

Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy

Bezpieczeństwo i higiena pracy jest to prawne określenie warunków pracy i jej organizacji, którego celem jest eliminowanie zagrożeń dla życia i zdrowia pracujących osób.

Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie BHP.

A) Obowiązki PRACODAWCY (w tym kierownika):

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp i jest obowiązany do:

- Zapewnienia przestrzegania w zakładzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usuwania uchybień w zakresie bhp oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
- Obowiązki te spoczywają również na kierownikach komórek organizacyjnych zakładu, osobach kierujących wydzielonymi zespołami pracowniczymi oraz na brygadzystach, majstrach, odpowiednio do zakresu ich czynności. Pracownicy ci są szczególnie obowiązani:
- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp

B) Obowiązki pracownika:

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej,
- używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

C) Uprawnienia pracownika:

- **pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy** zawiadamiając o tym przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- **pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia** zawiadamiając o tym przełożonego, jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika.

Uwaga!

Za czas od powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bhp.

Wyróżniamy następujące odpowiedzialności:

- odpowiedzialność służbowa (regulaminowa), odpowiedzialność wykroczeniowa, odpowiedzialność karna, odpowiedzialność cywilna;

Jakie kary służbowe mogą być stosowane za nieprzestrzeganie przepisów bhp:

karę: upomnienia, nagany, karę pieniężną

(Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty).

Wpływy kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne zakładu pracy.

Zagrożenie wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.

Wypadek przy pracy. Jednocześnie muszą wystąpić cztery czynniki:

- nagłe zdarzenie,
- przyczyna zewnętrzna,
- związek z pracą
- uraz poszkodowanego

Poszkodowany nie musi dostać zwolnienia lekarskiego.

Brak skutku wypadku w postaci uszczerbku na zdrowiu czy choroby a w związku z tym brak zwolnienia nie stanowi kryterium uznania czy nie uznania za wypadek przy pracy.

Obowiązkiem zespołu powypadkowego jest sporządzić protokół w ciągu 14 dni, a pracodawca zatwierdzić w ciągu 5 dni.

Wypadek w drodze do pracy i z pracy do domu

Definicja:

- Droga do pracy lub z pracy była drogą najkrótszą i nie została przerwana,
- Albo, 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, albo, że:
- wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy również wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla pracownika ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy również drogę do miejsca lub z miejsca:

- innego zatrudnienia,
- zwykłego spożywania posiłków,
- odbywania nauki lub studiów dla pracujących na podstawie skierowania

Wypadek należy zgłosić niezwłocznie (lub niezwłocznie po uwidocznieniu skutków). Świadkiem może być osoba, która widziała, słyszała lub dowiedziała się.

Jakie świadczenia są z tytułu wypadku:

- Wypadek 100% wynagrodzenia (chorobowego)
- Odszkodowanie za rzeczy zniszczone, utracone w wypadku
- Renta rehabilitacyjna do 12 miesięcy
- Renta inwalidzka
- Renta rodzinna (po śmierci poszkodowanego nawet 6 miesięcy od chwili wypadku)
- Jednorazowe odszkodowanie
- Świadczenie wyrównawcze, gdy pracownik po wypadku zostaje przesunięty na gorzej płatne stanowisko, pobiera wynagrodzenie poprzednie, nie dłużej niż 3 lata.

Nie otrzymuje świadczeń, gdy był pod wpływem alkoholu z powodu rażącego niedbalstwa, działał sprzecznie z prawem choć mógłby i powinien przewidzieć skutki. Umyślnie naruszył przepisy.

Zasady obsługi urządzeń na stanowisku pracy, poruszania się na terenie zakładu pracy i transportu wewnątrzzakładowego (Omawia przełożony).

- zapoznanie się ze stanowiskiem pracy w tym z maszynami i urządzeniami, z umiejscowieniem pomieszczeń pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (szatnie, umywalnie, jadalnie, umywalnie, palarnie), apteczek, gaśnic oraz z planami dróg ewakuacyjnych itp.

Przenoszenie przedmiotów / Mężczyźni

50 kg - 25 m praca stała > 4 godz.

50 kg - 75 m praca dorywcza < 4 godz.

Wysokość do 4 m. Powyżej 4 m. - 30 kg

Wózek bez szyn - 400 kg

Wózek na szynach - 500 kg

Przenoszenie przedmiotów / Kobiety

12 kg - praca stała

20 kg - praca dorywcza

po schodach 8 kg - praca stała

15 kg - praca dorywcza

Wózek bez szyn - 80 kg

Wózek na szynach - 300 kg

BHP w biurze

Praca w biurze powoduje specyficzne reakcje organizmu ludzkiego. Może występować zmęczenie, przemęczenie organizmu, stres oraz osłabienie sprawności intelektualnej.

Z punktu widzenia ergonomii praca w biurze ma charakter m.in. niewielkiego obciążenia statycznego, polegającego na tym, że pracownik wykonuje wiele czynności w zmiennej pozycji ciała. Powszechnie przyjęto, iż praca przy biurku należy do lekkich o małym wydatku energetycznym. Ze względu na pozycję ciała, jaką przyjmuje człowiek w czasie wykonywania czynności, niektóre grupy mięśni są nadmiernie obciążone, szybko powstaje zmęczenie, następuje wzrost ciśnienia krwi i częściowe zatrzymanie niektórych procesów fizjologicznych.

Obciążenie statyczne mięśni i monotypia wykonywanych ruchów może powodować zmęczenie, które po wypoczynku zanika. Natomiast gdy narasta zmęczenie, ze względu na brak okresowego wypoczynku, może nastąpić zjawisko przemęczenia organizmu, które prowadzi do wyczerpania, a więc do stanów chorobowych.

Zmęczenie przy pracy biurowej może nastąpić także z tytułu niekorzystnych warunków środowiska pracy, takich jak: niewłaściwe oświetlenie, nadmierny hałas, niekorzystne parametry mikroklimatu.

Praca w biurze nie może być zaliczana pod względem obciążenia psychicznego do lekkiej. Różnego rodzaju choroby wśród pracowników biurowych na ogół występują nie rzadziej niż przy innych pracach związanych nawet z dużym wysiłkiem fizycznym. Choroby serca, nerwice, zniekształcenia kręgosłupa, wady wzroku to przykłady schorzeń, na które narażony jest pracownik biurowy.

Najnowsze badania wykazały, że coraz poważniejszy wpływ na zdrowie mają czynniki psychiczne, takie jak: zadowolenie lub niezadowolenie z pracy, napięcie nerwowe wywołujące stres, stosunki międzyludzkie w pracy, sytuacje konfliktowe pracownika z jego otoczeniem lub odwrotnie. Czynniki te występują częściej niż gdzie indziej w czasie wykonywania prac biurowych. Narasta np. zmęczenie, przemęczenie, znużenie, następujące szybciej przy pracach monotonicznych, powtarzających się, a w konsekwencji rodzą się stres i frustracja.

Zjawiskom tym należy przeciwdziałać, organizując w odpowiedni sposób proces pracy biurowej, a także wypoczynek po pracy.

Podstawy prawne ochrony pracy zawarte są w Kodeksie pracy w dziale 8 – ochrona pracy kobiet, w dziale 9 – zatrudnianie młodocianych i dziale 10 – bezpieczeństwo i higiena pracy, który określa m.in. podstawowe obowiązki pracodawcy, prawa i obowiązki pracownika, wymagania bhp obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy, maszyn i innych urządzeń technicznych, profilaktyczną ochronę zdrowia, szkolenie w zakresie bhp, postępowanie w sprawie wypadków przy pracy i chorób zawodowych, funkcjonowanie służby bhp i kompetencje komisji bhp.

W celu prawidłowego organizowania pracy w warunkach biurowych należy zwrócić uwagę m.in. na dobór pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i określenie ich zakresów czynności zapewniających ciągłość procesów pracy, dyscypliny pracy, ładu i porządku w miejscu pracy.

WARUNKI PRACY W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH

Warunki bezpiecznej pracy w pomieszczeniach i przy wykonywaniu prac biurowych uzależnione są od następujących czynników:

- 1) wielkości pomieszczeń, w których zorganizowano stanowisko pracy biurowej,
- 2) mikroklimatu na stanowiskach pracy i innych czynników środowiska pracy,
- 3) charakteru pracy biurowej i wyposażenia miejsca pracy,
- 4) wymagań higieniczno-sanitarnych i socjalnych.

Oświetlenie

W pomieszczeniach pracy szeroko stosuje się oświetlenie jarzeniowe (tzw. świetlówki). Przy stosowaniu tego rodzaju oświetlenia mogą występować różnorodne uciążliwości (np. hałas, tętnienie), w tym również oślnienia. Przyczyną tych uciążliwości nie jest rodzaj światła, lecz jakość opraw i lamp. Uciążliwości te niesłusznie utożsamia się ze szkodliwością dla wzroku tego rodzaju oświetlenia, ponieważ jest ono bardzo zbliżone do naturalnego. Poza tym często spotykamy w pomieszczeniach pracy nie osłonięte rury jarzeniowe, które są źródłem oślnienia.

Hałas

W pomieszczeniach przeznaczonych do pracy umysłowej, biurowej dopuszczalne natężenie hałasu zawiera się w granicach 55–65 dB.

Badania naukowe potwierdzają, że przebywanie człowieka przez dłuższy czas w hałasie o poziomie ustalonym w granicach 60–70 dB może być przyczyną trwałego uszkodzenia słuchu.

Budynki biurowe powinny być izolowane od hałasu ulicznego przez odpowiedniej konstrukcji okna, klimatyzację, wyłożenie ścian i sufitów materiałami dźwiękochłonnymi.

CHARAKTER PRACY BIUROWEJ I WYPOSAŻENIE MIEJSCA PRACY

W zależności od charakteru pracy biurowej warunki bezpieczeństwa pracy, zagrożenia i ryzyko zawodowe są różne. Wiadomo że praca w instytucjach z bezpośrednim, ciągłym kontaktem z interesantami z zewnątrz jest pracą bardziej męczącą, przy której występują stresy i wymuszone przez interesantów duże tempo pracy. Są też prace biurowe o spokojnym charakterze, samodzielne, bez kontaktu z interesantami i tam narażenie na wypadek i utratę zdrowia jest znikome.

Większość prac biurowych ma charakter statyczny, co powoduje niedobór tlenu, utrudniony przepływ krwi oraz spowolnienie przemiany materii.

Higiena pracy w biurze ma nie mniejsze znaczenie niż w fabryce. Fizjologowie zwracają uwagę, że u pracownika umysłowego praca mózgu nie ustaje „na rozkaz”. Często człowiek zaabsorbowany jakimś problemem czy kłopotami przedłuża nieświadomie swój wysiłek umysłowy długo poza godziny pracy. Dlatego wypoczynek pracownika umysłowego powinien być tak zorganizowany, aby jego umysł został „zajęty” innymi problemami. Odpoczynek aktywny, spacer na świeżym powietrzu, atrakcyjne spędzanie urlopu, właściwe odżywianie – to są zalecenia fizjologów, z którymi powinien być zapoznany każdy pracownik biurowy.

WYMAGANIA HIGIENICZNO-SANITARNE I SOCJALNE W BIURZE

W budynku, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe, powinny być zainstalowane na każdej kondygnacji ubikacje osobno dla kobiet i mężczyzn. Nie dotyczy to zakładów – biur, w których zatrudnionych jest mniej niż 5 pracowników na jednej zmianie – pod warunkiem zapewnienia możliwości osobnego korzystania przez kobiety i mężczyzn z tych pomieszczeń.

Ustęp powinien być oddzielony szczelnymi ścianami od pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi i dostępny z dróg komunikacji wewnętrznej budynku. W ubikacjach powinny znajdować się umywalki z dopływem ciepłej i zimnej wody, jedna na sześć misek ustępowych lub pisuarów, lecz nie mniej niż jedna.

W załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 844) opisano szczegółowo wymagania w stosunku do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dla pracowników.

Palarnie

Jeżeli w budynku biurowym obowiązuje zakaz palenia w pomieszczeniach pracy, należy urządzić palarnię. Dopuszczalne jest urządzenie palarni przy jadalni. W palarni powinno przypadać co najmniej 0,1 m² powierzchni podłogi na każdego pracownika, z tym jednak, że powierzchnia jednego pomieszczenia palarni powinna wynosić nie mniej niż 8 m². W przypadku braku pomieszczeń na palarnię powinny być wyznaczone miejsca do palenia tytoniu.

W palarni należy zapewnić przynajmniej 10-krotną wymianę powietrza w ciągu godziny.

Jadalnie

W obiekcie biurowym powinno być wydzielone pomieszczenie do spożywania posiłków w czasie pracy. Spożywanie posiłków, a szczególnie picie gorących napojów, siedząc przy biurku, na którym znajdują się różne dokumenty, może oprócz możliwości poparzenia spowodować zniszczenie lub zabrudzenie tych dokumentów.

W urzędach i biurach zatrudniających 50 pracowników zaleca się przygotowanie napojów gorących przez specjalnego pracownika w wydzielonym pomieszczeniu.

BEZPIECZEŃSTWO PRACY W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH

Niewielka różnorodność zagrożeń występujących w procesie pracy biurowej jest istotną różnicą między halą produkcyjną a biurem.

Pracownikom biurowym upadki zdarzają się 3 razy częściej niż innym, przy czym około 8% spowodowane jest potknięciami o krzesła, wystające szuflady, dywany i wyposażenie biurowe. Najczęściej zdarzają się upadki z wysokości, np. z krzesła, gdy pracownik stojąc na siedzisku usiłuje sięgnąć coś z górnych półek szafy. Upadki należą do najcięższych w skutkach.

Przyczyną wypadku może być ponadto uderzenie o otwarte drzwi i szuflady, uderzenia przez przedmioty spadające z biurka lub przez otwarte drzwi nagle pchnięte z przeciwnej strony.

Aby uchronić pracowników przed wypadkami należy przestrzegać następujących wskazówek:

- wchodząc do pomieszczenia nie należy otwierać drzwi zbyt energicznie,
- przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów należy zachować ostrożność, dotyczy to szczególnie kobiet w obuwii na wysokich obcasach,
- nie należy pastować stopni schodów ze względu na duże zagrożenie,
- szuflady biurka, szczególnie najniższe położonych nad podłogą, muszą być zamknięte,
- wykładziny podłogowe należy dokładnie mocować do podłoża, a uszkodzenia natychmiast naprawić,
- krawędzie schodów nie mogą być wyszczerbione i nie powinny być wzmacniane metalowymi nakładkami, lecz gumowymi lub porowatymi,
- nie jest wskazane układanie chodników na schodach, ponieważ niewłaściwie ułożone lub uszkodzone są przyczyną częstych wypadków,
- po wyjęciu dokumentów z szuflady należy ją zamknąć i nie zostawiać segregatorów na podłodze,

- wszystkie naprawy i konserwacje sprzętu elektrycznego i oświetleniowego powinni wykonywać tylko uprawnieni elektrycy,
 - porządek i ład jest podstawą bezpieczeństwa, dlatego należy dbać o uporządkowanie przed zakończeniem pracy własnego biurka i wokół stanowiska pracy,
 - ponadto w biurach należy dbać o czystość miejsc pracy oraz przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- Pracownikom należy zapewnić możliwość korzystania z przenośnej, odpowiednio wyposażonej apteczki pierwszej pomocy, stale gotowej do użytku.

UCIĄŻLIWOŚĆ PRACY BIUROWEJ

Źródła uciążliwości pracy biurowej, czynniki i przyczyny powodujące dolegliwości zdrowotne mogą tkwić w samych pracownikach lub w ich nadzorze, a także na stanowiskach pracy oraz w otoczeniu tych stanowisk.

Do uciążliwych czynników należy zaliczyć:

- brak odpowiednich warunków powierzchniowo-przestrzennych,
- emitowanie ciepła przez nasłonecznienie miejsc pracy,
- niedostateczną wymianę powietrza w pomieszczeniu,
- odbłaski i odbicia światła od powierzchni przedmiotów,
- hałas w czasie pisania na maszynie, prace drukarki itp.,
- promieniowanie elektromagnetyczne i elektryczność statyczną,
- brak przestrzeni do zajęcia wygodnej pozycji ciała przy pracy,
- brak wymaganej powierzchni do ustawienia urządzeń i sprzętu,
- niemożliwość regulacji wysokości blatów biurka lub stołu,
- niemożliwość regulacji wysokości siedziska i zajęcia wygodnej pozycji przy pracy,
- obciążenie statyczne i dynamiczne ciała,
- obciążenie psychiczne.

PRACA PRZY MONITORACH EKRANOWYCH

Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi tak, aby spełniały minimalne wymagania bhp i ergonomii.

Wypożyczenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

Nadal nie jest do końca wyjaśniona sprawa kobiet w ciąży pracujących przy monitorach i zwiększonej wśród nich liczby poronień.

Najczęściej jako przyczynę podaje się dyskomfort pracy na stanowisku (brak ruchu, skulona postawa, stres). Jedno jest pewne, kobiety ciężarne nie powinny być zatrudnione przy komputerach i chociaż nie chroni ich przed tym kodeks pracy, lekarze zachęcają pracodawców do przenoszenia kobiet ciężarnych na inne stanowiska. Niektórzy zaś twierdzą, że kobieta ciężarna może pracować przy monitorach dorywczo (łącznie do 2 h dziennie) z zachowaniem przerw regulaminowych, na sprzęcie spełniającym wymagania ochronne wykonując pracę wymagającą małego lub średniego obciążenia umysłowego.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby użytkownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych pracownika. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy należy tak usytuować w pomieszczeniu, aby zapewnić pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY Z KOMPUTEREM. (ZASADY ZGODNE Z BHP)

- na jedno stanowisko pracy z komputerem powinno przypadać co najmniej 6 m kw powierzchni pomieszczenia o wys. Co najmniej 3,3 m;
- należy unikać instalowania wielu komputerów w dużych salach (trudno ograniczyć hałas);
- duże sale powinny być podzielone na mniejsze z zastosowaniem osłon przeciwhałasowych;
- wystrój pomieszczeń i otoczenia powinien zapewniać barwy spokojne, ochronne dla wzroku;
- wykładziny wykonane z materiałów niepodatnych na elektryzację;
- pomieszczenie powinno być klimatyzowane, zapewniające wilgotność względną 60-80 % , a temperaturą 21 – 23⁰ C (bez klimatyzacji często i intensywnie wietrzone);
- w pomieszczeniach wskazana jest jak największa liczba zieleni;
- oświetlenie najlepsze naturalne, a sztuczne zbliżone spektrum do naturalnego (źródło światła w odległości nie mniejszej niż 50 cm od monitora); nie powinno być jaskrawych punktów świetlnych powodujących odbicia;
- optymalne ustawienie monitorów – tylnymi ścianami do siebie w odległości 0,5 m. Pomiędzy ściany należy wstawić przegrody wykonane ze sklejki, płyty drewnianej;
- między rzędami monitorów odległość ma wynosić nie mniej niż 1,5 m natomiast pomiędzy sąsiednimi parami nie mniej niż 2 m;
- stanowisko komputerowe powinno odpowiadać zasadom ergonomii (parametry omówiono przy opisie poszczególnych elementów stanowiska komputerowego);
- osoby pracujące na stanowiskach powinny być w ubraniach koloru czarnego, wykonanych z materiałów nie elektryzujących się. Najodpowiedniejszą tkaniną jest bawełna;

- pracownik powinien mieć oddzielne miejsce do spożywania posiłków,
- stanowisko pracy powinno być wyposażone w meble zapewniające odpowiednie podparcie dla stóp i rąk bez konieczności pochylania się, względnie unoszenia rąk do góry;
- ekran monitora powinien być ustawiony poprzecznie względem okien, jeśli to niemożliwe należy stosować osłony chroniące monitor przed bezpośrednim światłem;
- w okresie letnim okna powinny być wyposażone w żaluzje, ograniczające oświetlenie ekranu do poziomu poniżej 500 lx;
- po zapaleniu światła na ekranie monitora nie mogą być widoczne odbicia źródeł światła;
- należy sprawdzić prawidłowość zerowania metalowych szkieletów wchodzących w skład sprzętu komputerowego;
- sprzęt fabrycznie powinien być wyposażony w trójżyłowy sznur sieciowy i zasilany z prawidłowo zbudowanego gniazda z bolcem uziemiającym (takie postępowanie chroni przed porażeniem elektrycznym jak również przed polami elektrycznymi emitowanymi przez nieuziemiene konstrukcje metalowe)
- dla zapewnienia czytelności obrazu należy co najmniej raz na tydzień czyścić ekran monitora;
- operator powinien przechodzić wstępne i okresowe badania lekarskie (ze szczególnym zwróceniem uwagi na wady wzroku);
- w przypadku wskazań w miarę możliwości stosować szkła dwuogniskowe, jako dużo wygodniejsze przy pracy z komputerem;
- pracownicy powinni okresowo przechodzić szkolenia w zakresie bhp przy komputerach (przed szkoleniem przeprowadzić specjalistyczny przegląd stanowisk pracy).

Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oceny warunków pracy w aspekcie:

- organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
- obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
- obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
- obciążenia psychicznego pracowników, wynikających ze sposobu organizacji pracy.

Ocena, o której mowa wyżej, powinna być przeprowadzana głównie dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

Problemy związane z obsługą monitorów ekranowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973).

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom:

- łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, które nie obciążają narządu wzroku i są wykonywane w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub
- co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną – w zależności od wskazań lekarskich – z częstotliwością badań okresowych co 4 lata, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pozostali pracownicy biurowi, których praca nie jest związana z określonymi czynnikami narażenia wg obowiązujących przepisów, powinni przechodzić okresowe badania co 5 lat.

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332)."

OKULARY

Departament Warunków Pracy wyjaśnia, że obowiązek zapewnienia przez pracodawcę okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym, wynika z przepisów par. 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973). Zgodnie z tymi przepisami pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, jeśli potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego stwierdzi lekarz przeprowadzający badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych (tj. w rozporządzeniu 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 - Dz. U. Nr 69, poz. 332, ze zmianami). Okulary korygujące wzrok, (o których mowa w omawianym rozporządzeniu) powinny być zapewnione jedynie tym pracownikom, którym lekarz zaleci ich stosowanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Dotyczy to przeważnie sytuacji, kiedy zwykle stosowane przez nich okulary są nieodpowiednie do pracy przy monitorze. Powinny to być okulary zgodne z zaleceniem lekarza - o określonych parametrach, odpowiednich do stanu wzroku pracownika, przeznaczone do pracy przy monitorze. Należy zauważyć, że okulary do pracy przy monitorze, które powinny zapewnić ostre widzenie na ekranie monitora z odległości ok. 500-600 mm, mają często

szkła o innych parametrach niż okulary przeznaczone np. do czytania (zapewniające ostre widzenie z odległości ok. 300 mm.

W par. 8 ust. 2 omawianego rozporządzenia określono, że ww. okulary zapewnia pracodawca. Oznacza to, że wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel określa pracodawca, przy czym środki te powinny umożliwiać zakup okularów korygujących wzrok zgodnych z zaleceniem lekarza. Spełnieniem obowiązku wynikającego z tego przepisu będzie przeznaczenie nawet najmniejszej kwoty, za którą można kupić okulary (z tanią oprawką); celowe jest zatem ustalenie przez pracodawcę kwoty przeznaczonej na omawiane okulary (po dokonaniu rozpoznania w zakładach optycznych w danym rejonie) i poinformowanie o tym zainteresowanych pracowników.

Profilaktyczna opieka lekarska.

Rodzaje badań:

Skierowanie na badania wydaje pracodawca, na którym powinno być zaznaczone: rodzaj badania lekarskiego – wstępne, okresowe, kontrolne.

Stanowisko, na którym pracownik jest lub będzie pracował.

Orzeczenie lekarskie zostaje wydane w formie zaświadczenia i zostaje przekazane pracownikowi a następnie pozostaje w aktach osobowych.

Pracownik lub pracodawca, który nie godzi się z treścią wydanego zaświadczenia może wystąpić w ciągu 7 dni od daty wydania z wnioskiem o przeprowadzenie ponownego badania w Woj. Ośr. Med. Pracy.

Ponowne powinno być przeprowadzone w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

Wynik jest ostateczny.

Badania przeprowadzane są na koszt zakładu pracy.

Badania profilaktyczne wykonują lekarze uprawnieni do ich przeprowadzania wpisani do rejestru.

Badania kontrolne – podlegają nim pracownicy w przypadku niezdolności do pracy ponad 30 dni.

Badania sanitarne (sanepidowskie) – poddawani są nim pracownicy mający kontakt z żywnością.

Termin: Przed przystąpieniem do pracy a następnie co 6 miesięcy.

Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej.

Przyczyny powstawania pożaru – środki produkcji, materiały i ciecze łatwopalne, pomieszczenia magazynowe, gospodarcze, materiały i sprzęt biurowy, urządzenia elektryczne, drogi komunikacyjne (meble, wykładziny podłogowe, podwieszane sufity, boazerie), instalacje elektryczne, wentylacyjne, grzewcze.

Czynnik ludzki: palenie tytoniu poza miejscami wydzielonymi.

Rodzaje sprzętu gaśniczego, sposób ich rozmieszczenia i sposób posługiwania się nim – podręczny sprzęt gaśniczy: gaśnice (proszkowa, śniegowa, pianowa), koce gaśnicze, hydranty wewnętrzne, hydronetki wodne.

Podręczny Sprzęt Gaśniczy:

Oznaczenie gaśnic:

- ciała stałe pochodzenia organicznego,
- ciecze palne, Bs – alkohole,
- gazy,
- metale,

Pożary pod napięciem gasimy gaśnicami oznaczonymi do 1 000V.

Człowieka gasimy kocami z włókna szklanego.

Zasady postępowania w przypadku powstania pożaru

W przypadku powstania pożaru wszyscy zobowiązani są podjąć działania w celu jego likwidacji:

- zaalarmować niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków osoby będące w strefie zagrożenia
- wezwać straż pożarną.

Telefoniczne alarmowanie należy wykonać w następujący sposób:

Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie podaje się:

swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,

adres i nazwę obiektu,

co się pali, na którym piętrze,

czy jest zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.

po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Przyjmujący może zażądać:

potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie,

dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

Przystąpić niezwłocznie, przy użyciu miejscowych środków gaśniczych do gaszenia pożaru i nieść pomoc osobom zagrożonym w przypadku koniecznym przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia. Należy czynności te wykonać w taki sposób aby nie doszło do powstania paniki, jaka może ogarnąć ludzi będących w zagrożeniu, które wywołuje u ludzi ogień i dym. Panika może być przyczyną niepotrzebnych i tragicznych w skutkach wypadków w trakcie prowadzenia działań ratowniczo gaśniczych. Dlatego prowadząc jakiegokolwiek działania w przypadku powstania pożaru należy kierować się rozumą w podejmowaniu decyzji. Do czasu przybycia straży pożarnej kierowanie akcją obejmuje kierownik zakładu pracy (właściciel) obiektu/ lub osoba najbardziej energiczna i opanowana.

Osoby mające uczestniczyć bezpośrednio w akcji i wykonywać polecenia kierującego wskazujemy imiennie (dosłownie palcem).

Jak ewakuować ludzi i mienie:

Celem ewakuacji ludzi jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem. Do celów ewakuacji ludzi służą korytarze - poziome drogi ewakuacji i klatki schodowe - pionowe drogi ewakuacyjne, z których istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na zewnątrz. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane muszą być pożarniczymi tablicami informacyjnymi zgodnie z PN - 92/N - 01256/02 "Znaki Bezpieczeństwa - Ewakuacja. Ewakuacją ludzi z części lub z całego obiektu zarządza kierujący akcją ratowniczo - gaśniczą. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku lub jego części, osoby niebiorące udziału w akcji ratowniczej powinny opuścić strefę zagrożenia. Osoby opuszczające strefę zagrożenia kierują się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji zgodnie z oznakowaniem.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

- dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- przechodzenie w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.

Osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników to jest osobom prowadzącym ewakuację: strażacy, pracownikom służby zabezpieczenia obiektu. Poza ewakuacją ludzi niejednokrotnie zachodzi konieczność ewakuacji mienia. Celem ewakuacji mienia jest zabezpieczenie cennych przedmiotów oraz ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w przypadku pożaru lub innego zagrożenia. Ewakuowane przedmioty i dokumenty należy umieszczać, aby nie były narażone na zniszczenie lub uszkodzenie. Działania ewakuacyjne muszą być prowadzone w sposób skoordynowany, niepowodujący utrudnień w innych działaniach. Kierujący działaniami powinien wstępnie określić pomieszczenia, z których należy wynieść mienie.

Do pomieszczeń, z których należy ewakuować mienie w pierwszej kolejności, jeśli istnieje taka możliwość bez narażenia życia i zdrowia zalicza się:

- pomieszczenia bezpośrednio zagrożone pożarem, w których jest źródło ognia,
- pomieszczenia sąsiednie (w pionie i w poziomie) - możliwość rozprzestrzeniania się pożaru lub uszkodzenia przez działanie wysokiej temperatury i gazów popożarowych (dymu),
- pomieszczenia pod palącym się pomieszczeniem narażone na możliwość zalania w czasie akcji gaśniczej.

Pracodawca ma obowiązek zabezpieczenia pogorzeliska.

PRAWO PRACY

Umowa o pracę

Stosunek pracy

Celem umowy o pracę jest nawiązanie stosunku pracy.

Stosunek pracy to taki stosunek prawny, w którym pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.

Forma umowy

Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie. Kodeks pracy nie wprowadza jednak w tym zakresie rygoru nieważności.

Umowa może być więc zawarta również ustnie, pracodawca musi najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, potwierdzić mu na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

Rodzaje umów

Prawo pracy przewiduje następujące rodzaje umów o pracę:

umowa o pracę na czas określony

umowa o pracę na zastępstwo - jest to również umowa na czas określony, jednak okres czasu nie jest podany wprost tylko zależy od czasu nieobecności pracownika zastępowanego,

umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy

umowa o pracę na czas nieokreślony

umowa o pracę na okres próbny

Treść umowy

Umowa o pracę musi zawierać następujące składniki:

strony umowy - należy dokładnie, a przede wszystkim jednoznacznie określić strony umowy tak by nie było wątpliwości kto tę umowę zawarł,

rodzaj umowy, datę zawarcia umowy, warunki pracy i płacy.

Trzecia na czas określony

Od 1 maja 2004. Trzecia umowa na czas określony jest automatycznie umową na czas nieokreślony. Warunkiem jest jednak aby przerwy pomiędzy kolejnymi umowami nie były dłuższe od miesiąca. Jeżeli przekraczają one miesiąc - skutek w postaci umowy na czas nieokreślony się nie pojawi.

Istnieją również inne wyjątki. Dowolną liczbę umów na czas określony zawrzeć można w przypadku:

umów na zastępstwo, umów zawartych w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

Zmiana umowy o pracę

Zmiana umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

Czas pracy

Zgodnie z art 128 KP przez **czas pracy** należy rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Aby dany okres czasu można było uznać za **czas pracy** muszą więc zostać spełnione dwie przesłanki:

pracownik musi pozostawać w dyspozycji pracodawcy – przez dyspozycję należy rozumieć gotowość do wykonywania poleceń, wykonywanie tychże poleceń.

pracownik musi przebywać w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Kodeks pracy definiuje kilka pojęć związanych z czasem pracy:

praca zmianowa - wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez

poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,

pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy - pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępcy lub pracownicy wchodzący w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz główni księgowi.

doba - 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (jeżeli pracownik zaczyna pracę o 8:00, jego doba pracownicza trwa do 8:00 dnia następnego),

tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Z powyższych definicji doby oraz tygodnia należy korzystać jedynie w przypadku zagadnień związanych z czasem pracy. Nie można opierać się na nich podczas interpretacji przepisów zawartych w innych działach kodeksu..

Normy czasu pracy

Normy czasu pracy określają górną granicę czasu pracy. Wymiar czasu pracownika może być więc krótszy od normy czasu pracy nie może jednak być dłuższy.

Przyjęto się uznawanie podstawowej normy czasu pracy za **“cały etat”**. Jeżeli pracownik zgodnie z umową o pracę powinien pracować w wymiarze wynoszącym połowę normy czasu pracy uważa się, iż pracuje on na **“pół etatu”**.

Podstawowe obowiązujące w Polsce podstawowe normy czasu pracy to:

8 godzin na dobę,

40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy.

łącznie wraz z nadgodzinami czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym **nie może przekroczyć 48 godzin** (norma ta nie dotyczy jednak pracowników zarządzających zakładem pracy)

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy to czas w jakim pracownik zobowiązał się pozostawać w dyspozycji pracodawcy w danym dniu roboczym i “uśrednionym” tygodniu pracy. Wymiar czasu pracownika zatrudnionego na pełny etat wynosi 8 godzin dziennie i 40 w tygodniu, na 1/4 etatu 2 godziny dziennie i 10 tygodniowo. Wymiar czasu pracy określa więc ile czasu zgodnie z umową pracownik powinien poświęcić swemu pracodawcy.

To z powyższych zasad wynika właśnie, że w przypadku pojawienia się święta w sobotę pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy.

Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy

Kodeks pracy wprowadza szereg przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Najczęściej przerwy te związane są z rodzajem wykonywanej pracy (np. przed monitorem ekranowym) lub ochroną danej grupy pracowników (kobiet w ciąży)..

Istnieje jedna „ogólna” przerwa w czasie pracy, dotycząca wszystkich pracowników – przerwa **15-minutowa**. Przysługuje ona pracownikom, których dzienny wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

Okresy odpoczynku

Wprowadzona została dobową oraz tygodniową norma wypoczynku

Odpoczynek dobowy

11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jak łatwo wyliczyć maksymalny okres czasu jaki może przepracować pracownik, nie naruszając tej normy wynosi 13 godzin.

Przez dobę należy rozumieć w tym wypadku kolejne 24 godziny od momentu rozpoczęcia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy. Jeżeli więc pracownik rozpoczyna pracę o 6:00 – jego doba kończy się o 6:00 następnego dnia.

Jeżeli norma ma być zachowana pracownik ten powinien co najmniej od godziny 19:00 odpoczywać.

Dobowa norma wypoczynku nie dotyczy:

pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W powyższych przypadkach więc okresy odpoczynku mogą być krótsze od 11 godzin.

Krótsze okresy należy jednak wyrównać w danym okresie rozliczeniowym okresami dłuższymi, tak aby średnia była zgodna z normą. Można więc powiedzieć, iż w tym przypadku obowiązuje równoważna norma wypoczynku.

Pewne modyfikacje w zakresie dobowej normy odpoczynku wprowadzone zostały w przypadku równoważnych systemów czasu pracy przewidujących pracę do 16 godzin (dozór urządzeń, pogotowie pracy) oraz do 24 godzin na dobę (np. ochrona osób i mienia, zakładowe straże pożarne). Omówione one zostaną w artykule poświęconym tym systemom.

Odpoczynek tygodniowy

Zgodnie z KP w każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Tygodniem jest 7 dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. Jeżeli okres rozpoczyna się we wtorek, to poniedziałek następnego tygodnia jest końcem tygodnia „rozliczeniowego”.

Omawiane 35 godzin zawierają już w sobie 11 godzin wypoczynku dobowego, tak więc pracodawca nie musi kumulować tych okresów.

Również w tym przypadku **dyżuru nie wlicza się** do okresu odpoczynku.

Tygodniowa norma wypoczynku może zostać obniżona do 24 godzin w przypadku:

pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

gdy jest to wynikiem przejścia pracownika na inną zmianę, zgodnie z rozkładem pracy zmianowej.

Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. Jeżeli praca w niedzielę zgodnie z odrębnymi przepisami jest dozwolona, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Systemy czasu pracy

System czasu pracy to mówiąc w uproszczeniu zbiór reguł normujących czas pracy w zakładzie pracy. Dzięki lekturze KP rozróżnić możemy podstawowy system czasu pracy oraz szczególne systemy czasu pracy. Te ostatnie jak łatwo się domyślić wprowadzają wyjątki do systemu podstawowego.

Obecnie, po nowelizacji wyróżnić możemy następujące systemy czasu pracy:

podstawowy,

równoważnego czasu pracy,

w ruchu ciągłym,

przerywanego czasu pracy,

zadaniowy,

skróconego tygodnia pracy,

„pracy weekendowej”.

Podstawowy

Jest to system najczęściej stosowany. Jego istotę oddaje art 129 §1 KP:

„Art. 129. § 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.”

Dla pracownika, którego czas pracy mieści się w powyższych ramach nie trzeba wprowadzać szczególnego systemu czasu pracy.

Wymiar urlopu

Wymiar urlopu a ilość dni wolnego

Ostatnia nowelizacja nieco kwestię wymiaru urlopu zmodyfikowała, co może być przyczyną pewnych nieporozumień, które pojawiły się również na naszym forum

Od pierwszego stycznia 2004 mianowicie należy rozróżnić:

wymiar urlopu przysługujący danemu pracownikowi,

ilość dni wolnego jakie pracownik otrzyma w zamian za przysługujący mu wymiar urlopu.

Do tej pory powyższe dwie wartości były równe dlatego nie było potrzeby ich rozróżnienia. Był po prostu „urlop” i tyle. Od 1 stycznia pracownik może mieć inny wymiar urlopu i inną ilość przyznanych dni wolnych. Różnice nie pojawią się jednak jeżeli dobowy wymiar czasu pracy równa się **8 godzinom**. Tylko więc w przypadku gdy dobowy wymiar czasu pracy jest większy lub mniejszy od 8 godzin będzie pojawiała się potrzeba dokonania przeliczeń. Bardziej szczegółowo omówię tę kwestię w dalszej części artykułu.

Wymiar urlopu

Wymiar urlopu wynosi:

20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Jak widać wraz z nowym rokiem najniższy wymiar urlopu w związku z normami UE został podniesiony z 18 dni do 20. Istnieje obecnie tylko jeden próg (łatwo przynajmniej zapamiętać). Zatrudniony poniżej 10 lat dostanie 20 dni urlopu, natomiast 10 lat lub więcej 26 dni.

Okres zatrudnienia

Wymiar należnego urlopu zależy od okresu zatrudnienia. Do okresu zatrudnienia wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia. Nie ma w tym wypadku znaczenia jak poprzednie stosunki pracy zostały zakończone i czy istniały pomiędzy nimi przerwy w zatrudnieniu.

Do okresu zatrudnienia wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) **zasadniczej** lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż **3 lata**,
- 2) **średniej szkoły zawodowej** - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż **5 lat**,
- 3) **średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych** (równorzędnych) szkół zawodowych - **5 lat**,
- 4) **średniej szkoły ogólnokształcącej** - **4 lata**,
- 5) **szkoły policealnej** - **6 lat**,
- 6) **szkoły wyższej** - **8 lat**.

Pamiętać należy jednak o dwóch zasadach:

powyższe okresy nauki nie podlegają sumowaniu - jeżeli więc po liceum skończyłem studia to nie należy mi się 12 lat tylko 8,

Termin urlopu

Zgodnie z podstawową zasadą dotyczącą urlopów wyrażoną w art. 152 § 1. KP pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Na termin urlopu wpływ będą miały dwie cechy urlopu wyrażone w tym przepisie. Urlop mianowicie powinien być coroczny oraz nieprzerwany. Zasady te skonkretyzowane są w dalszych artykułach.

Nieprzerwany

Jak już wcześniej wskazałem urlop powinien być nieprzerwany.

Kodeks pracy wprowadza jednak wyjątek od tej zasady.

Urlop może być mianowicie podzielony na części, pod dwoma jednakże warunkami:

tylko **na wniosek pracownika**,

przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać minimum **14 dni** kalendarzowych (dwa tygodnie załatwia sprawę).

W przypadku braku wniosku pracownika należy udzielić mu urlopu w jednym długim kawałku.

(Teoretycznie podział urlopu na części jest wyjątkiem, jednak jak wszyscy wiemy jest to raczej reguła.)

W bieżącym roku

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Jeżeli wskutek przeróżnych okoliczności pracodawca nie udzielił pracownikowi urlopu w roku, za który urlop przysługuje powinien to zrobić najpóźniej do końca pierwszego kwartału kalendarzowego w roku następnym, czyli **do 31 marca**.

Nie wykorzystanie urlopu przez pracowników w roku bieżącym jest zjawiskiem dosyć powszechnym i nie słyszałem, żeby z tego powodu ktoś poniósł jakieś prawne konsekwencje. Zwykle bowiem chodzi po pierwsze o końcówkę urlopu, po drugie zaś zaległość jest akceptowana zarówno przez pracodawcę jak i pracownika. W przypadkach jednak ekstremalnych, jeżeli nieudzielenie urlopu jest wynikiem konfliktu lub chęci maksymalnego wyeksploatowania pracownika - można spodziewać się interwencji PIP. Nie powinno się również przekraczać terminu 31 marca.

Plan urlopów

Zasadą jest, że pracodawca powinien ustalić plan urlopów. W planie terminy urlopów pracodawca wyznacza samodzielnie biorąc pod uwagę

wnioski pracowników oraz

konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Wnioskami pracowników pracodawca **nie jest związany** - w praktyce więc ma on sporo swobody w ustalaniu terminów urlopów.

W planie urlopów nie uwzględnia się tzw. urlopów na żądanie (co jest nawiasem mówiąc dosyć logiczne).

Plan urlopu należy **podać do wiadomości pracowników** w sposób przyjęty w danym zakładzie. Sposoby mogą być różnorakie - obwieszczenie, intranet, poinformowanie przez przełożonego lub kadrową etc.

Urlop na żądanie

Urlop na żądanie jest dla pracownika pewnego rodzaju **zaworem bezpieczeństwa** - w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności może on mianowicie nie stawiać się danego dnia w pracy, nie ryzykując przy tym swojej posady.

Przyjęło się co prawda twierdzenie, że instytucja urlopu na żądanie służy przede wszystkim niwelowaniu skutków nadużycia alkoholu i innych równie smakowitych używek, jednak przyda się ona z pewnością do realizacji również bardziej szczytnych celów.

Każdemu pracownikowi w danym roku kalendarzowym przysługują **4 dni urlopu na żądanie**. Żądanie takie należy zgłosić najpóźniej **w dniu rozpoczęcia** tegoż urlopu. Powyższe 4 dni przysługują łącznie **w całym roku kalendarzowym** bez względu na ewentualne zmiany pracodawcy. Jeżeli więc od stycznia do czerwca pracowałem w hucie i wybrałem dwa dni tegoż urlopu, następnie zatrudniłem się od września do grudnia w kopalni to przysługują mi tam tylko dwa dni urlopu na żądanie.

Pamiętać należy, iż urlop na żądanie jest trybem udzielenia urlopu nie zaś dodatkowymi dniami urlopowymi. Jeżeli wykorzystaliśmy cały wymiar urlopu w trybie zwykłym, to już na żądanie wziąć nie możemy.

Wykładnia celowościowa wskazuje, iż owe 4 dni to dni kalendarzowe, nie zaś dni wymiaru urlopu. Gdyby przyjąć tę drugą opcję pracownik pracujący na pół etatu miałby 8 dni urlopu na żądanie.

Uprawnienie do wykorzystania urlopu w omawianym trybie **nie przechodzi na kolejny rok**. Przechodzą jedynie zaległe dni urlopu. Jeżeli więc, mając łącznie 26 dni urlopu w roku 2003 skorzystałem z 20 dni urlopu wypoczynkowego w trybie zwykłym i z żadnego na żądanie, to w roku 2004 mam 6 dni urlopu zaległego, natomiast na żądanie mogę wybrać 4 dni nie zaś 8.

Urlop w okresie wypowiedzenia

Jeżeli jedna ze stron wypowiedziała umowę o pracę rozpoczyna swój bieg okres wypowiedzenia.

W okresie tym pracodawca jest uprawniony wysłać pracownika na **przymusowy urlop**, pracownik zaś obowiązany jest to polecenie wykonać. Długość przymusowego urlopu nie może przekraczać ilości dni urlopu jakie przysługują pracownikowi u danego pracodawcy. Pamiętać należy, iż w przypadku zakończenia zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny do okresu zatrudnienia.

Urlop wypoczynkowy po macierzyńskim

Pracownica, która przebywająca na urlopie macierzyńskim jest uprawniona do złożenia wniosku o udzielenie jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyński.

Pracodawca nie ma w takim wypadku żadnych możliwości manewru - musi takiego urlopu udzielić.

Z powyższego uprawnienia skorzystać może również pracownik-ojciec jeżeli to on korzysta z urlopu macierzyńskiego (powinno się go nazwać urlopem ojcowskim albo patriarchalnym)

Okres ciąży.

Zaświadczenie o ciąży

Żeby korzystać z ochronnych praw dawanych nam przez kodeks pracy przede wszystkim należy pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające ciążę. Zaświadczenie to przewidziane w art. 185 § 1 k.p. nie musi odpowiadać żadnym szczególnym wymaganiom formalnym, byle by tylko wydane zostało przez lekarza i stwierdzało fakt ciąży pracownicy. Nie jest więc wcale powiedziane, że musi być to lekarz ginekolog, równie dobrze może być to nawet psychiatra czy lekarz pierwszego kontaktu. Należy uznać że pracodawca został skutecznie powiadomiony o ciąży pracownicy gdy przedstawiła ona jakiegokolwiek oświadczenie podpisane przez lekarza, w którym jest informacja o jej ciąży.

Od tej chwili pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. (185 § 2 k.p.)

Trwałość stosunku pracy

Najważniejszym aspektem dla zatrudnionej jest to, że pracodawca nie będzie mógł w okresie ciąży, a także urlopu macierzyńskiego wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę (art. 177 § 1). Bezwzględny zakaz rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę w okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego oznacza, że nieważne jest także rozwiązanie umowy o pracę, które nastąpiło przed zajściem w ciążę, jeśli tylko ciąża zostanie stwierdzona w okresie wypowiedzenia lub w okresie, gdy zainteresowana była już w ciąży, chociaż o swoim stanie jeszcze nie wiedziała.

Od tej reguły istnieje kilka wyjątków

Pierwszy z nich to rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy uzyskać zgodę reprezentującej ją zakładowej organizacji związkowej.

Drugi to rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem w przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. W tym przypadku pracodawca jest zobowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. Jeśli pracodawca nie jest w stanie zapewnić pracownicy w tym okresie innego zatrudnienia, przysługują jej wszystkie świadczenia określone w kodeksie pracy. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia.

Jeśli jest zatrudniona na okres próbny krótszy niż miesiąc

Przepis art. 177 k.p. chroni przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę przez pracodawcę w okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego, natomiast nie chroni pracownicy przed wygaśnięciem umowy w tym okresie. Gdy pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, umowa ta ulega przedłużeniu do dnia porodu. Art. 177 § 3.

Przepisu § 3 nie stosuje się jednak jeśli pracownica została zatrudniona w ramach umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Prace wzbronione, zmiana warunków i rozkładu czasu pracy

Prace wzbronione i zmiana warunków pracy

Kobiet w ciąży oraz karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac umieszczony jest w rozporządzeniu rady ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Zmiana rozkładu czasu pracy

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy (art. 178). Jeśli pracownica jest zatrudniona w porze nocnej, pracodawca jest zobowiązany zmienić jej rozkład czasu pracy na dotychczasowym stanowisku pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W wypadku braku możliwości zmiany rozkładu czasu pracy pracownicy pracodawca jest zmuszony zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

Dwa dni na dziecko

Wątpliwości pojawiają się głównie w wyniku błędu w potocznym nazewnictwie tej instytucji. Nazywa się ją mianowicie często „urlopem”, oczekując intuicyjnie, iż owe dwa dni będą „zachowywały” się jak urlop. Dni te są zaś zwolnieniem od pracy.

W przypadku złożenia przez pracownicę wniosku o udzielenie zwolnienia pracodawca bada jedynie:

1. czy pracownica wychowuje dziecko w wieku do 14 lat oraz,
2. czy uprawnienie do dwóch dni zwolnienia w danym roku kalendarzowym nie zostało już wykorzystane.

Na powyższe okoliczności pracodawca powinien odebrać od pracownicy oświadczenie. Jeżeli w przyszłości okaże się, że oświadczenie było nieprawdziwe pracodawca będzie mógł żądać stosownego odszkodowania.

Po przeczytaniu kilku powyższych zdań bez trudu wyjaśnisz problemy, przed którymi stanie każdy początkujący kadrowiec.

Z omawianego uprawnienia do dwóch dni zwolnienia może skorzystać nie tylko pracownica, ale też pracownik-mężczyzna. Co jednak w sytuacji, gdy oboje rodzice (opiekunowie) pracują? Czy każde z nich może skorzystać z dwóch dni? Niestety nie :(Z uprawnienia tego skorzystać może tylko jedno z nich. Możliwa jest sytuacja, w której każdy z rodziców weźmie po jednym dniu.

Przed udzieleniem zwolnienia pracodawca powinien odebrać od pracownicy (pracownika) oświadczenie, co do tego który z rodziców (opiekunów) będzie korzystał z uprawnienia.

Na koniec jeszcze rzecz chyba najważniejsza - za czas zwolnienia pracownikom przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozwiązywanie umów o pracę

Sposób rozwiązania umowy o pracę zależy w dużym stopniu od rodzaju tej umowy, dlatego niezbędne jest krótkie scharakteryzowanie tej materii.

Pamiętać należy, że wszelkie umowy zlecenia, agencji, o dzieło, o świadczenie usług, współpracy etc nie są umowami o pracę, dlatego przepisów kodeksu pracy nie stosuje się.

Sposoby rozwiązywania umów o pracę

Teraz, gdy już wiesz jak zawrzeć umowę o pracę pora zastanowić się jak ją rozwiązać. Umowę o pracę cechuje pewne podobieństwo do sznurówek - sposób rozwiązania zależy od sposobu zawiązania.

Umowa o pracę rozwiązuje się:

Na mocy porozumienia stron - przychodzi pracownik do pracodawcy "Słuchaj brachu głowa mnie już boli od tej cholernej roboty, chciałbym zrezygnować", "Dobrze" odpowiada pracodawca. Podpisują stosowne, krótkie oświadczenie i po kłopotcie, umowa rozwiązana - pracownik może iść do domu. W taki sposób można rozwiązać **wszystkie umowy** o pracę.

Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (tzw. rozwiązanie umowy o pracę **za wypowiedzeniem**) - nie zawsze opisane wyżej porozumienie jest możliwe. W takim wypadku każda ze stron może rozwiązać umowę poprzez złożenie stosownego oświadczenia typu "Do dyrektora. Niniejszym rozwiązuję umowę o pracę zawartą w dniu..." Umowa rozwiązuje się z upływem określonego w prawie pracy okresu wypowiedzenia (np. 1 miesiąc, trzy miesiące). Okres wypowiedzenia zależy od rodzaju umowy o pracę, okresu zatrudnienia - przeczytasz o tym w następnych rozdziałach. W powyższy sposób można rozwiązać umowę zawartą na czas **nieokreślony** i okres **próbny** Na **czas określony** zaś tylko wtedy, gdy strony przewidzą taką możliwość w umowie. Taką możliwość mogą zaś zastrzec tylko wtedy, gdy umowa zawarta jest na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę **bez wypowiedzenia**) - czyli tzw. **zwolnienie dyscyplinarne**. W taki sposób można rozwiązać **wszystkie umowy**.

Z upływem czasu, na który była.

Z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Wygaśnięcie umowy o pracę

Kodeks pracy podaje trzy przyczyny:

Śmierć pracownika,

Śmierć pracodawcy - dotyczy tylko sytuacji gdy pracodawcą jest osoba fizyczna - osobom zatrudnionym w spółkach, spółdzielniach sferze budżetowej raczej więc to nie grozi,

Nieobecność pracownika w pracy przez okres dłuższy niż 3 miesiące z powodu tymczasowego aresztowania.

Liczenie okresów wypowiedzenia

W przypadku gdy okres wypowiedzenia wynosi **tydzień** lub **miesiąc** (lub ich wielokrotność) w prawie pracy termin liczy się nieco **inaczej niż w prawie cywilnym**. Termin mianowicie upływa dopiero z końcem danego tygodnia/miesiąca.

Forma wypowiedzenia

Wypowiedzenie należy sporządzić w formie pisemnej.

W przypadku gdy wypowiedzenie **składa pracodawca** oprócz informacji powyższych powinien on zawsze umieścić w jego treści

informację o prawie odwołania się do sądu.

Ponadto jeżeli **pracodawca** wypowiedza umowę zawartą na czas nieokreślony powinien wskazać **przyczynę wypowiedzenia** - musi być ona dla niego jasna i zrozumiała.

Okresy wypowiedzenia

Po złożeniu przez jedną ze stron (pracodawcę lub pracownika) stosunek pracy nie rozwiązuje się od razu - musi upłynąć najpierw okres wypowiedzenia. Długość tego okresu zależy przede wszystkim od rodzaju zawartej umowy o pracę.

Umowa o pracę na **czas nieokreślony**

Okres wypowiedzenia zależy od **okresu zatrudnienia...**

...i wynosi:

2 tygodnie - przy okresie zatrudnienia krótszym niż 6 miesięcy,

1 miesiąc - przy okresie zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy,

3 miesiące - przy okresie zatrudnienia co najmniej 3 lat

Umowa o pracę na **okres próbny**

Okres wypowiedzenia zależy od **okresu na jaki została zawarta...**

...i wynosi:

3 dni robocze - przy okresie próbnym nie przekraczającym 2 tygodni,

1 tydzień - przy okresie próbnym dłuższym niż 2 tygodnie,

2 tygodnie - jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące (dłuższy nie może już być).

Umowa o pracę na **czas określony**

Jeżeli istnieje możliwość wypowiedzenia to okres wypowiedzenia wynosi **2 tygodnie**.

Pisząc umowę należy okres ten w umowie wskazać.

Dni wolne na poszukiwanie pracy

W przypadku gdy wypowiedzenie składa **pracodawca**, pracownikowi przysługują dni wolne na poszukiwanie pracy.

W przypadku gdy okres wypowiedzenia nie przekracza **1 miesiąca** pracownikowi przysługują **2 dni**, jeżeli zaś wynosi **3 miesiące** przysługują **3 dni**.

Za powyższe dni wolne pracownikowi **przysługuje**

Kogo pracodawca nie może zwolnić

Ochrona przedemerytalna (art. 39-40 KP)

Pracodawca nie może zwolnić pracownika, jeżeli spełnione będą dwie poniższe przesłanki:

pracownikowi brakuje do osiągnięcia wieku emerytalnego nie więcej **niż dwa lata**,

wraz z osiągnięciem tego wieku **uzyska prawo** do emerytury.

Nie obejmuje pracownika również w przypadku uzyskania prawa do renty z tytułu **całkowitej niezdolności do pracy**.

Pracownik chroniony jest jedynie przed **wypowiedzeniem umowy** - pracodawca może więc rozwiązać umowę **bez wypowiedzenia**, jeżeli zaistnieją przesłanki takiego sposobu rozwiązania.

Ochrona w trakcie urlopu i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy

Pracodawca nie może wypowiedzieć pracownikowi umowy o pracę w okresie:

urlopu (a więc zarówno wypoczynkowego jak i bezpłatnego),

innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (chyba że upłynął okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia - omówiony on zostanie w artykule dotyczącym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia).

Pracownik chroniony jest jedynie przed **wypowiedzeniem umowy** - pracodawca może więc rozwiązać umowę **bez wypowiedzenia**, jeżeli zaistnieją przesłanki takiego sposobu rozwiązania. Pracodawca w trakcie gdy pracownik jest na urlopie może dowiedzieć przykładowo się, iż fałszował on dokumentację - wtedy może sporządzić dyscyplinarkę i wysłać kuriera do Tunezji z zadaniem jej wręczenia :)

Ochrona kobiet w ciąży

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy:

w ciąży,

przebywającej na urlopie macierzyńskim.

Jak z powyższego wynika pracownica chroniona jest zarówno **przed wypowiedzeniem** jak i **rozwiązaniem umowy** o pracę.

Pracownicę można jednak zwolnić, jeżeli:

istnieją przesłanki rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia **z winy pracownicy**,

na rozwiązanie musi wyrazić **zgode** reprezentująca pracownicę **zakładowa organizacja związkowa**.

Obydwa warunki muszą zostać spełnione łącznie. W takim wypadku stosunek pracy rozwiązany będzie bez wypowiedzenia.

Z ochrony powyższej nie mogą skorzystać pracownice zatrudnione na okres **próbny** nie dłuższy niż **jeden miesiąc**.

Oprócz ochrony przed wypowiedzeniem pracodawca przewidział drugi sposób na ochronę umów o pracę pracownic w ciąży, a mianowicie przedłużenie tych umów **do dnia porodu**. Przywilej ten dotyczy następujących umów:

na czas określony

na czas wykonania określonej pracy,

na okres próbny dłuższy niż 1 miesiąc.

Jeżeli okaże się, że pracownica, która zawarła jedną z powyższych jest w ciąży umowa przedłuży się wtedy gdy w normalnym trybie uległaby rozwiązaniu po upływie **trzeciego miesiąca ciąży**.

Omawiany przywilej nie dotyczy umowy **na zastępstwo**.

W przypadku upadłości bądź likwidacji zakłady pracy ochrona przed wypowiedzeniem ulega znacznemu osłabieniu. Pracodawca **może rozwiązać** umowę z pracownicą w ciąży lub w okresie urlopu macierzyńskiego - termin rozwiązania musi jednak **uzgodnić** z reprezentującą pracownicę **zakładową organizacją związkową**.

W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do stażu pracowniczego.

Jeżeli w danej rodzinie uznano, że **ojciec dziecka** wykorzysta część urlopu macierzyńskiego również jemu przysługuje w trakcie tego urlopu **ochrona przed wypowiedzeniem (na zasadach analogicznych)**.

Rozwiązanie umowy bez okresu wypowiedzenia

Zawinione - niezawinione

Rozwiązać umowę bez wypowiedzenia można tylko ze ściśle określonych w kodeksie pracy powodów. Można podzielić je na dwie grupy:

przyczyny przez pracownika zawinione - pracownik na wypowiedzenie zasłużył sobie swoim zachowaniem,

przyczyny przez pracownika niezawinione - pracownika nie można obarczać winą za zaistnienie przyczyn zwolnienia, jednak z uwagi na dobro i uzasadniony interes pracodawcy powinien on mieć możliwość takiego rozwiązania umowy. W tym wypadku nie powinno raczej używać się określenia „zwolnienia dyscyplinarnego”, gdyż do naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika nie doszło.

Umowę o pracę pracownik może rozwiązać bez wypowiedzenia tylko w przypadku zaistnienia jednej z czterech ściśle określonych przyczyn:

zostało wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające **szkodliwy wpływ** wykonywanej pracy na **zdrowie** pracownika,

pracodawca **ciężko naruszył** swoje obowiązki względem pracownika,

pracownik został **przywrócony do pracy** u innego pracodawcy,

zakład pracy **przeszedł na innego pracodawcę**.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) (skreślony),
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Odprawa rentowa i emerytalna

Odprawa przysługuje w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. W układzie zbiorowym pracy, regulaminie płac, w umowie o pracę itp. może być oczywiście kwota ta podwyższona, nie może jednak zostać obniżona.

Odprawa przysługuje w przypadku, gdy stosunek pracy ustał w związku:

z przejściem na emeryturę,

z przejściem na rentę.

Pamiętać należy, iż samo uzyskanie uprawnień do uzyskania emerytury lub renty nie powoduje automatycznie rozwiązania umowy o pracę. Odprawa emerytalno-rentowa przysługuje tylko raz w życiu. Jeżeli np. po uzyskaniu odprawy z tytułu przejścia na rentę pracownik uzyskał ponowne zatrudnienie, z kolei zaś przeszedł na emeryturę - odprawa już mu nie przysługuje.

Odprawa przysługuje również w przypadku przejścia na wcześniejszą emeryturę, nie przysługuje zaś osobie, która przechodzi na świadczenie przedemerytalne.

Mobbing

Dręczenie w pracy.

Jednym ze skutków konfliktów – konfliktów negatywnych, nie rozwiązywanych konstruktywnie lub pozostawionych samym sobie - jest zjawisko mobbingu. Mimo iż mobbing nie musi dzisiaj występować w twojej firmie niemniej jednak może stać się częścią życia każdej organizacji, wobec czego warto zapoznać się aspektami tego zjawiska i sposobami radzenia sobie z nim.

Kodeks Pracy określa:

Art. 943. (207) § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

- Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na

uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

- Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Z powodu trudności na rynku pracy zmiana miejsca pracy jest bardzo trudna a dla osób po 45 roku życia wręcz niemożliwa. Pracownik w zakładzie pracy korzysta często z możliwości pożyczek, bierze kredyt w banku. Uzależnia go to od pracodawcy i niewielu poszkodowanych decyduje się w takiej sytuacji na zrujnowanie swojej sytuacji społecznej i finansowej wybierając bezrobocie. Świadomość tych realiów daje przełożonemu poczucie absolutnej władzy nad pracownikiem a w przypadku systemów zarządzania zezwalających na to, świadomość całkowitej bezkarności.

Osoba szykanowana w procesie mobbingu ma obecnie przed sobą jedynie dwa wyjścia- obronić własną godność i cześć za cenę utraty miejsca pracy i zajmowanego stanowiska lub pozostać na miejscu pracy tracąc własną godność, płacąc za to cenę własnego zdrowia fizycznego i psychicznego a często także narażając na zaburzenia relacji w środowisku własnej rodziny.

Poza zwalczaniem problemów już istniejących, należy zwrócić uwagę na zapobieganie mobbingowi. Od współczesnych organizacji wymaga się, aby były organizacjami samouczącymi. Zarządzający powinien wymagać nieustannego kształcenia od swoich pracowników, umożliwiać im zdobywanie wiedzy. Ale i sam menadżer, kierujący ludźmi musi czerpać wiedzę z nauk społecznych i ? stale pogłębiać swoją znajomość z zakresu nauk o zarządzaniu, psychologii i socjotechniki, mając na uwadze dobro przedsiębiorstwa, ale i swoich pracowników. Zdolność do kooperacji, umiejętność skutecznego komunikowania się w społeczności określonej organizacji oraz twórcze reagowanie na zmiany wymaga od liderów przygotowania i ciągłego kształcenia.

Zadaniem kierownictwa zakładu pracy, jest wybranie takiego sposobu zarządzania, który stworzy dobry klimat w miejscu pracy i sprawi, że pracownicy, zarządzani według klarownych i jasnych reguł, chronieni przed próbami nadużycia władzy i mobbingiem, będą z pracy zadowoleni.

PIERWSZA POMOC

Organizacja i zasady udzielania pomocy przed-lekarskiej w razie wypadku.

Postępowanie powypadkowe – ustalenie miejsca zdarzenia, okoliczności i przyczyny wypadku, zabezpieczenie miejsca zdarzenia, dokonanie oceny stanu poszkodowanego. Omówienie zasad postępowania w przypadkach: porażenia prądem elektrycznym, oparzenia ciepłego i chemicznego, krwotoków, wstrząśnienia mózgu, omdlenia, ran, złamania kości zamkniętego i otwartego, odmrożenia, udaru ciepłego, obrażeń wewnętrznych, zatrucia."

Postępowanie powinno wyglądać następująco:

- Ocena zdarzenia, podjęcie działania,
- Wezwanie pomocy fachowej, albo zorganizowanie transportu.
- Sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
- Ocena stanu przytomności,
- Ustalenie rodzaju urazu,
- Zabezpieczenie chorego przed dalszymi urazami (wyniesienie)

Wybrane zagadnienia z zakresu bhp i prawa pracy - dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

Badania lekarskie profilaktyczne

badaniom lekarskim profilaktycznym (badania wstępne, okresowe i kontrolne) podlegają wszyscy pracownicy,
– badanie profilaktyczne kończy się orzeczeniem lekarskim, stwierdzającym brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub stwierdzającym przeciwwskazania,
– badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania, wydanego przez pracodawcę,
– pracodawca przechowuje orzeczenia lekarskie, zawierające wyniki badań profilaktycznych, zgodnie z wymaganiami dokumentacji osobowej.

Badania lekarskie profilaktyczne

– badania lekarskie profilaktyczne przeprowadzane są na koszt pracodawcy,
– pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:
- po zaprzestaniu prac w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami.
- po rozwiązaniu stosunku pracy, jeśli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami,
– – pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do

pracy na określonym stanowisku.

Pomiary czynników szkodliwych

- pracodawca jest zobowiązany przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia przeprowadza się co 2 lata, raz w roku lub co 6 miesięcy w zależności od stopnia stężenia lub natężenia tych czynników,
- badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy, mogą być wykonywane przez laboratoria:
 - Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - jednostek badawczo-rozwojowych w dziedzinie medycyny pracy i Centralnego Instytutu Ochrony Pracy,
 - akredytowane zgodnie z przepisami o badaniach i certyfikacji,
 - upoważnione przez państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

Wypadki przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą :

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie zakładu pracy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji zakładu pracy, w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku, wynikającego ze stosunku pracy.

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

Z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przysługują następujące świadczenia:

- 1) "zasiłek chorobowy" - dla ubezpieczonego, którego niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową;
- 2) "świadczenie rehabilitacyjne" - dla ubezpieczonego, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokuje odzyskanie zdolności do pracy;
- 3) "zasiłek wyrównawczy" - dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
- 4) "jednorazowe odszkodowanie" - dla ubezpieczonego, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
- 5) "jednorazowe odszkodowanie" - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty;
- 6) "renta z tytułu niezdolności do pracy" - dla ubezpieczonego, który stał się niezdolny do pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
- 7) "renta szkoleniowa" - dla ubezpieczonego, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie spowodowaną wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową;
- 8) "renta rodzinna" - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
- 9) "dodatek do renty rodzinnej" - dla sieroty zupełnej;
- 10) dodatek pielęgnacyjny;
- 11) pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.

Rodzaje wypadków przy pracy

- wypadek śmiertelny - wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć na miejscu wypadku lub w okresie 6 miesięcy od chwili wypadku,
- wypadek ciężki - wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, a mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia lub inne uszkodzenia ciała, albo rozstrój zdrowia naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu; trwała choroba psychiczna, trwała lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie lub trwałe poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
- wypadek zbiorowy - wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Postępowanie powypadkowe

- miejsce wypadku pracodawca obowiązany jest zabezpieczyć do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn.
- okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy bada zespół powypadkowy,
- zespół powypadkowy sporządza protokół nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
- protokół powypadkowy z załącznikami przechowuje się w aktach zakładu przez 10 lat.

Rejestracja wypadków

Zakład pracy obowiązany jest prowadzić rejestr wypadków.

Rejestr wypadków powinien zawierać:

- imię i nazwisko poszkodowanego,
- miejsce i datę wypadku,
- skutki, datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy, krótki opis okoliczności wypadku,
- datę przekazania wniosku do ZUS,

- informację o wypłaconych świadczeniach lub o przyczynach pozbawienia tych świadczeń
oraz - inne okoliczności wypadku, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe,

Choroby zawodowe

- choroby zawodowe są to choroby określone w wykazie chorób zawodowych, przy zgłaszaniu podejrzenia, rozpoznawaniu i stwierdzaniu chorób zawodowych uwzględnia się choroby ujęte w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że choroba została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanymi dalej "narażeniem zawodowym". ;

Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej u pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową, dokonuje:

- 1) pracodawca zatrudniający pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową;
- 2) lekarz, który podczas wykonywania zawodu powziął podejrzenie choroby zawodowej u pracownika.

Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej może również dokonać:

- 1) pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) lekarz stomatolog, który podczas wykonywania zawodu powziął podejrzenie wystąpienia u pacjenta choroby zawodowej;.

Lekarz, wydaje orzeczenie lekarskie o rozpoznaniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do rozpoznania choroby zawodowej na podstawie wyników przeprowadzonych badań lekarskich i pomocniczych, dokumentacji medycznej pracownika, dokumentacji przebiegu zatrudnienia oraz oceny narażenia zawodowego.

Młodociani

- pracodawca zatrudniający młodocianych przy niektórych rodzajach prac wzbronionych (w celu przygotowania zawodowego) jest zobowiązany zapewnić szczególną ochronę zdrowia młodocianych, a w szczególności:
- organizować prace i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby;
- organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku, w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych występujących na danym stanowisku pracy,
- przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz instruować młodocianych z zakresu prawidłowego użycia i konserwacji sprzętu;
- pracodawca, na podstawie wykazu prac wzbronionych młodocianym, określa wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz stanowisk pracy i prac dozwolonych w celu odbycia przygotowania zawodowego;
- wykaz, o którym mowa wyżej, powinien znajdować się w widocznym miejscu w każdej jednostce organizacyjnej zakładu zatrudniającej młodocianych;
- zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym,
- dozwolone jest zatrudnianie młodocianych powyżej 16 lat przy pracach wzbronionych, w celu przygotowania zawodowego. Powinno się ono odbywać pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- zatrudnianie młodocianych nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno się ograniczać do zaznajamiania młodocianych z podstawowymi czynnościami, niezbędnymi do wykonywania zawodu,
- czas zatrudniania młodocianych przy pracach wzbronionych powinien być odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu.

Kobiety –nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

- nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, między innymi przy pracach:
- w których poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, przekracza wartość 65 dB,
- w warunkach narażenia na promieniowanie jonizacyjne,
- przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
- na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i kłamrach.
- w wykopach oraz w zbiornikach otwartych
- wewnątrz zbiorników i kanałów

Środki ochrony indywidualnej

- pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami,
- pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa, zostały oznaczone tym znakiem oraz posiadała deklarację zgodności z obowiązującymi normami,
- rodzaje środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne, określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową lub przy jej braku z pracownikami wybranymi w tym celu przez załogę,
- pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Odzież i obuwie robocze

- pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu

- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy
- rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne, określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową lub przy jej braku - z pracownikami wybranymi w tym celu przez załogę,
- pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r./tekst ujednolicony Dz.U. z 1998 r.NR.21,poz.94 z późn .zm./

Służba bhp

- § 1 pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przy czym:
- § 2.Jeżeli pracodawca nie jest obowiązany do powołania służby bhp, o której mowa w § 1, obowiązek wykonywania zadań tej służby spoczywa na pracodawcy
- § 3. Pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy albo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. § 4. Właściwy inspektor pracy może nakazać utworzenie służby bhp przez pracodawcę zatrudniającego mniejszą liczbę pracowników niż określona w § 1, jeżeli jest to uzasadnione stwierdzonymi zagrożeniami zawodowymi.

Uprawnieniu służby bhp

Pracownicy służby bhp:

- przeprowadzają kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- występują z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wstrzymują niezwłocznie pracę maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownika albo innych osób,
- odsuwają niezwłocznie pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- odsuwają niezwłocznie pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- wnioskują do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

Teren zakładu pracy

Miejsca w zakładzie pracy, w których występują zagrożenia dla pracowników, powinny być:

- oznakowane widocznymi barwami i/lub znakami bezpieczeństwa, zgodnie z Polskimi Normami. Znaki bezpieczeństwa powinny być umieszczone odpowiednio do linii wzroku - w miejscu lub w najbliższym otoczeniu określonego zagrożenia, a w przypadku ogólnego zagrożenia - przy wejściu na teren, gdzie występuje takie zagrożenie,
- wyłączone z użytkowania poprzez ich odpowiednie wygradzenie lub w inny sposób, jeśli oznakowanie barwami i/lub znakami bezpieczeństwa nie jest wystarczające dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika,
- zamknięte odpowiednimi pokrywami w przypadku otworów i zagłębień lub jeśli jest to niemożliwe - właściwie ogrodzone i oznakowane,
- pomalowane barwami bezpieczeństwa (zgodnie z Polskimi Normami), jeżeli występują na przejściach zagrażających potknięciem się upadkiem lub uderzeniem (np. stopnie),
- zagrodzone lub zabezpieczone w inny sposób, jeśli występuje możliwość niespodziewanego wtargnięcia pieszych na drogę.

Pomieszczenia pracy

- w pomieszczeniach pracy, w których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia (wysoka temperatura, hałas, drgania, promieniowanie, gazy, pyły, pary itp.) powinny być zastosowane rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie się tych czynników do innych pomieszczeń pracy oraz do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- w pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy (metod pracy i wysiłku fizycznego niezbędnego do jej wykonania) nie niższą niż 14 C (287 K), chyba że względy technologiczne na to nie pozwalają; w pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18 C (291K),
- na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.),
- w pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi stosunek powierzchni okien, liczony w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi powinien wynosić co najmniej 1:8, natomiast w innym pomieszczeniu, w którym oświetlenie naturalne jest wymagane ze względów na przeznaczenie - co najmniej 1:12.

Pomieszczenia pracy - wentylacja

- w nie klimatyzowanych pomieszczeniach pracy niezależnie od wymiany powietrza, wynikającej z potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych - powinna być zapewniona stała wymiana powietrza, nie mniejsza niż 0,5-krotna w ciągu godziny; za stałą wymianę nie uważa się wymiany uzyskiwanej wyłącznie w drodze wentylacji mechanicznej,
- urządzenia lub ich części, z których mogą wydzielać się szkodliwe gazy, pary lub pyły, powinny być hermetyzowane; w razie niemożliwości zhermetyzowania urządzenia te powinny być wyposażone w miejscowe odciągi,
- strumień powietrza pochodzący z urządzeń wentylacji nawiewnej nie powinien być skierowany bezpośrednio na stanowisko pracy.

– maksymalna temperatura nawiewanego powietrza nie powinna przekraczać 70 °C (343 K) przy nawiewie powietrza na wysokości nie mniejszej niż 3,5 m od poziomu podłogi stanowiska pracy i 450°C (318 K) w pozostałych przypadkach.

Obowiązki pracownika w zakresie bhp

- znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- branie udziału w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp
- stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- niezwłoczne zawiadomienie o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób, znajdujących się w strefie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

Szkolenie w zakresie bhp

- nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie w czasie pracy i na swój koszt,
- pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy,
- zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie.

Szkolenie w zakresie bhp - wstępne

- szkolenie wstępne obejmuje:
- szkolenie wstępne ogólne - instruktaż ogólny,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie wstępne podstawowe - szkolenie podstawowe,
- szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup (stanowisk).

Szkolenie wstępne w zakresie bhp – instruktaż ogólny

- instruktaż ogólny - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy - przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie i uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy,
- instruktaż ogólny prowadzą:
- pracownicy służby bhp albo- pracodawcy lub
- pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę, posiadający ukończone aktualne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie wstępne w zakresie bhp – instruktaż stanowiskowy

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy dla:

- pracowników produkcyjnych i innych, których charakter pracy będzie się wiązał z bezpośrednimi kontaktami z produkcją, jej kontrolą lub z narażeniem na zagrożenia zawodowe,
- pracowników przenoszonych na wyżej wymienione stanowiska oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany procesu technologicznego, wprowadzenia substancji szkodliwych dla zdrowia czy nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń itp.,
- uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu.

Szkolenie w zakresie bhp – okresowe

- szkolenie okresowe odbywają te same osoby, które przeszły szkolenie wstępne,
- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych odbywa się nie rzadziej niż raz na trzy lata,
- szkolenie pracowników na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia – nie rzadziej niż raz w roku,
- pozostali – nie rzadziej niż raz na pięć lat

Wykroczenia przeciwko prawom pracownika

1. zawieranie umowy cywilnoprawnej w warunkach, w których zgodnie z art. 22 Kodeksu pracy powinna być zawarta umowa o pracę,
2. niepotwierdzanie na piśmie, w terminie 7 dni, zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
3. wypowiedzanie lub rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
4. stosowanie wobec pracowników innych kar niż przewidziane w Kodeksie pracy,
5. naruszenie przepisów o czasie pracy lub przepisów o ochronie pracy kobiet i zatrudnianiu młodocianych,
6. nieprowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
7. niewypłacenie w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika,

8. bezpodstawne obniżanie lub dokonywanie bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzenia lub innych świadczeń,
9. nieudzielenie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego
10. lub bezpodstawne obniżanie wymiaru tego urlopu,
11. niewydanie pracownikowi świadectwa pracy,
12. niewykonywanie podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy
13. dostarczanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem albo nie posiadają deklaracji zgodności,
14. niezawiadomienie inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy,
15. niezgłoszenie choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę
16. nieujawnienie wypadku przy pracy lub choroby zawodowej albo przedstawienie niezgodnie z prawdą informacji, dowodów lub dokumentów dotyczących takich wypadków i chorób,
17. niewykonanie w wyznaczonym terminie nakazy inspektora pracy,
18. utrudnianie działalności organu Państwowej Inspekcji Pracy,
19. w szczególności uniemożliwienie prowadzenia wizytacji zakładu lub nieudzielenie informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań.

Pomieszczenia pracy

- pomieszczenia pracy to pomieszczenia przeznaczone na pobyt pracowników, w których wykonywana jest praca. Nie uważa się za przeznaczone na pobyt pracowników pomieszczeń, w których:
 - łączny czas przebywania tych samych pracowników w ciągu jednej zmiany roboczej jest krótszy niż 2 godziny, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem lub konserwacją urządzeń albo utrzymaniem czystości i porządku,
 - mają miejsce procesy technologiczne nie pozwalające na zapewnienie odpowiednich warunków przebywania pracowników celu ich obsługi, bez zastosowania środków ochrony indywidualnej i zachowania specjalnego reżimu organizacji pracy,
 - jest prowadzona hodowla roślin lub zwierząt niezależnie od czasu przebywania w nich pracowników zajmujących się obsługą,
- pomieszczenia stałej pracy - w których przebywanie tego samego pracownika w ciągu jednej doby przekracza 4 godziny,
- pomieszczenia czasowej pracy -- w których łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby trwa od 2 do 4 godzin.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne. Szatnie.

- 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.
- Szatnie odzieży roboczej i ochronnej – przeznaczone do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Szatnia odzieży roboczej i ochronnej powinna być urządzona – niezależnie od szatni odzieży własnej pracowników- dla pracowników zatrudnionych przy pracach powodujących znaczne zabrudzenie odzieży.
- Szatnie podstawowe – przeznaczone do przechowywania odzieży własnej pracowników oraz odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. 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 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.
- 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. Szatnia przepustowa powinna być urządzona dla pracowników zatrudnionych przy pracach związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem substancji trujących, zakaźnych, promieniotwórczych , drażniących lub uczulających oraz innych substancji o nieprzyjemnym zapachu, a także przy pracach pyłących, w wilgotnym i gorącym mikroklimacie lub powodujących intensywne brudzenie.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy

- ocena zdarzenia, podjęcie działania,
- jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowanego,
- ocena zaistniałego zagrożenia dla życia poszkodowanego:
 - sprawdzenie tętna,
 - sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
 - ocena stanu przytomności,
 - ustalenie rodzaju urazu (rany, złamania itp.),
- zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu lub innego zagrożenia
- wezwanie fachowej pomocy (lekarza, pogotowia ratunkowego itp.)
- zorganizowanie transportu poszkodowanego

Maszyny i inne urządzenia techniczne

- niedopuszczalne jest wyposażanie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, a także narzędzia, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem albo nie posiadają deklaracji zgodności (ten przepis wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 1997 r.).

Obowiązki pracodawcy w stosunku do osób nie będących pracownikami

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków zajęć odbywanych na terenie zakładu pracy przez studentów i uczniów nie będących jego pracownikami,
- zastosowanie środków niezbędnych do zapewnienia ochrony życia lub zdrowia osobom nie biorącym udziału w procesie pracy, a mającym dostęp do miejsca, w którym wykonywane są prace,
- przydzielanie niezbędnej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej osobom wykonującym krótkotrwale prace albo czynności inspekcyjne czasie których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo wykonywania tych prac lub czynności.

Prawa pracownika

- pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom; pracownik i ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa powyżej,
- pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.:

Państwowa Inspekcja Pracy

- Państwowa Inspekcja Pracy nadzoruje i kontroluje przestrzeganie prawa pracy przez pracodawców w szczególności w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Państwowa Inspekcja Pracy podlega Sejmowi RP,
- inspektorzy PIP uprawnieni są do przeprowadzania bez uprzedzenia kontroli przestrzegania przez zakłady przepisów prawa pracy, w szczególności bhp, o każdej porze dnia i nocy - po okazaniu legitymacji służbowej.

Uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy

W razie stwierdzenia naruszenia przepisów prawa pracy inspektorzy pracy uprawnieni są do stosowania następujących środków prawnych:

- nakazu (decyzji administracyjnej) usunięcia stwierdzonych uchybień w ustalonym w nakazie terminie,
- nakazu wstrzymania robót wykonywanych przez pracowników w bezpośrednim zagrożeniu ich zdrowia lub życia (nakaz ten podlega natychmiastowemu wykonaniu),
- nakazu skierowania do innych robót pracowników zatrudnionych przy pracach wzbronionych, szkodliwych lub niebezpiecznych, a także przy robotach niebezpiecznych bez wymaganych uprawnień i kwalifikacji (nakaz ten podlega natychmiastowemu wykonaniu),
- sprzeciwu wobec uruchomienia wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy, jeśli dopuszczenie do eksploatacji mogłoby spowodować bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników,
- karania winnych wykroczeń przeciwko prawom pracownika- w postępowaniu mandatowym do 500 zł, lub wnioskowanie o ukaranie karą grzywny do Kolegium ds. Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym.

Najważniejsze zagadnienia dla osób organizujących pracę i kierujących pracownikami – podstawy prawne**Badania lekarskie profilaktyczne**

badaniom lekarskim profilaktycznym (badania wstępne, okresowe i kontrolne) podlegają wszyscy pracownicy,

- badanie profilaktyczne kończy się orzeczeniem lekarskim, stwierdzającym brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub stwierdzającym przeciwwskazania,
- badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania, wydanego przez pracodawcę,
- pracodawca przechowuje orzeczenia lekarskie, zawierające wyniki badań profilaktycznych, zgodnie z wymaganiami dokumentacji osobowej.

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. W sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332).

- badania lekarskie profilaktyczne przeprowadzane są na koszt pracodawcy,
- pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:
- po zaprzestaniu prac w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami.
- po rozwiązaniu stosunku pracy, jeśli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami,
- pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do

pracy na określonym stanowisku. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r

Obowiązki pracownika w zakresie bhp

- znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- branie udziału w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp
- stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- niezwłoczne zawiadomienie o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób, znajdujących się w strefie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity . Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp

- ochrona zdrowia i życia pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewnianie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wydawanie poleceń usunięcia uchybień w zakresie bhp oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewnianie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie bhp

- organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
- dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnianie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami, Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst ujednolicony Dz.U.z1998 r.Nr.21,poz.94 z późn. zm.)

Szkolenie w zakresie bhp

- nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie w czasie pracy i na swój koszt,
- pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy,

– zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie.

Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.

Szkolenie w zakresie bhp wstępne - szkolenie wstępne obejmuje:

- szkolenie wstępne ogólne - instruktaż ogólny,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup (stanowisk).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 285).

Szkolenie wstępne w zakresie bhp – **instruktaż ogólny**

- instruktaż ogólny - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy - przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie i uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy,
- instruktaż ogólny prowadzą:
- pracownicy służby bhp albo- pracodawcy lub
- pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę, posiadający ukończone aktualne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 285)

Szkolenie w zakresie bhp – **okresowe**

- szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy,
- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych odbywa się nie rzadziej niż raz na trzy lata,
- szkolenie pracowników na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia – nie rzadziej niż raz w roku,
- pozostali –nie rzadziej niż raz na pięć lat

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860)

Prawa pracownika

- pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik i ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa powyżej,
- pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.: (tekst jednolity : Dz U. z 1988 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Wypadki przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą :

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie zakładu pracy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji zakładu pracy, w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku, wynikającego ze stosunku pracy.

USTAWA z dnia 30 października 2002 r.o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. (Dz. U. Nr 199, poz. 1673)

Postępowanie powypadkowe

- miejsce wypadku pracodawca obowiązany jest zabezpieczyć do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn.
- okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy bada zespół powypadkowy,
- zespół powypadkowy sporządza protokół nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
- protokół powypadkowy z załącznikami przechowuje się w aktach zakładu przez 10 lat.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy /Dz. U. NR.115,poz.744/

Praca przy monitorach ekranowych

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

(Dz. U. Nr 148 z 10 grudnia 1998 r., poz. 973)

Ryzyko zawodowe

- rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Znowelizowany Kodeks Pracy w art. 226 nakłada na pracodawcę obowiązek informowania pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 129, poz. 844) pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko (Dział IV, "Procesy pracy", Rozdział 1, "Przepisy ogólne "). W rozporządzeniu zdefiniowano również pojęcia ryzyka zawodowego.

Gaśnice

Jedna jednostka masy środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm³) zawartego w gaśnicach powinna przypadać, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczególnych:

na każde 100 m² powierzchni strefy pożarowej w budynku, niechronionej stałym urządzeniem gaśniczym

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 121, poz. 1138)

Apteczka pierwszej pomocy

Kolejnym obowiązkiem pracodawcy z zakresu szeroko rozumianej profilaktycznej ochrony zdrowia jest zorganizowanie sprawnego systemu udzielania pierwszej pomocy. Powyższy obowiązek realizowany jest m.in. przez wyposażenie apteczek pierwszej pomocy.

Apteczki znajdujące się na terenie zakładu pracy powinny być zaopatrzone w sprzęt i leki niewymagające szczególnych umiejętności przy ich użyciu – tak by mogła z nich skorzystać każda osoba udzielająca pierwszej pomocy. Obudowa apteczki powinna być odporna na uszkodzenia mechaniczne i oznaczona. Niedopuszczalne jest używanie jako apteczki półki w szafie biurowej, torebki plastikowej lub kartonowego pudełka.

Apteczki pierwszej pomocy powinny być umieszczone w łatwo dostępnych miejscach, tak by można było w razie potrzeby je zdjąć i dostarczyć w miejsce wypadku. Nie należy umieszczać apteczek w pomieszczeniach zamkniętych.

W skład apteczki powinny wchodzić m.in. takie materiały, jak: altacet w tabletkach, jodyna, cardiol c, krople żołądkowe, pabialgina w tabletkach, polopiryna, woda utleniona, węgiel lecniczny i środek rozkurczowy.