czasie nominalnym czy w godzinach nadliczbowych lub też przed godziną formalnego rozpoczęcia pracy.

Określenie „w związku z wykonywaniem czynności” oznacza, że związek z pracą istnieje w każdym przypadku wykonywania działań powiązanych

również pośrednio z realizacją przez pracownika jego obowiązków. Związek z pracą trwa od momentu przekroczenia bramy zakładu i wejścia na jego teren aż do momentu opuszczenia go. Wszelkie sprawy w pracy wynikające z korzystania z bufetów, z urządzeń higieniczno-sanitarnych, załatwiania spraw kadrowych, np. urlopu, nie przerywają związku z pracą.

2. Podczas lub w związku z wykonywaniem czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia.

Uznanie związku z pracą przy czynnościach wykonywanych na rzecz pracodawcy nawet bez polecenia powinno polegać na ocenie intencji pracownika również w takich przypadkach, gdy naruszył on przepisy bhp.

Zdarzenia wypadkowe, które nastąpiły podczas udzielania pomocy innym pracownikom, w czasie ochrony mienia, czynności podejmowanych w związku z awarią, ratowaniem współpracowników, a także wiele innych, które pracownik wykonywał z przeświadczeniem dobrego służenia pracodawcy będą określane, jako „w związku z pracą”.

3. W czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą zakładu pracy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Związek z pracą winien być uznany w przypadku, gdy pracownik pozostający w dyspozycji pracodawcy znajdował się w drodze do miejsca wykonywania określonego zadania. Mógł on być przewożony zakładowym środkiem transportu, jechać własnym lub też iść na piechotę. Sposób pokonywania drogi nie jest istotny. Pracownik udawał się na miejsce wykonywania zadań w wyniku polecenia przełożonego (np. na naradę) lub też bez polecenia w związku z rutynowymi czynnościami (np. remonty domofonów w budynkach mieszkalnych).

Związek z pracą zostanie zerwany i wypadek nie będzie uznany za wypadek przy pracy, jeżeli zdarzy się w momencie, gdy pracownik zboczy z drogi i ulegnie wypadkowi np. przy przeładunku mebli, które prywatnie zakupił do domu. W takim przypadku przerwał on związek z pracą i przestał być w dyspozycji pracodawcy. Do grupy zdarzeń uznanych za wypadki przy pracy należą te wypadki w podróży służbowej i delegacji, które nastąpiły podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń podczas wykonywania czynności w interesie pracodawcy, nawet bez

polecenia i w czasie pozostawania pracownika do dyspozycji pracodawcy w drodze do miejsca wykonywania obowiązków.

Zdarzenia zaistniałe w czasie trwania podróży służbowej, będące wynikiem odmiennej sytuacji życiowej, np. poparzenie gorącą wodą w łazience hotelowej, zatrucie pokarmowe, kwalifikowane są, jako wypadki zrównane z wypadkami przy pracy.

4. Zgodnie ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych za wypadek przy pracy uważa się również nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas:
- a) uprawiania sportu w trakcie zawodów i treningów przez osobę pobierającą stypendium sportowe,
 - b) wykonywania odpłatnie pracy na podstawie skierowania do pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania,
 - c) pełnienia mandatu posła lub senatora pobierającego uposażenie,
 - d) odbywania szkolenia lub stażu przez absolwenta pobierającego stypendium w okresie odbywania tego stażu lub szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy,
 - e) wykonywania przez członka rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych oraz przez inną osobę traktowaną na równi z członkiem spółdzielni w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, pracy na rzecz tych spółdzielni,
 - f) wykonywania pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
 - g) współpracy przy wykonywaniu pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
 - h) wykonywania zwykłych czynności związanych z prowadzeniem działalności pozarolniczej w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,

- i) wykonywania zwykłych czynności związanych ze współpracą przy prowadzeniu działalności pozarolniczej w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
- j) wykonywania przez osobę duchowną czynności religijnych lub czynności związanych z powierzonymi funkcjami duszpasterskimi lub zakonnymi,
- k) odbywania zastępczych form służby wojskowej,
- l) nauki w Krajowej Szkole Administracji Publicznej przez słuchaczy pobierających stypendium,
- ł) wykonywania pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo umowy o dzieło, jeżeli umowa taka została zawarta z pracodawcą, z którym osoba pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy.

Uwaga: W przypadku, gdy ubezpieczony jest pracownikiem, ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy następuje w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy.

POJĘCIE WYPADKU ZRÓWNANEGO Z WYPADKIEM PRZY PRACY

Wypadki zrównane z wypadkami przy pracy pod względem statystyki, profilaktyki, odszkodowań i trybu dochodzeniowego są traktowane jednakowo z wypadkami przy pracy.

Wypadkiem zrównanym z wypadkiem przy pracy jest zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, jakiemu uległ pracownik:

1. W czasie trwania podróży służbowej w okolicznościach innych niż:
 - podczas wykonywania przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
 - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie pracodawcy, nawet bez polecenia,
 - w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy,

- chyba, że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostawało w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań.
- 2. Podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony.
- 3. Przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Pojęcie rodzaju wypadku – kwalifikacja według skutków

W zależności od skutków zdrowotnych wypadki są kwalifikowane, jako: śmiertelne, zbiorowe, ciężkie, lekkie.

- wypadek śmiertelny

Wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć osoby poszkodowanej na miejscu wypadku, względnie w okresie 6 miesięcy po wypadku w związku z nim, np. złamanie nogi, w wyniku, którego powstał skrzep wędrujący i zejście śmiertelne jest również śmiertelnym wypadkiem przy pracy, gdy śmierć nastąpiła w okresie 6 miesięcy od dnia wypadku.

- wypadek zbiorowy

Jest to wypadek, któremu w wyniku tej samej przyczyny uległy dwie lub więcej osób. Wypadek zbiorowy może być równocześnie wypadkiem ciężkim, jeśli ciężkich uszkodzeń ciała lub rozstroju zdrowia doznały, co najmniej 2 osoby, bądź wypadkiem śmiertelnym, jeśli w jego wyniku śmierć poniosły, co najmniej 2 osoby.

- wypadek ciężki

Za wypadek ciężki uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła utrata wzroku, słuchu, mowy albo inne ciężkie kalectwo, choroba nieuleczalna lub długotrwała choroba zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, trwała całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, poważne zeszpecenie lub widoczne zniekształcenie ciała. Przykładowo:

- uszkodzenie mózgu,
- wstrząs mózgu,
- krwotok wewnętrzny,
- utrata i ciężkie zranienie gałki ocznej,
- złamanie podstawy czaszki i złamanie kości czaszki,

- złamanie szczęki i złamanie kości twarzy,
- rozległe zranienie,
- oparzenie termiczne i chemiczne twarzy,
- zranienie szyi z uszkodzeniem krtani i przełyku,
- zranienie klatki piersiowej,
- rozległe rany brzucha,
- uszkodzenie i zranienie brzucha oraz narządów wewnętrznych,
- uszkodzenie kręgosłupa,
- złamanie miednicy,
- utrata kończyny górnej lub dolnej,
- rozległe rany kończyn,
- otwarte i ukryte złamanie,
- oparzenia termiczne drugiego i trzeciego stopnia,
- znaczne porażenie prądem elektrycznym.

W każdym przypadku, a zwłaszcza przy urazach budzących wątpliwości, interpretacja należy do lekarza.

Określenie ciężkości wypadków w przepisach prawnych

Zgodnie ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób za wypadek ciężki uważa się: „... wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała, albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie, albo trwałe istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała”.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY W RAZIE WYSTĄPIENIA WYPADKU PRZY PRACY

1. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
2. Zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
3. Podjęcie niezbędnych środków eliminujących (ograniczających) zagrożenie.

4. Niezwłoczne zawiadomienie inspektora pracy, prokuratury, jednostki nadrzędnej o każdym: śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.
5. Niezwłoczne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
6. Zastosowanie środków zapobiegających podobnym wypadkom.
7. Sporządzenie właściwej dokumentacji wypadku.

Uwaga:

Pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie powypadkowe także wówczas, gdy pracownik powiadomił o wypadku w późniejszym terminie. Późniejsze zawiadomienie nie ogranicza uprawnień do świadczeń z tytułu wypadku.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

Obowiązki pracownika:

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy jest obowiązany, jeżeli jego stan na to pozwala, poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Również każdy inny pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego albo ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

Obowiązki pracodawcy:

Po otrzymaniu wiadomości o zaistniałym wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć:

- dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- uruchomienie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z zaistniałym wypadkiem zostały wstrzymane;

- dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych oraz innych przedmiotów, które doprowadziły do wypadku lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

Szczegółowy tryb postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy.

I. ZGŁOSZENIE WYPADKU

Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Zgodę na uruchomienie urządzeń lub dokonanie innych zmian w miejscu wypadku wyraża pracodawca (osoba upoważniona) po uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy i innymi organami prowadzącymi śledztwo. Dokonywanie zmian bez zgody jest możliwe w przypadku konieczności ratowania osób, mienia lub zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

II. POWOŁANIE ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Zespół powypadkowy jest powoływany przez pracodawcę. W jego skład wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, (jeżeli w zakładzie nie działa służba bezpieczeństwa i higieny pracy, w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku uczestniczy pracodawca lub pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu pracodawca powierzył wykonywanie zadań służby bhp, albo specjalista spoza zakładu pracy); oraz
- społeczny inspektor pracy (u pracodawcy, u którego nie działa społeczna inspekcja pracy, w skład zespołu powypadkowego, zamiast społecznego inspektora pracy, jako członek zespołu wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp);
- Osoba powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina – Radca prawny.

III. OGLĘDZINY MIEJSCA I OKOLICZNOŚCI WYPADKU

A. Protokół z oględzin miejsca wypadku przy pracy.

- B. Szkic (opis) miejsca wypadku.
- C. Fotografia miejsca wypadku.
- D. Opinie lekarza lub innych specjalistów o przyczynach i okolicznościach wypadku.
- E. Wyniki badań sekcji zwłok.
- F. Inne dokumenty wskazujące okoliczności i przyczyny wypadku.

Uwagi:

1. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku następuje z urzędu, a więc bez wniosku poszkodowanego. Podstawę wszczęcia stanowi informacja o zaistnieniu wypadku lub zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.
2. Zespół powypadkowy dokonuje niezwłocznie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń, bada warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku, w tym udostępnione materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie.
3. Ustalenie okoliczności i przyczyny wypadku, któremu uległ pracownik na terenie innego zakładu pracy, przeprowadza macierzysty zakład pracy z udziałem przedstawiciela zakładu, na terenie, którego wypadek miał miejsce.
4. Na wniosek macierzystego zakładu pracy poszkodowanego zakład pracy, na terenie, którego zdarzył się wypadek, zobowiązany jest zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz przekazać dokumentację wypadku macierzystemu zakładowi pracy.

IV. WYJAŚNIENIA POSZKODOWANEGO I INFORMACJE UZYSKANE OD ŚWIADKÓW

Zespół powypadkowy zbiera szczegółowe informacje na temat wypadku od poszkodowanego oraz świadków wypadku.

V. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU (PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO)

Uwagi:

1. Zespół powypadkowy sporządza protokół w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie terminu możliwe jest z ważnych przyczyn z uzasadnieniem.
2. Ponieważ w postępowaniu powypadkowym obowiązuje zasada jawności, zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę. Poszkodowanemu, a w razie Jego śmierci — członkom rodziny zmarłego przysługuje prawo do zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, a także prawo do wglądu do akt sprawy. Zespół powypadkowy ma obowiązek pouczenia poszkodowanego o trybie i sposobie odwołania się od ustaleń zawartych w protokole.
3. W przypadku rozbieżności zdań wśród członków zespołu o treści protokołu decyduje pracodawca, przy czym członek zespołu ma prawo złożenia do protokołu odrębnego zdania z uzasadnieniem.
4. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca w ciągu 5 dni od jego sporządzenia. W przypadku zastrzeżeń pracodawcy, pracodawca zwraca protokół zespołowi powypadkowemu. Po wyjaśnieniach i uzupełnieniach zespół powypadkowy jest obowiązany sporządzić nowy protokół nie później niż w ciągu 5 dni i dołącza do niego również poprzedni protokół niezatwierdzony przez pracodawcę.
5. Jeżeli do treści protokołu poszkodowany złożył zastrzeżenia lub protokół nie odpowiada warunkom rozporządzenia pracodawca zwraca niezatwierdzony protokół zespołowi w celu jego wyjaśnienia i uzupełnienia w ciągu 5 dni.
6. Zatwierdzony protokół (oryginał) doręcza się poszkodowanemu z pouczeniem o trybie i sposobie odwołania.
7. Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją pracodawca jest obowiązany przechowywać przez 10 lat.

VI. ZARZĄDZENIE ZASTOSOWANIA WŁAŚCIWYCH ŚRODKÓW PROFILAKTYCZNYCH ORAZ ŚRODKÓW MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ WARUNKÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Zadanie zespołu powypadkowego.

VII. UZUPEŁNIENIE REJESTRU WYPADKÓW

Zadanie zespołu powypadkowego.

VIII. SPORZĄDZENIE STATYSTYCZNEJ KARTY WYPADKU PRZY PRACY

Uwagi:

1. Pracodawca zobowiązany jest sporządzić statystyczną kartę wypadków przy pracy, jeżeli w zatwierdzonym protokole powypadkowym stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy.
2. Statystyczną kartę wypadku pracodawca przekazuje do wojewódzkiego urzędu statystycznego właściwego dla siedziby pracodawcy w terminach:
 - a) do 15 dnia roboczego następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy – wypełnioną pierwszą część karty,
 - b) w ciągu 6 miesięcy od zatwierdzenia protokołu powypadkowego – wypełnioną część uzupełniającą karty.
3. Pracodawca przechowuje kartę wraz z dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
4. Wypełniając rubrykę „zawód wykonywany”, należy posługiwać się obowiązującą Klasyfikacją Zawodów i Specjalności GUS, tj. sześciocyfrowym kodem i określeniem słownym.

IX. USTALENIE UPRAWNIEŃ DO ŚWIADCZEŃ Z TYTUŁU WYPADKU PRZY PRACY

Uwagi:

1. Świadczenie przyznaje się na wniosek pracownika, a w razie śmierci poszkodowanego – na wniosek uprawnionych do świadczeń członków rodziny.
2. Stopień uszczerbku na zdrowiu określa lekarz orzecznik ZUS właściwego dla miejsca zamieszkania poszkodowanego oddziału ZUS.
4. Na wniosek poszkodowanego pracodawca przekazuje do właściwego inspektoratu ZUS (według miejsca zamieszkania pracownika) pismo z następującymi załącznikami:
 - a) protokół powypadkowy,
 - b) zaświadczenie o stanie zdrowia poszkodowanego - oryginał.
5. Wszystkie załączniki do protokołu powypadkowego, wyjaśniające przyczyny i okoliczności wypadku, przekazywane do ZUS, powinny mieć potwierdzenia zgodności podpisów*. Do informacji i dowodów zebranych przez inne organy badające zdarzenie (np. przez policję) należy dołączyć wstępny protokół. Karta informacyjna pogotowia ratunkowego powinna określać datę i godzinę udzielenia pomocy.
6. Dokumentację do ZUS składa się w jednym egzemplarzu.
7. Przyznanie lub odmowa przyznania jednorazowego odszkodowania oraz ustalenie jego wysokości następuje w drodze decyzji ZUS.
8. Jeżeli w wyniku decyzji zostało ustalone prawo do jednorazowego odszkodowania oraz jego wysokość, Zakład dokonuje z urzędu wypłaty odszkodowania w terminie 30 dni od dnia wydania decyzji.
10. Od decyzji przysługuje odwołanie w trybie i na zasadach określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.
11. Stały lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu oraz jego związek z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową ustala lekarz orzecznik. W przypadku ustalania prawa do świadczeń, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 5–8 [5], lekarz orzecznik ustala również niezdolność do pracy oraz jej związek z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową, a także związek śmierci ubezpieczonego lub rencisty z takim wypadkiem lub chorobą.

Dokumenty składane w postaci kserokopii powinny być poświadczone zgodnością z oryginałem.

WYPADEK W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY

1. Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia chorobowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.
2. Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu również drogę do miejsca lub z miejsca:
 - 1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia chorobowego,
 - 2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
 - 3) zwykłego spożywania posiłków,
 - 4) odbywania nauki lub studiów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY

I. ZAWIADOMIENIE O WYSTĄPIENIU WYPADKU

II. WYZNACZENIE OSOBY PRZEPROWADZAJĄCEJ DOCHODZENIE POWYPADKOWE

III. USTALENIE OKOLICZNOŚCI, PRZYCZYN I SKUTKÓW WYPADKU

IV. SPORZĄDZENIE KARTY WYPADKU W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY

Uwagi:

1. Jeżeli ze stanu faktycznego wynika, że:
 - a) wypadek nie może być uznany za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, albo;
 - b) wypadek nastąpił z powodu umyślnego lub wynikającego z rażącego niedbalstwa naruszenia przepisów o ochronie życia lub zdrowia, albo;
 - c) do wypadku przyczynił się w sposób istotny sam pracownik będący w stanie nietrzeźwości – należy w ust. 9 karty wypadku podać krótkie uzasadnienie zajętą stanowiska.
2. Jeżeli pracownik nie zgadza się z ustaleniami, o których mowa w ust. 9 karty wypadku – zakład pracy obowiązany jest przekazać sporządzoną kartę wypadku oddziałowi ZUS w celu zajęcia stanowiska.
3. Jeżeli pracownik lub członkowie rodziny zmarłego/poszkodowanego występują do organu rentowego z wnioskiem o przyznanie jednorazowego odszkodowania lub renty inwalidzkiej z tytułu następstw wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zakład pracy obowiązany jest dołączyć do tego wniosku drugi egzemplarz sporządzonej karty wypadku wraz ze wszystkimi dowodami, na podstawie których kartę tę sporządził.
4. Zakład pracy powinien udzielić pracownikowi, względnie członkom jego rodziny, niezbędnej pomocy w zebraniu dowodów stwierdzających fakt i okoliczności wypadku, zwłaszcza w razie ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci pracownika. W miarę potrzeby, zakład pracy powinien również przeprowadzić dodatkowe postępowanie wyjaśniające we własnym zakresie.

V. USTALENIE UPRAWNIENI DO ŚWIADCZEŃ Z TYTUŁU WYPADKU

Uwagi:

1. Świadczenia przyznaje się na wniosek pracownika, a w razie śmierci poszkodowanego na wniosek uprawnionych do świadczeń członków rodziny.
2. Stopień uszczerbku na zdrowiu określa lekarz orzecznik ZUS właściwego dla miejsca zamieszkania poszkodowanego oddziału ZUS.
3. Na wniosek poszkodowanego pracodawca przekazuje do właściwego oddziału ZUS pismo z następującymi załącznikami:
 - a) karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy z załącznikami – oryginał,

- b) zaświadczenie o stanie zdrowia poszkodowanego – oryginał,
5. Wszystkie załączniki do karty wypadku, wyjaśniające przyczyny i okoliczności wypadku, przekazywane do ZUS powinny mieć potwierdzenia zgodności podpisów*. Do informacji i dowodów zebranych przez inne organy badające zdarzenie (np. przez policję) należy dołączyć wstępny protokół. Karta informacyjna pogotowia ratunkowego powinna określać datę i godzinę udzielenia pomocy.
 6. Dokumentację do ZUS składa się w jednym egzemplarzu.

VI. ŚWIADCZENIA POWYPADKOWE

1. Zasiłek chorobowy - przysługuje w wysokości 100% podstawy wymiaru, którą stanowi kwota będąca podstawą składek na ubezpieczenie wypadkowe;
2. Świadczenia rehabilitacyjne;
3. Zasiłek wyrównawczy;
4. Jednorazowe odszkodowanie z tytułu doznanego uszczerbku na zdrowiu;
5. Renta z tytułu niezdolności do pracy;
6. Renta szkoleniowa;
7. Dodatek pielęgnacyjny.

X. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH PRACY

1. Pojęcie ryzyka zawodowego

Podstawowym celem oceny ryzyka zawodowego jest identyfikacja potencjalnych źródeł zagrożeń oraz przeprowadzenia odpowiednich działań korygujących lub zapobiegawczych, zanim zdarzy się wypadek lub ktoś poniesie uszczerbek na zdrowiu. Ale, co szczególnie ważne, celem oceny ryzyka zawodowego jest również poprawa bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników. Niezbędne jest, więc monitorowanie i kontrolowanie bhp polegające na obserwowaniu warunków pracy, zachowań pracowników, a także śledzeniu wyników działań podejmowanych w celu poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy. Obejmuje ono przede wszystkim:

- analizę przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- identyfikację zagrożeń;
- ocenę ryzyka zawodowego.

Polityka, w której pracodawca określa swoją strategię w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, jest tworzona i formułowana głównie na podstawie wniosków wynikających z oceny ryzyka.

Kodeks pracy w artykule 226 nakłada na pracodawcę obowiązek informowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Problematykę oceny ryzyka zawodowego regulują także przepisy § 39 i § 39 a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp.

W tym miejscu warto również dla prawidłowego postępowania w dalszych etapach oceny ryzyka zawodowego, poznać inne związane z nim pojęcia.

Ryzyko zawodowe: jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty. W szczególności chodzi o wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych środowiska pracy lub sposobu jej wykonywania. Ryzyko definiowane jest również, jako kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia zagrażającego oraz ciężkości urazu lub pogorszenia stanu zdrowia pracowników powodowanego tym zdarzeniem.

Stanowisko pracy: jest to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

Wymaganie: jest to potrzeba lub oczekiwanie, które zostało ustalone, przyjęte zwyczajowo lub jest obowiązkowe. Przyjęte zwyczajowo oznacza, że istnieje zwyczaj lub powszechna praktyka organizacji, jej klientów i innych zainteresowanych stron, iż dana potrzeba lub oczekiwanie jest przyjęte.

Zagrożenie: jest to stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę. Zagrożeniem jest na przykład: praca na wysokości, w wykopach, przy maszynach w ruchu, lub przy urządzeniach elektrycznych pod napięciem.

Zagrozenie znaczące: to zagrożenie mogące spowodować poważne i nieodwracalne uszkodzenie zdrowia lub śmierć.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe: jest to niebezpieczne zdarzenie związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do: urazów lub pogorszenia stanu zdrowia. Zdarzenie takie występuje np., gdy w pobliżu desek spadających z rusztowania nie ma pracowników i nikt nie ucierpiał. Jednak każde z tych zdarzeń powinno być przeanalizowane w taki sposób, jak wypadek przy pracy, aby wykryć przyczyny jego zaistnienia i w przyszłości wyeliminować, czyli ograniczyć ryzyko wypadku.

Ocena ryzyka zawodowego: to proces analizowania ryzyka zawodowego i wyznaczenie jego dopuszczalności.

Identyfikacja zagrożenia: to proces rozpoznawania czy zagrożenie istnieje i określenia jego charakterystyki.

Ryzyko jest funkcją prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń i ich skutku dla zdrowia i życia pracowników. Występujące ryzyko jest zawsze konsekwencją istnienia zagrożeń.

Na pojęcie ryzyka zawodowego nie składają się jedynie same czynniki stwarzające niebezpieczeństwo dla człowieka, lecz także czynniki organizacyjne, techniczne i ludzkie działania, mające na celu ograniczenie jego poziomu. Różnica między zagrożeniami wynikającymi z procesu pracy i stosowanych technologii, a środkami profilaktycznymi daje rzeczywisty obraz poziomu ryzyka zawodowego.

2. Cel oceny ryzyka zawodowego

Celem oceny ryzyka zawodowego jest umożliwienie pracodawcy podjęcia odpowiednich kroków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy. Zawsze należy dążyć do ograniczenia ryzyka do poziomu najniższego, jaki można osiągnąć w sposób technicznie i ekonomicznie uzasadniony. Ocena ryzyka zawodowego polega na przewidywaniu, jakie szkody (np. urazy, schorzenia) i jak często mogą spotkać pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy, oraz zaplanowaniu, co trzeba zrobić, aby ich uniknąć.

Kluczowe elementy oceny ryzyka zawodowego to:

1. Zapewnienie udziału wszystkich zatrudnionych w danym miejscu pracy pracowników, kierowników i przedstawicieli pracowników;
2. Zachowanie odpowiedniego porządku postępowania tzn.:
 - zidentyfikować zagrożenia;
 - ustalić, kto może być narażony na dane zagrożenie;
 - oszacować poziom ryzyka, według przyjętej metody;
 - ocenić dopuszczalność ryzyka;
 - rozważyć, czy ryzyko można wyeliminować, a jeżeli nie jest to możliwe, jakie środki jego kontroli należy zastosować;
 - ustalić priorytety zaproponowanych działań.
3. Zdecydowanie, jaką metodą będzie oceniane ryzyko i jakiego obszaru działalności firmy ocena będzie dotyczyć, upewniając się, że obejmie całe stanowiska pracy oraz wszystkie wykonywane rodzaje robót i czynności;
4. Wszystkie powyższe zasady można zebrać w zespół 7 podstawowych reguł, nazywanych często w literaturze „REGUŁĄ KROKODYLA”, czyli:

ZIDENTYFIKUJ ZAGROŻENIE

OCEŃ RYZYKO

WYELIMINUJ ZAGROŻENIE

ZNAJDŹ ROZWIĄZANIE ALTERNATYWNE

ODIZOLUJ ZAGROŻENIE

ZASTOSUJ ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

JEŚLI NIC SIĘ NIE SPRAWDZA, OPUŚĆ TO POMIESZCZENIE!

Skuteczne zarządzanie ryzykiem polega głównie na umiejętności przewidywania i zapobiegania pojawieniu się problemów, a nie walki z nimi dopiero wówczas, gdy wystąpiły i spowodowały niekorzystne skutki. Ocena i kontrola ryzyka zawodowego pozwala działać pewniej i bez niepotrzebnych strat.

3. Szacowanie ryzyka i ocena ryzyka

W procesie oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się nie tylko stanowiska pracy, ale również jej miejsce oraz wszelkie czynniki środowiska pracy, występujące przy wykonywanych pracach i sposoby ich wykonywania.

Ryzyko związane z występowaniem zagrożenia może być oszacowane na podstawie dwóch elementów:

- Prawdopodobieństwa wystąpienia urazu ciała lub utraty zdrowia;
- Ciężkości możliwego urazu ciała lub pogorszenia stanu zdrowia.

Na prawdopodobieństwo wystąpienia urazu ciała lub pogorszenia stanu zdrowia mają wpływ przede wszystkim:

- Czas, przez jaki człowiek jest narażony na działanie czynnika szkodliwego lub niebezpiecznego (czas ekspozycji);
- Ludzkie możliwości uniknięcia lub ograniczenia skutków zagrożeń.

Przy ustalaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych dla zdrowia człowieka następstw oddziaływania czynników szkodliwych i niebezpiecznych oraz stopnia ich ciężkości należy wykorzystać dane o wypadkach i zdarzeniach prawie wypadkowych, chorobach zawodowych, dane literaturowe, statystyki, a także oceny ekspertów.

Decyzja o przyjęciu ustalonego ryzyka lub konieczności zastosowania odpowiednich środków w celu jego redukcji wiąże się z ustaleniem kryteriów oceny. Podstawowym kryterium, które jest kluczowe w podejmowaniu decyzji o akceptacji ryzyka lub konieczności jego obniżenia, są wymagania obowiązujących przepisów i norm technicznych. Uznaje się, że ryzyko jest odpowiednio kontrolowane i można je zaakceptować, jeżeli w wyniku oceny można stwierdzić, że:

- Spełnione są wymagania obowiązujących przepisów;
- Uwzględniono wymagania norm;
- Zasady ograniczania ryzyka są właściwie stosowane;
- Zapewniając ochronę pracowników uwzględniono najnowsze osiągnięcia techniki.

Jeżeli stwierdza się, że obowiązujące wymagania nie są spełnione, ryzyka nie można zaakceptować. Wyniki oceny ryzyka zawodowego należą do

podstawowych informacji niezbędnych do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

4. Podstawy prawne dokonywania oceny ryzyka zawodowego

Obowiązek oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym nakładają przepisy prawa pracy, a w szczególności: art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz § 39 i § 39a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp.

Ustawodawstwo Unii Europejskiej nakłada obowiązek przeprowadzenia oceny ryzyka w wielu dziedzinach, w których występują zagrożenia dla człowieka i środowiska. W szczególności znalazło to swój wyraz w postanowieniach ramowej Dyrektywy Wspólnot Europejskich z dnia 12 czerwca 1989 r. o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy (89/391/EWG).

Zgodnie z art. 6 dyrektywy pracodawca biorąc pod uwagę charakter działalności zakładu pracy powinien ocenić wielkość ryzyka zawodowego zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu pracowników, min. przy doborze wyposażenia roboczego, przy stosowaniu substancji chemicznych lub preparatów, a także wyposażeniu stanowisk pracy.

W art. 9 wyżej wymienionej dyrektywy jednoznacznie stwierdza się konieczność przeprowadzania przez pracodawców oceny ryzyka zawodowego zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu podczas pracy, oraz określenia zobowiązań dotyczących opracowania działań zapobiegawczych.

Jeżeli na stanowisku pracy występuje czynnik szkodliwy lub niebezpieczny, który może spowodować ujemne skutki dla organizmu ludzkiego analiza ryzyka zawodowego musi być bezwzględnie wykonana.

5. Dobór metody oceny i analizy ryzyka zawodowego.

Ocenę ryzyka zawodowego Urzędzie Miejskim w Koninie należy dokonywać przy zastosowaniu metody RISC SCORE oraz normy PN-N-18002: 200

Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

Metoda wskaźnika RISC SCORE jest metodą, w której prawdopodobieństwo występowania zagrożenia wywołującego zagrożenie zostało wyszczególnione przez ekspozycję na zagrożenie oraz prawdopodobieństwo występowania strat.

W metodzie tej wartościowanie ryzyka przedstawia poniższy wzór:

$$R = S \times E \times P$$

Gdzie:

S – możliwe skutki zdarzenia, straty spowodowane przez zdarzenie,

E – ekspozycja na zagrożenie,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia strat.

Znaczenie poszczególnych wartości parametrów ryzyka przedstawiono w poniższych tabelach.

Tab. 1 RISC SCORE – szacowanie skutków zdarzenia.

S - możliwe skutki zagrożenia			
Wartość S	Szacowane straty	Straty ludzkie	Straty materialne
100	poważna katastrofa	liczne ofiary śmiertelne	ponad 30 mln zł
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	10 – 30 mln zł
15	bardzo duże	jedna ofiara śmiertelna	500 tys. – 5 mln zł
7	duże	ciężkie uszkodzenia ciała	30 – 500 tys. zł
3	średnie	nieobecność w pracy	5 – 25 tys. zł
1	małe	udzielenie pierwszej pomocy	poniżej 5 tys. zł

Tab. 2 RISC SCORE – ekspozycja na zagrożenie.

E – ekspozycja (narażenie) na zagrożenie	
Wartość E	Charakterystyka ekspozycji
10	ekspozycja stała
6	częsta(codzienna)
3	raz na tydzień
2	raz na miesiąc
1	kilka razy w roku
0,5	rzadka (raz w roku)

Tab. 3. RISC SCORE – szacowanie ekspozycji na zagrożenie.

E – ekspozycja (narażenie) na zagrożenie	
Wartość E	Charakterystyka ekspozycji
10	ekspozycja stała
6	częsta(codzienna)
3	raz na tydzień
2	raz na miesiąc
1	kilka razy w roku
0,5	rzadka (raz w roku)

Tab.4. RISC SCORE – szacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia.

P – prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia			
Wartość P	Charakterystyka	Szansa w %	Prawdopodobieństwo
10	bardzo prawdopodobne	50	0,5
6	całkiem możliwe	10	0,1
3	praktycznie możliwe	1	0,01
1	mało prawdopodobne, choć możliwe	0,1	0,001
0,5	tylko sporadycznie możliwe	0,01	0,0001
0,2	możliwe do pomyślenia	0,001	0,00001
0,1	teoretycznie możliwe	0,0001	0,000001

Wartościowanie ryzyka i działania zapobiegawcze obrazuje poniższa tabela.

Tab. 5. RISC SCORE – wartościowanie ryzyka.

Ryzyko		
Wartość	Kategoria	Działania zapobiegawcze
co najwyżej 20	akceptowalne	wskazana kontrola
co najwyżej 70	małe	potrzebna kontrola
co najwyżej 200	istotne	potrzebne zmniejszenie ryzyka
co najwyżej 400	duże	potrzebne natychmiastowe zmniejszenie ryzyka
powyżej 400	Bardzo duże	wstrzymanie pracy

Przy szacowaniu strat zgodnie z zaleceniem metody przyjmujemy największe straty, jakie mogą wystąpić wskutek wystąpienia zdarzenia wywołującego zagrożenie. Przy szacowaniu czasu narażenia na zagrożenie należy brać pod uwagę rzeczywisty czas, przez jaki pracownik jest poddawany działaniu czynnika wywołującego zagrożenie. Szczególną uwagę należy zwrócić na szacowanie prawdopodobieństwa występowania przyjętych strat pod wpływem zdarzenia.

Przy dokonywaniu oceny tego kryterium w Urzędzie Miejskim w Koninie należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- ogólną ocenę stanu bhp w zakładzie oraz zasady organizacji pracy;
- analizę czynności wykonywanych podczas pracy oraz ocenę stanu bhp na stanowiskach pracy;
- procedury i instrukcje obsługi;
- informacje dotyczące wypadków przy pracy;
- publikacje i inne źródła informacji.

Należy dokonać szczegółowej analizy poszczególnych zagrożeń, w której zawarto zidentyfikowane zagrożenia, źródła ich powstawania, możliwe do przewidzenia skutki wystąpienia, wartościowanie ryzyka oraz ewentualne działania zapobiegawcze. W urzędzie opracowano ryzyko zawodowe dla stanowisk robotniczych, administracyjno-biurowych, dla pracowników Straży Miejskiej oraz podczas świadczenia pracy zdalnej. W zależności od potrzeb,

pracodawca przanalizuje ryzyko na każdym nowo utworzonym stanowisku oraz w sytuacji wystąpienia wypadku czy zmian na stanowiskach pracy, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo pracownika.

XI. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Oprócz nieostrożności i lekkomyślności ludzkiej duże zagrożenie pożarowe w pomieszczeniach biurowych mogą stworzyć znajdujące się w nich urządzenia elektryczne, a zwłaszcza ich nieprawidłowa eksploatacja lub zły stan techniczny.

Urządzenia elektryczne używać należy zgodnie z instrukcją, wskazane jest również ich wyłączenie podczas dłuższej nieobecności w pomieszczeniu. Zalecenie to nie dotyczy urządzeń przeznaczonych do pracy ciągłej, takich jak: zamontowane na stałe urządzenia ogrzewcze lub klimatyzacyjne, serwery sieciowe, centralki telefoniczne, faksy itp. Podczas eksploatacji czajników elektrycznych należy zwracać uwagę, czy znajduje się w nich woda, gdyż w przeciwnym razie urządzenie to może nie wyłączyć się automatycznie, stając się źródłem pożaru.

Inne przenośne urządzenia elektryczne, a w szczególności i te, których zadaniem jest wytwarzanie ciepła, należy wychodząc z pomieszczenia wyłączać z sieci elektrycznej.

Jeżeli występują jakiegokolwiek nieprawidłowości w pracy tych urządzeń, jak: iskrzenie, wydobywający się dym lub zapach spalenizny nieprawidłowa praca zasilaczy urządzeń /np. samoistne wyłączenie się/, czy powodowanie zwarcia przez te urządzenia, należy niezwłocznie przerwać korzystanie z tych urządzeń, odłączyć je od sieci zasilającej i zgłosić do naprawy. Jeżeli mimo wyłączenia urządzenia z sieci w dalszym ciągu wydobywa się z niego dym lub pojawia się płomień należy podjąć próbę jego ugaszenia za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego / gaśnicy /.

GAŚNICE I HYDRANTY

Obowiązkowe wyposażenie przeciwpożarowe każdego budynku biurowego stanowią gaśnice. Rodzaj gaśnic powinien być dostosowany do charakteru materiałów zgromadzonych w pobliżu pomieszczeń.

W celu uszeregowania pożarów podzielono je na grupy, oznaczone kolejnymi literami alfabetu. I tak:

Gaszenie pożarów grupy A, czyli ciał stałych, w których występuje zjawisko spalania żarowego /drewno, papier, tkaniny itp./ - odbywa się za pomocą gaśnic płynowych lub proszkowych oznaczonych taką literą.

Do gaszenia cieczy palnych i substancji stałych, topiących się /benzyny, alkohole, oleje, tłuszcze stałe itp. /stosuje się gaśnice płynowe, śniegowe lub proszkowe oznaczone **literą B**. Natomiast gaszenie pożarów gazów palnych np. propanu, acetyleny, gazu ziemnego prowadzi się za pomocą gaśnic proszkowych oraz śniegowych oznaczonych **literą C**.

Oznaczenia literowe na etykietach gaśnic uzupełniane są dodatkowo łatwo odczytywalnymi piktogramami. Większość produkowanych obecnie gaśnic ma charakter uniwersalny, przeznaczone są one z reguły do gaszenia więcej niż jednej z wymienionych grup. Szczególnie polecane są gaśnice proszkowe oznaczone, jako ABC, które oprócz bardzo wysokiej skuteczności /najwyższej spośród wszystkich typów gaśnic/, pozwalają również na gaszenie urządzeń znajdujących się pod napięciem elektrycznym. Pożary tych urządzeń oznaczane są **literą E**. Pożary **grupy D**, tj. metali lekkich, jak: magnez, sod, potas itp.

Symbol F to gaśnice przeznaczone do gaszenia tłuszczu i olei kuchennych.

Sprzęt gaśniczy powinien znajdować się w miejscach łatwo dostępnych i widocznych. Należy go rozmieszczać przy wejściach i klatkach schodowych, przy przejściach i korytarzach, przy wyjściach na zewnątrz pomieszczeń, a miejsca jego rozmieszczenia należy oznaczyć tablicami informacyjnymi, zgodnie z PN-92/N-01256/01 Znaki bezpieczeństwa, ochrona przeciwpożarowa. Sprzęt powinien być umieszczany w miejscach nienarażonych na uszkodzenia mechaniczne oraz oddziaływanie źródeł ciepła, takich, jak: piece lub grzejniki. Do sprzętu powinien być zapewniony dostęp o szerokości, co najmniej 1 m, a odległość do sprzętu gaśniczego nie powinny przekraczać 30 m. W obiektach wielokondygnacyjnych, jeżeli pozwalają na to warunki techniczne, sprzęt należy umieszczać w tych samych miejscach na każdej kondygnacji.

Hydranty

W niektórych obiektach oprócz gaśnic muszą być również zainstalowane wewnętrzne hydranty pożarowe. Sieć hydrantowa zawsze musi być zasilana wodą o odpowiednio wysokim ciśnieniu, a zatem gaszenie można rozpocząć z chwilą rozwinięcia węża i odkręcenia znajdującego się w szafce zaworu.

Wewnętrzne hydranty pożarowe są najskuteczniejszym środkiem gaśniczym, gdyż w odróżnieniu od gaśnic, w których czas podawania środka gaśniczego jest ograniczony do kilkunastu sekund, mogą być używane aż do całkowitego ugaszenia ognia. Przed rozpoczęciem gaszenia wodą z wewnętrznego hydrantu pożarowego bezwzględnie trzeba odciąć dopływ energii elektrycznej do gaszonego pomieszczenia. W pierwszej fazie gaszenia należy też uważać na powstającą w gaszonym pomieszczeniu znaczną ilość gorącej pary wodnej będącej skutkiem zetknięcia się wody z rozgrzaną powierzchnią oraz mogące spowodować obrażenia, a powstające wskutek gwałtownego ochłodzenia przyskające odłamki tynku, szyb itp. Gaśnice i wewnętrzne hydranty pożarowe powinny być utrzymywane w całkowitej sprawności i nie rzadziej niż raz w roku powinny być poddawane czynnościom konserwacyjnym potwierdzonym stosownym dokumentem legalizacji.

EWAKUACJA Z BUDYNKU

W przypadku zauważania zagrożenia obowiązkiem pracownika jest postępowanie zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie oraz z Instrukcjami bezpieczeństwa Pożarowego. Między innymi obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym osób znajdujących się w zagrożonej strefie oraz zaalarmowanie Straży Pożarnej, ochrony obiektu i innych przydatnych w działaniu służb ratowniczych, np., pogotowia ratunkowego, gazowniczego, policji, itp.

W każdym przypadku, w którym istnieje jakakolwiek możliwość zagrożenia życia lub zdrowia dla przebywających w obiekcie ludzi, pierwszym działaniem zarządzanym jeszcze przed przybyciem służb ratowniczych jest ewakuacja. Zachowanie się osób będących uczestnikami akcji ewakuacyjnej ma ogromny wpływ na jej przebieg oraz na ograniczenie innych niebezpieczeństw. Jedną

z najważniejszych zasad, /jeżeli pozwalają na to czas i warunki/ powinno być zamknięcie okien oraz – co jest znacznie ważniejsze - drzwi do opuszczanych pomieszczeń. Pozwoli to na uniknięcie przypadkowych przeciągów mogących przyczynić się do szybkiego i niekontrolowanego zadymienia, a tym samym zablokowania dróg ewakuacyjnych.

Zalecana wciąż przez wielu szkoleniowców konieczność wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń elektrycznych w opuszczanym pomieszczeniu jest natomiast niepotrzebną stratą czasu, gdyż czynność tę można wykonać przez centralne odcięcie zasilania głównym lub przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu. Podobną stratą czasu jest każda - z reguły chaotyczna próba ewakuacji akt oraz innego, najczęściej przypadkowo wybieranego mienia zakładu.

W celu uniknięcia zamieszania, mogącego stać się jednym ze źródeł paniki, należy poruszać się wyłącznie w kierunku wyznaczonym przez znaki ewakuacyjne i bezwzględnie stosować się do poleceń osób kierujących akcją. Należy też przestrzegać zasad zakazu powrotu pracowników do opuszczanych pomieszczeń i stref budynku. Podczas ewakuacji nie wolno korzystać z dźwigów, /wind/ towarowych i osobowych, jeżeli nie są one przystosowane do tego celu. Niezastosowanie się do tej zasady może grozić zaccadzeniem, zatruciem gazami pożarowymi lub dostaniem się w ciąg bardzo gorącego powietrza, mogącego spowodować dotkliwe poparzenia a nawet śmierć.

Przed otwarciem kolejnych drzwi korytarza lub prowadzących do nich drzwi z pomieszczenia, należy ostrożnie sprawdzić ich temperaturę, a w szczególności temperaturę klamki. Jeżeli drzwi lub klamka są gorące, nie należy ich otwierać, gdyż bezpośrednio za nimi najprawdopodobniej są płomienie albo dym i gazy pożarowe rozgrzane do wysokiej temperatury, mogącej spowodować poważne obrażenia. W takim przypadku, jeżeli nie mamy innej drogi wyjścia, należy schronić się w najbliższym wyposażonym w okno pomieszczeniu, otworzyć je, by zapewnić dopływ świeżego powietrza, uszczelnić drzwi mokrymi szmatami i starać się, np. telefonicznie lub głośnym wołaniem, wymachiwaniem rękami itp. Powiadomić o swoim położeniu straż pożarną, ochronę obiektu lub osoby na zewnątrz budynku i spokojnie czekać na dotarcie ratowników do tego pomieszczenia. Należy powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek prób zejścia po rynnach, piorunochronach, gzymsach, gdyż niepalna część konstrukcji budynku zawsze daje czas na podjęcie profesjonalnych działań ratowniczych

przez wyposażonych w odpowiedni sprzęt strażaków. Choć może wydawać się to nieprawdopodobne, to czekanie na pomoc jest w większości wypadków bardziej właściwym działaniem niż skok z wysokości lub próba pokonania silnie zadymionego korytarza.

Jedynym usprawiedliwionym przypadkiem wejścia do silnie zadymionego pomieszczenia lub korytarza jest potrzeba ratowania znajdujących się tam, na ogół nieprzytomnych ludzi. W takiej sytuacji należy poruszać się na czworakach, trzymając głowę na granicy warstwy dymu - z reguły jest to wysokość nie mniejsza niż 30 cm / zbyt niskie trzymanie głowy może spowodować natychmiastową utratę przytomności będącą skutkiem zatrucia silnie toksycznym i cięższym od powietrza tlenkiem węgla. W poruszaniu się po zadymionym pomieszczeniu można pomóc sobie zasłaniając nos i usta zmoczonym kawałkiem niezbyt grubego i gęsto tkanego materiału, np. ściereczką do naczyń, koszulą itp. Nie nadają się do tego celu chusteczki higieniczne bądź papierowe ręczniki. W momencie przybycia Straży Pożarnej należy bezwzględnie dostosować się do wszystkich wydawanych przez ratowników poleceń. Kierujący akcją ratowniczą strażak ma prawo żądania wszelkiej pomocy łącznie z włączeniem do bezpośrednich działań znajdujących się w pobliżu osób fizycznych, a więc i pracowników ewakuowanego obiektu.

Z reguły osobami takimi będą przedstawiciele kierownictwa oraz pracownicy odpowiedzialni za urządzenia techniczne budynku, tj. elektrycy, hydraulicy, pracownicy ochrony itp.. Dla dobra zakładu pracy osoby te powinny same zgłosić się do kierującego akcją i pozostać w jego dyspozycji tak długo, jak będzie to konieczne.

Właściwe wzorce zachowań i zdyscyplinowania pracowników mogą znacznie poprawić okresowe ćwiczenia akcji ewakuacyjnych / obecnie istnieje już obowiązek organizowania takich ćwiczeń / oraz szkolenia pracowników i osób kierujących pracownikami.

Wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową danego obiektu, a więc zasady profilaktyki, postępowania w wypadku pożaru oraz zasady organizowania szkoleń i okresowych ćwiczeń ewakuacyjnych powinny znajdować się w treści obowiązkowego, specjalnie opracowanego dokumentu noszącego nazwę Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

XII. OCHRONA PRACY KOBIEC

Ze względu na przeważającą ilość zatrudnionych kobiet w strukturze zatrudnienia Urzędu Miejskiego w Koninie, należy zwrócić szczególną uwagę i zapoznać pracownice z wykazami prac wzbronionych kobietom, a w szczególności kobietom w ciąży. Wykaz prac wzbronionych kobietom na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej,na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią: prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

ZAKOŃCZENIE

Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy.

Wykaz aktualnie obowiązujących przepisów tym zakresie stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

Należy bezwzględnie zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszą instrukcją, a potwierdzenie tego faktu na piśmie przechowywać w aktach osobowych pracowników. Dotyczy to również nowo przyjmowanych pracowników. Zaleca się zapoznawanie z treścią instrukcji podczas szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W niniejszym opracowaniu pominięto aspekt udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w razie pożaru i w sytuacjach kryzysowych. Zagadnienia te zostały unormowane w oddzielnie obowiązujących dokumentach wewnętrznych.

Znajomość podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy stanowi niezwykle ważny element dla zdrowia i życia pracowników. Należy im uświadomić, iż w tym zakresie spoczywa również dużo obowiązków po ich stronie.

Tylko wspólne działania pracodawcy i pracowników są w stanie przynieść wymierne efekty, zmierzające do poprawy warunków i komfortu wykonywanej pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1

PLAN SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ. DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE

1/ ISTOTA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

- podmiotem ochrony w systemie ochrony pracy jest człowiek i jego zdrowie,
- służyć temu mają gwarancje prawne, służące zabezpieczeniu zdrowia i życia ludzkiego w procesie pracy,
- podstawowy akt prawny to Dział X Kodeksu pracy,
- stosowanie przepisów pozwala na poprawę warunków pracy, a co za tym idzie lepszą ochronę ich zdrowia i życia.

2/ OBOWIĄZKI PRACODAWCY;

- informowanie pracowników o zakresie ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z podstawowymi uprawnieniami,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz wykorzystanie kwalifikacji i uzdolnień pracowników,
- tak organizować pracę, aby zmniejszać uciążliwość pracy,
- przeciwdziałać dyskryminacji w miejscu pracy oraz przejawom mobbingu,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia pracowników w tym zakresie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- w miarę możliwości zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników,
- wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

W ZAKRESIE BHP;

- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, usuwać uchybienia oraz kontrolować wykonywanie poleceń w tym zakresie,

- zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników,
- informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym,
- zapewnić urządzenia higieniczno – sanitarne oraz odpowiednie środki higieny osobistej oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- podjąć odpowiednie środki w razie wypadku przy pracy,
- dostarczyć środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w razie potrzeby.

3/ UPRAWNIENIA PRACODAWCY

- stosowania kar i upomnień za nieprzestrzeganie bhp: upomnienie, kara pieniężna, nagana.

4/ OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa oraz zawartą umową o pracę,
- przestrzegać czasu pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i p.poż,
- dbać o dobro zakładu pracy, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzegać obowiązujących w zakładzie zasad współżycia społecznego.

5/ UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

- pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego, w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika,

6/ ROLA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

- kontrola nad przestrzeganiem prawa i uczestnictwo w nadzorze przepisami bhp w zakładzie pracy.

7/ SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY

- reprezentuje interesy wszystkich pracowników.

8/ SŁUŻBA BHP

9/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW LUB ZASAD BHP

- porządkowa – dot. odpowiedzialności pracowników,
- za wykroczenia przeciwko prawom pracownika (mandat karny),
- karna – dot. pracodawcy.

10/ ZAPOZNANIE Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY OMÓWIĆ ZAGROŻENIA I SPOSÓB OCHRONY:

- upadek na tym samym poziomie, np. nierówna podłoga, ślisko,
- upadek na niższy poziom, np. schody, krzesła, drabiny – nie używać do tego celu krzeseł obrotowych,
- uderzenie o nieruchome przedmioty (ważny porządek w miejscu pracy),
- uderzenie o przedmioty w ruchu (elektronarzędzia, pojazdy),
- wymuszona pozycja ciała – długotrwała praca przy komputerze (stosować 5 minut przerwy, co godzinę),
- przeciążenie narządu wzroku – poinformować o zarządzeniu w sprawie dopłaty do szkieł ochronnych,
- porażenie prądem elektrycznym (używanie urządzeń: komputer, drukarka, ksero, niszczarka, czajnik),
- pożar (gaśnice, drogi ewakuacyjne),
- hałas – unikać używania naraz wielu urządzeń biurowych,
- stres psychiczny – skutki dla zdrowia, jak zapobiegać, co go powoduje,
- wypadek komunikacyjny dot. osób w delegacji,
- choroby, głównie chodzi o choroby, którymi można się zarazić od pacjentów. Zwrócić uwagę na barierkę odgradzającą nas od klientów, co stwarza poczucie bezpieczeństwa,
- warunki mikroklimatyczne – uważać na przeciągi, wysoka temperatura w pomieszczeniach,
- skaleczenie o ostre przedmioty – zszywacze, papier,
- poparzenie gorącym płynem – podczas parzenia kawy, herbaty itp.,

Zwrócić uwagę na większe obciążenie stresem na stanowiskach kierowniczych.
Zwrócić uwagę na obowiązek używania maseczek ochronnych podczas korzystania z archiwum oraz przy przeglądaniu akt i ksiąg wieczystych.

Dla kobiet omówić ryzyko zawodowe, dla kobiet w ciąży - omówić rozbieżności oraz ocenę ryzyka podczas świadczenia pracy zdalnej.

Ogólnie ryzyko zawodowe w Urzędzie Miejskim w Koninie na poziomie małym.

11/ APTECZKA PIERWSZEJ POMOCY I OSOBY WYZNACZONE DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

12/ BEZPIECZNA OBSŁUGA URZĄDZEŃ

13/ ZASADY PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

14/ ZAKAZ PALENIA NA TERENIE ZAKŁADU – WAŻNE!

15/ DBANIE O PORZĄDEK W MIEJSCU PRACY ORAZ O HIGIENE OSOBISTĄ

16/ BADANIA OKRESOWE LEKARSKIE

17/ PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ W ZAKŁADZIE

18/ POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OGŁOSZENIA ALARMU I ZARZĄDZENIA EWAKUACJI.

- PRZERWAĆ PRACĘ, ZABEZPIECZYĆ WAŻNE DOKUMENTY I WYŁĄCZYĆ URZĄDZENIA ELEKTRYCZNE,
- POSTĘPOWAĆ ZGODNIE Z PRZYJĘTYMI W URZĘDZIE PROCEDURAMI,
- ZACHOWAĆ SPOKÓJ, ABY NIE DOPUŚCIĆ DO PANIKI, OPUŚCIĆ BUDYNEK, KORZYSTAJĄC Z DROGI EWAKUACYJNEJ,
- ŚCIŚLE STOSOWAĆ SIĘ DO POLECEŃ KIEROWNICTWA AKCJI.

TELEFONY ALARMOWE

=====

PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA 998

POLICJA 997

POGOTOWIE RATUNKOWE 999

TELEFON ALARMOWY 112

19/ PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ:

- ocena zdarzenia, podjęcie działania,
- jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowanego,
- sprawdzenie tętna,
- sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
- ocena stanu przytomności,
- ustalenie rodzaju urazu,
- zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu,
- wezwanie pomocy fachowej,

20/ PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

21/ PODSUMOWANIE I SKRÓTOWE OMÓWIENIE PRZEDSTAWIONEJ WIEDZY I INFORMACJI.

23/ USTNE SPRAWDZENIE NABYTEJ PRZEZ UCZESTNIKÓW WIEDZY I WIADOMOŚCI.

24/ PODSUMOWANIE

ZAŁĄCZNIK NR 2

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych w zakładzie oraz dla pracowników przenoszonych na inne stanowisko pracy.

Instruktaż obejmuje:

=====

1/ przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy - 2 godz.:

- omówienie pomieszczenia, w którym ma pracować pracownik,
- elementy mające wpływ na warunki pracy np. oświetlenie,

Ogrzewanie, wentylacja itp.

- elementy stanowiska pracy – pozycja przy pracy,
- urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne,
- przebieg procesu pracy

2/ omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego i sposobów ochrony przed zagrożeniami

3/ przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania

4/ pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny - 0,5 godz. pracy z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne

5/ próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora - 0,5 godz.

6/ samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora - 4,0 godz.

7/ omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika - 1,0 godz.

Ogółem: 8,0 godz.

Instruktaż stanowiskowy dla pracowników na stanowiskach administracyjno- biurowych

Instruktaż obejmuje:

=====

1/ przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy:

- omówienie pomieszczenia, w którym ma pracować pracownik,
- elementy mające wpływ na warunki pracy np. oświetlenie,

Ogrzewanie, wentylacja itp. - elementy stanowiska pracy – pozycja przy pracy, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, przebieg procesu pracy - 2,0 godz.

2/ omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego i sposobów ochrony przed zagrożeniami,

3/ przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

ZAŁĄCZNIK NR 3

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH ORAZ PRACOWNIKÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 14 UST. 2 PKT 6 ROZPORZĄDZENIA

I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: (2 godziny)

a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,

- obowiązki pracodawcy,
- obowiązki pracownika,
- uprawnienia pracodawcy,
- uprawnienia pracownika,
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,

- dział VIII, IX KP,
- wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwignia, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński i wychowawczy),
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,

- definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,
- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- wypadki osób będących pracownikami, osób niebędących pracownikami, wypadki indywidualne, zbiorowe, ciężkie, śmiertelne, inne.
- obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- wypadki bez urazowe,
- podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
- zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym,
- obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
- postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej, świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń).

d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników. Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz badania profilaktyczne - regulacje prawne,

II. Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: (2 godziny)

- a) rodzaj czynnika szkodliwego występującego na stanowisku pracy szkolonej grupy pracowników (oświetlenie, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego – praca w pozycji siedzącej, praca przy monitorze ekranowym, używanie samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych),
- b) sposób i skutki oddziaływania na organizm ludzki,
- c) ogólne zasady profilaktyki,
- d) zasady profilaktyki obowiązujące pracownika (zasady higieny osobistej, używanie sprzętu ochrony osobistej, badania lekarskie, okresowe i kontrolne)
- e) ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne biurowe (2 godziny)

1. Bezpieczne warunki pracy w biurze:

- a) ergonomia na stanowiskach pracy biurowej,
- b) pomieszczenia i stanowiska do pracy biurowej,
- c) oświetlenie stanowisk pracy,
- c) zasady ergonomii oraz organizacja stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe (Rozporządzenie M P i P S z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

IV. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku (2 godziny)

1. Postępowanie pracownika w razie wypadku przy pracy:

- przyczyny wypadków,
- omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy,
- analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadków,
- informacje na temat podjętych działań profilaktycznych,

- powiadomienie przełożonego o wypadku,
- pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- sporządzenia protokołu powypadkowego,
- uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
- prawo poszkodowanego (i członków jego rodziny) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
- rodzaj i wielkość świadczeń oraz warunki ich uzyskania.

2. Postępowanie pracownika w sytuacjach szczególnych zagrożeń,

a) w razie pożaru,

b) w razie awarii urządzeń biurowych.

3. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:

- zranienia,
- krwotoki,
- złamania i zwichnięcia kończyn,
- oparzenia termiczne,
- oparzenia substancjami żrącymi,
- zatrucia,
- omdlenia,
- porażenie prądem elektrycznym,
- zawał serca w pracy.

V. Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.

ZAŁĄCZNIK NR 4

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego, (3 godziny):

I.1. Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian)

a) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

- obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- obowiązki pracowników w zakresie bhp,
- uprawnienia pracowników,
- obowiązki osoby kierującej pracownikami wynikające z art. 212 KP,
- zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP),
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie bhp i ppoż.,
- obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp,
- obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
- osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

b) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:

- dział VIII, IX KP,
- wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,

- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński i wychowawczy),
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

c) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:

- badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz badania profilaktyczne - regulacje prawne,
- badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia – hałas, wibracje, NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
- zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów,
- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom,
- zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej,
- zapewnienie pracownikom odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej.

d) Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:

- obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę,
- rodzaje szkoleń (wstępne, instruktaż stanowiskowy, okresowe),
- zasady organizacji szkoleń,
- częstotliwość przeprowadzania szkoleń,
- programy szkoleń,
- planowanie szkoleń.

e) Postępowanie w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczenia z nimi związane:

- definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,
- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- wypadki osób będących pracownikami, osób niebędących pracownikami, wypadki indywidualne, zbiorowe, ciężkie, śmiertelne, inne.
- obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- wypadki bez urazowe,
- podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
- zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym,
- obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
- postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej,
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń).

f) Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:

Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień:

- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- Państwowa Straż Pożarna,
- Urząd Dozoru Technicznego.

Społeczny nadzór nad warunkami pracy:

- Społeczna Inspekcja Pracy, (jeżeli istnieje w zakładzie pracy), - rola, funkcja i zadania Społecznego Inspektora Pracy,
- Służba bhp:
- rola, funkcja i zadania służby bhp,
- zasady tworzenia służby bhp
- Komisja bhp, (jeżeli zakład zatrudnia 250 pracowników):

- obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- skład komisji ds. bhp i jej działania.

I.2. Problemy w interpretacji niektórych przepisów:

- nowelizacja przepisów, w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy,
- zmiany w rozporządzeniach,
- nowe rozporządzenia,
- orzecznictwo sądowe.

II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami (3 godziny).

Wiadomości ogólne i podział czynników:

a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy.

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy,

c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,

- czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, wibracja, praca na wysokości, praca przy monitorze ekranowym, używanie samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych,
- czynniki chemiczne (środki chemiczne – karty charakterystyk), ocena ryzyka zawodowego pod kątem zagrożeń chemicznych,
- czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby, ocena ryzyka zawodowego pod kątem narażeń na czynniki biologiczne,
- czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne, mobbing, molestowanie na tle fizycznym.

d) pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów). Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

- analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
- kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN, NDS),
- oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym),

Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

- obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego,
- schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego,
- metody oceny,
- wyniki oceny,
- działania wynikające z oceny ryzyka.

III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe (3 godziny).

1. Organizacja stanowisk pracy.
2. Obowiązki osoby kierującej pracownikami.
3. Stanowiska pracy z komputerami - organizacja.
4. Ograniczenie narażenia wzroku.
5. Zapobieganie zagrożeniom (wypadkom w pracy).
6. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
7. Zarządzanie bezpieczeństwem.
8. Cel zarządzania bezpieczeństwem.
9. Wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny?
11. Różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe.
12. Analiza stanu bhp w zakładzie.

IV. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych

wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi profilaktyki (2 godziny).

1. Definicja wypadku przy pracy oraz przykłady zdarzeń wypadkowych.
2. Procedura powypadkowa.
3. Pojęcie wypadku zrównanego z wypadkiem w pracy, w drodze do i z pracy - przykłady.
4. Choroby zawodowe – sposób postępowania, zgłaszania, przyczyny powstawania chorób zawodowych.
5. Przykłady rozpatrywania zdarzeń wypadkowych przez ZUS.
6. Profilaktyka zapobiegania wypadkom i chorobom zawodowym.

V. Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników. (2 godziny)

1. Metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
2. Zasady nauczania.
3. Zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu.
4. Zasada łączenie teorii z praktyką.
5. Instruktaż stanowiskowy – metody.
 - Pokaz.
 - Opis.
 - Wyjaśnienie.
 - Ćwiczenie.
 - Metoda inscenizacji.
6. Dokumentacja szkolenia.
7. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy.
8. Definicja bezpieczeństwa i higieny pracy.

VI. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku. (1 godzina)

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.
3. Wypadki w drodze do pracy i z pracy.
4. Postępowanie powypadkowe:
 - uprawnienia i obowiązki pracownika,
 - obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego,
 - sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego,
 - konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową.
5. Zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia np. chemicznego, biologicznego.
6. Rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie.
7. Wzywanie pomocy na miejsce wypadku.
8. Zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych.
9. Postępowanie w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, zatruc.
10. Zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym.
11. Postępowanie w razie nagłych zatruc.
12. Postępowanie z osobą nieprzytomną oddychającą.
13. Postępowanie z osobą nieprzytomną i nieoddychającą – RKO.

VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy. (1 godzina)

1. Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
2. Koszty wydatków ponoszone przez przedsiębiorstwo.
3. Określenie podstawowych składników kosztów wypadków.
4. Świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Wypłacanie świadczeń przez pracodawcę.

VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego (1 godzina).

1. Pojęcie ochrony środowiska.
2. Obowiązki pracodawcy.
3. Pozwolenie na eksploatację instalacji.

4. Obowiązek prowadzenia ewidencji.
 5. Opłaty za korzystanie ze środowiska.
 6. Kontrola przestrzegania przepisów.
 7. Organizacja o zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce.
 8. Pojęcie innego miejscowego zagrożenia, awarii, klęski żywiołowej.
 9. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 10. Instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów.
- IX. Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.

ZAŁĄCZNIK NR 5

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą (1 godzina).

a) Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:

Stanowione przez państwo:

- Konstytucja,
- Kodeks pracy,
- inne ustawy,
- rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym,

Wewnątrzzakładowe źródła pracy:

- regulamin pracy,
- zarządzenia.

b) Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy:

- pracownik,
- pracodawca,
- stosunek pracy,
- umowa o pracę,
- świadectwo pracy,
- zakład pracy.

c) Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp, oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:

- prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z art. 210, 211 i 212 Kodeksu Pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika,
- obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu Pracy,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników - art. 108 KP,
- odpowiedzialność materialna - art.114 KP,
- odpowiedzialność za powierzone mienie - art. 124 KP,
- obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy, oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
- odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych,
- szkolenie w zakresie bhp - rodzaje i częstotliwość szkoleń,
- obowiązek dostarczenia instrukcji dotyczących Bhp na stanowiskach pracy,
- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze, posiadające wymagane certyfikaty,
- zakładowe tabele przydziału odzieży roboczej i indywidualnej,
- pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego,
- służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art. 283 Kodeksu Pracy.

d) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:

- dział VIII, IX KP,
- wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),

- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

II. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy: (3 godziny)

a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy,
- NDS, NDN,

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy.

c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia:

- czynniki fizyczne w tym:
 - oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego – dźwiganie, praca na wysokości, zabezpieczenia przed upadkiem, prowadzenie pojazdów służbowych,
- czynniki chemiczne:
 - drażniące, toksyczne, alergizujące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych,
- czynniki biologiczne:
 - wirusy, bakterie, grzyby,
- czynniki psychofizyczne w tym:
 - stres, mobbing, molestowanie psychiczne i fizyczne.

d) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:

- badania wstępne, okresowe, kontrolne,

- regulacje prawne,
- badania środowiska pracy
- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, (hałas, substancje chemiczne w środowisku pracy) NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy (środki ochrony indywidualnej, zabezpieczenia przed upadkiem z wysokości),
- posiłki profilaktyczne i napoje,
- pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
- wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp..)

f) znaki i barwy bezpieczeństwa,

g) bezpieczeństwo maszyn, osłony i inne zabezpieczenia, właściwe systemy sterownicze, ocena zgodności maszyn, możliwość bezpiecznego wyłączenia maszyny.

h) Ryzyko zawodowe (art. 226 KP):

- ocena ryzyka zawodowego pod kątem zagrożeń,
- fizycznych,
- chemicznych,
- psychofizycznych,
- biologicznych,
- zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

Ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników:

- likwidowanie, eliminowanie źródeł tych czynników,
- odizolowanie, hermetyzacja,
- automatyzacja, mechanizacja,
- wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe),
- działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy),
- odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na danym stanowisku, dobór

- psychologiczny, zatrudnianie pracowników z właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną),
- odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia,
 - rodzaje odzieży ochronnej i jej przeznaczenie,
 - dopasowanie odzieży ochronnej do rodzaju narażenia,
 - dobór i stosowanie odzieży roboczej,
 - znajomość instrukcji bhp na stanowiskach pracy,
 - stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy.

Karty charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych, odzież ochronna i odzież robocza:

- informacje zawarte w kartach charakterystyk substancji niebezpiecznych,
- na co zwrócić szczególną uwagę,
- dobór odzieży ochronnej i roboczej oraz jej stosowanie przy pracach z substancjami niebezpiecznymi.

III. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku: (2 godziny)

Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:

- definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
- wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe, indywidualne),
- zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
- zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku),
- obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku,
- dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji)

Choroby zawodowe:

- pojęcie choroby zawodowej,
- wykaz chorób zawodowych, na stanowiskach pracy,
- procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową:

- rodzaje świadczeń,
- zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
- przyczyny utraty prawa do świadczeń,
- zasady ustalania wysokości świadczeń.

Ochrona przeciwpożarowa:

- organizacja ochrony przeciwpożarowej,
- instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego niebezpiecznego zdarzenia,
- warunki zaistnienia pożaru,
- przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania,
- grupy pożarów,
- podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania sprzętu),
- ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne),

Pierwsza pomoc:

- system pierwszej pomocy (apteczki, instrukcje),
- zasady udzielania pierwszej pomocy:
- zranienia,
- krwotoki,
- złamania i zwichnięcia kończyn,
- oparzenia termiczne,
- oparzenia substancjami żrącymi,
- zatrucia,
- omdlenia,

- porażenie prądem elektrycznym,
- zawał serca w pracy.

IV. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka: (2 godziny),

- przyczyny wypadków,
- omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy – przykłady zdarzeń wypadkowych,
- analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadków,
- informacje na temat podjętych działań profilaktycznych.

V. Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.

ZAŁĄCZNIK NR 6

WYKAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ

1. Prace przy obsłudze suwnic sterowanych z kabiny i zdalnie sterowanych.
2. Prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych.
3. Prace przy obsłudze układnic magazynowych.
4. Prace przy obsłudze żurawi wieżowych i samojezdnych.
5. Prace operatorów samojezdnych ciężkich maszyn budowlanych i maszyn drogowych.
6. Prace przy obsłudze urządzeń mechanicznych, związanych z czynnościami wyburzeniowymi.
7. Prace operatorów pulpitu sterowniczych urządzeń technologicznych wielofunkcyjnych i wielozadaniowych.
8. Prace przy obsłudze urządzeń walcowniczych przy wprowadzaniu pasm do wykrojów walcowniczych przy użyciu narzędzi ręcznych.
9. Prace drużyn trakcyjnych oraz maszynistów - operatorów samojezdnych ciężkich maszyn torowych i kierowców drezyn motorowych.

10. Prace nastawniczego, ustawiacza i manewrowego na kolei i na zakładowych bocznicach kolejowych oraz prace dyżurnego ruchu na kolei.
11. Prace kierowców: autobusów, pojazdów przewożących materiały niebezpieczne oraz pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 ton i długości powyżej 12 m, trolejbusów i motorniczych tramwajów.
12. Prace przy montażu i remoncie sieci trakcyjnych.
13. Prace przy liniach napowietrznych niskich, średnich i wysokich napięć.
14. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
15. Prace przy obsłudze instalacji chemicznych do produkcji gazów toksycznych lub tworzących mieszaniny wybuchowe z powietrzem.
16. Prace przy materiałach łatwo palnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.
17. Prace przy wytwarzaniu, transportowaniu, wydawaniu i stosowaniu materiałów wybuchowych i samozapalnych.
18. Prace badawcze, doświadczalne i technologiczne, związane bezpośrednio z eksploatacją oraz obsługą ruchu reaktorów jądrowych, akceleratorów, generatorów neutronów, komór do produkcji źródeł promieniotwórczych.
19. Prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach klasy I i II.
20. Prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych w zakładach opieki zdrowotnej, z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.
21. Prace doświadczalne z nowymi rodzajami uzbrojenia i amunicji.
22. Prace remontowo-konserwacyjne przy amunicji i jej konfekcjonowaniu.
23. Prace związane z oczyszczaniem terenu z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych.
24. Prace maszynisty maszyn wyciągowych, sygnalisty szybowego, operatora samojezdnych maszyn przodkowych, operatora pojazdów pozaprzodkowych i samojezdnych maszyn pomocniczych, maszynisty lokomotyw pod ziemią, rewidenta urządzeń wyciągowych - w podziemnych zakładach górniczych.
25. Prace maszynisty wiertniczego i operatora maszyn podstawowych - w odkrywkowych zakładach górniczych.

26. Prace mechanika i maszynisty wiertni, operatora i kierowcy agregatów cementacyjnych zasobników oraz urządzeń do intensyfikacji wydobywania ropy i gazu - w zakładach górniczych wydobywających kopaliny metodą otworów wiertniczych i w zakładach wykonujących prace geologiczne.
27. Prace pilota morskiego.
28. Prace przy obsłudze znaków nawigacyjnych na wodzie.
29. Prace przy technicznej obsłudze wodowania statków.
30. Prace na wysokości na masztach i wieżach antenowych.
31. Prace na wiaduktach i mostach.
32. Prace pilota samolotowego, śmigłowcowego i szybowcowego, balonu wolnego i skoczka spadochronowego zawodowego.
33. Prace nawigatora lotniczego i mechanika pokładowego w lotnictwie.
34. Prace kontrolera ruchu lotniczego.
35. Prace kaskadera filmowego.
36. Prace trenerów dzikich zwierząt i akrobatów cyrkowych.

Załącznik nr 7

WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej,
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
11. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania,
13. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
17. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych.