



MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

SZKOLENIE OKRESOWE BHP

DLA

**PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

Biuro "SYSTEM" Szkolenia i Consulting Dariusz Okraska
ul. Matejki 42, 42-202 Częstochowa

tel. 504 255 339
sekretariat@system-biuro.com
www.system-biuro.com

Spis treści

1. Najważniejsze zmiany w prawie pracy	4
1.1. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2017 r.	4
1.2. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2018 r.	4
1.3. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2019 r.	4
1.4. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2020 r.	5
1.5. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2021.....	6
1.6 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2022 r.	11
1.7 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2023 r.	11
2. Regulacje prawne z zakresu BHP, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	26
2.1. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP	26
2.1.1. Obowiązki pracodawcy.....	27
2.1.2. Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP	27
2.1.3. Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami	28
2.1.4. Odpowiedzialność pracodawców i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych.....	28
2.1.5. Podstawowe obowiązki pracowników	28
2.1.6. Prawa pracowników w zakresie BHP.....	29
2.1.7. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników wynikająca z Kodeksu pracy	29
2.2. Ochrona pracy kobiet.....	30
2.2.1. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.....	30
2.2.2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.....	30
2.3. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia młodocianych	31
2.4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane	31
2.4.1. Główne przyczyny wypadków przy pracy.....	32
2.4.2. Świadczenia	32
2.4.3. Choroby zawodowe.....	33
2.5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników	33
2.5.1. Badania lekarskie.....	34
2.5.2. Szkolenia BHP	34
2.5.3. Ryzyko zawodowe	34
3. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników	35
3.1. Czynniki środowiska pracy - szkodliwe i uciążliwe	35
3.2. Czynniki niebezpieczne	35
3.3. Hałas.....	36
3.4. Metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w środowisku pracy	36
3.5. Skutki ekspozycji na czynniki szkodliwe	37
3.6. Czynniki chemiczne	38
3.7. Oznaczenia stosowane dla substancji szkodliwych i niebezpiecznych.....	39
4. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory i inne urządzenia biurowe	40
4.1. Organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami ergonomii.....	40
4.2. Wymagania BHP dla maszyn i innych urządzeń technicznych oraz wymagania dla pomieszczeń pracy	40
4.2.1. Wymagania BHP oraz ergonomii dla maszyn i urządzeń technicznych.....	40
4.2.2. Wymagania BHP dla budynków i pomieszczeń pracy oraz dla pomieszczeń higieniczno-sanitarnych	40
4.3. Organizacja stanowisk pracy biurowej.....	41
4.4. Dolegliwości w pracy na stanowisku wyposażonym w komputer	42
5. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	43
5.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy	43
5.2. Postępowanie w nagłych zdarzeniach	44
5.3. System pierwszej pomocy przedmedycznej.....	45
5.4. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych.....	45
5.5. Postępowanie w sytuacjach zagrożeń.....	46

1. Najważniejsze zmiany w prawie pracy

1.1. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2017 r.

☞ Świadczenia pracy

Przed zmianą pracodawca zobowiązany był do wydania świadectwa pracy niezwłocznie każdorazowo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

Zgodnie z nowelizacją ustawy od 2 stycznia 2017 r. pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, a w przypadku nawiązania kolejnego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

☞ Zmiany w terminach wnoszenia odwołania do sądu pracy

Lp.	Sytuacja	Stary termin	Nowy termin
1.	Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę	7 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę	21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę
2.	Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania	14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia lub od dnia wygaśnięcia umowy o pracę	21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia lub od dnia wygaśnięcia umowy o pracę
3.	Żądanie nawiązania umowy o pracę	14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o odmowie przyjęcia do pracy	21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o odmowie przyjęcia do pracy

☞ Zmiany we wprowadzaniu regulaminu pracy

Najnowsze regulacje podnoszą wymaganą do wprowadzenia regulaminu pracy ilość osób zatrudnionych w zakładzie pracy z 20 do 50 pracowników. Uchylenia od tej reguły następują wg art. 104 w przypadku gdy „(...) w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy” oraz „(...) jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.”

1.2. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2018 r.

☞ Likwidacja obowiązku okresowych szkoleń BHP dla pracowników administracyjno- biurowych

Szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych nie jest wymagane, gdy rodzaj przeważającej działalności znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą, niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba, że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że jest to konieczne.

☞ Zwolnienia lekarskie

Od 1 grudnia 2018 r. lekarze mogą wystawiać wyłącznie zwolnienia elektroniczne. Zaświadczenia o niezdolności do pracy w formie papierowej mogą być sporządzane tylko w sytuacjach absolutnie wyjątkowych (np. awaria systemu odpowiedzialnego za ich wystawianie). Takie zwolnienie jest przekazywane do ZUS automatycznie. ZUS udostępnia je płatnikowi składek nie później niż w następnym dniu od otrzymania zaświadczenia.

1.3. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2019 r.

☞ Wypłata wynagrodzenia

Od 1 stycznia 2019 roku wypłata wynagrodzenia musi odbywać się poprzez przelew na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Jeśli zechce otrzymywać gotówkę do ręki, musi złożyć wniosek o taki sposób wypłaty wynagrodzenia.

☞ Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Dokumentacja musi być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Od 1 stycznia 2019 r. dokumentacja pracownicza może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej. W przypadku wersji elektronicznej konieczne jest opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.

Został również skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Dotychczas wynosił on 50 lat, od chwili ustania stosunku pracy. Okres ten aktualnie **wynosi 10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (nowy skrócony okres dotyczy pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.).

☞ **Pracownicze plany kapitałowe**

Z dniem 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215). PPK jest systemem: powszechnym, zorganizowanym, grupowym i związanym z zakładem pracy. Powszechnym, ponieważ dotyczy wszystkich osób zatrudnionych. Zorganizowanym i grupowym, ponieważ opiera się na z góry określonych przez ustawodawcę zasadach.

Obowiązek utworzenia i prowadzenia PPK będzie spoczywał na każdym pracodawcy, bez względu na liczbę zatrudnionych osób.

Ustawa o PPK zakłada utworzenie prywatnego, dobrowolnego systemu gromadzenia oszczędności emerytalnych. W program ma być zaangażowane państwo, pracodawcy i pracownicy. Dotyczy osób, które są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK - pracownika - może wynosić od 2 do 4 proc. wynagrodzenia. Z kolei pracodawca dopłacałby składkę od 1,5 proc. do 4 proc. wynagrodzenia. W efekcie maksymalna wpłata na PPK w przypadku jednego pracownika mogłaby wynosić 8 proc.

Pieniądze zgromadzone w PPK będą prywatną własnością uczestników. W systemie uczestniczyć będą solidarnie trzy strony: pracownik, pracodawca i państwo. Jeżeli pracownik zdecyduje się odkładać co najmniej 2 proc. swojego wynagrodzenia brutto (maksymalnie 4 proc.), to drugie tyle otrzyma jako dopłatę od pracodawcy i państwa.

☞ **Zmiany w prawie pracy wynikające z nowelizacji Kodeksu pracy**

Od 7 września 2019 r. zaczęły obowiązywać zmiany w kodeksie pracy uchwalone przez Sejm na wniosek Prezydenta. Są to zmiany w zakresie:

- dyskryminacji i równego traktowania,
- szczególnych uprawnień pracowników — innych (niż matka i ojciec) członków najbliższej rodziny,
- mobbingu,
- świadectw pracy,
- przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy.

1.4. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2020 r.

☞ **Zmiany w katalogu wykroczeń przeciwko prawom pracownika**

Art. 281. § 1. Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 powinna być zawarta umowa o pracę,
 - 1a) nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w art. 25¹ § 4 pkt 4, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia,
 - 2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
 - 3) wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
 - 4) stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
 - 5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
 - 6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
 - 6a) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
 - 7) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

§ 2. Jeżeli pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 2, jest osobą wobec której toczy się egzekucja świadczeń alimentacyjnych oraz egzekucja należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów i zalega on ze spełnieniem tych świadczeń za okres dłuższy niż 3 miesiące

- pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu podlega karze grzywny od 1500 zł do 45 000 zł.

1.5. Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2021

☞ *Praca zdalna i telepraca w epoce COVID-19 i postcovid*

Praca zdalna w czasie izolacji

Obowiązujące do niedawna regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej nie rozstrzygały jednoznacznie, czy pracodawca może polecić jej wykonywanie pracownikom przebywającym w izolacji domowej. O ile dopuszczalność pracy w czasie kwarantanny została wcześniej wprost przewidziana w ustawie, o tyle możliwość pracy w czasie izolacji była szeroko dyskutowana. Obecnie ustawodawca przesądził, że praca zdalna w czasie izolacji jest możliwa (zmiany te weszły w życie 5 grudnia 2020 r.).

Przepisy ustawy antykryzysowej wprost wskazują, że zarówno pracownicy, jak i inne osoby zatrudnione, które odbywają izolację w warunkach domowych, mogą wykonywać pracę zdalnie. W tym celu jednak niezbędne jest uzyskanie zgody pracodawcy lub zatrudniającego. Oznacza to, że pracownik nie może jednostronnie podejmować decyzji w tym zakresie.

Jednocześnie znowelizowana ustawa wskazuje wprost, że w takiej sytuacji osobom wykonującym pracę zdalnie przysługuje wyłącznie wynagrodzenie w normalnej wysokości i nie przysługują im świadczenia chorobowe. Możliwość wykonywania pracy zdalnej przysługuje jedynie osobom, które nie przejawiają symptomów zakażenia lub przebieg ich choroby jest łagodny. Jednocześnie w uzasadnieniu do ustawy podkreśla się, że pogorszenie stanu zdrowia pracownika lub innej osoby zatrudnionej pozwala na ubieganie się przez nią o przyznanie świadczeń chorobowych za pozostały okres, w czasie którego nie świadczy ona pracy zdalnie.

Należy jednak podkreślić, że wskazana powyżej regulacja odnosi się wyłącznie do osób, których stan zdrowia oraz warunki, w których odbywają izolację, pozwalają na świadczenie pracy określonej w umowie. Pracodawcę oraz osobę wykonującą pracę zdalną podczas izolacji w warunkach domowych dotyczą w szczególności poniżej wskazane obowiązki oraz uprawnienia:

- a) pracownik może wykonywać pracę zdalną podczas izolacji, jeżeli ma odpowiednie umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe, a rodzaj pracy na to pozwala,
- b) narzędzia i materiały niezbędne do pracy (choć nie zawsze, o czym w pkt c poniżej) oraz obsługę logistyczną zapewnia pracodawca,
- c) używanie do wykonywania pracy narzędzi i materiałów niezapewnionych przez pracodawcę jest możliwe, jeżeli odbywa się to z poszanowaniem i ochroną ważnych informacji, w tym m.in. informacji poufnych, tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych,
- d) na polecenie pracodawcy pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności,
- e) pracodawcy przysługuje możliwość cofnięcia polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.

Przed wprowadzeniem nowo obowiązujących przepisów praca zdalna podczas odbywania izolacji w warunkach domowych była dopuszczalna. Izolacja sama w sobie nie oznacza faktycznej niezdolności do wykonywania pracy – uzyskanie pozytywnego wyniku testu w kierunku zakażenia koronawirusem oraz odbywanie izolacji w warunkach domowych i w związku z tym traktowanie na równi z niezdolnością do pracy warunkuje jedynie prawo do otrzymywania świadczeń chorobowych i umożliwia pracownikowi usprawiedliwienie nieobecności. Zatem już wcześniej pracownik mógł wykonywać pracę zdalną podczas odbywania izolacji w warunkach domowych, jeżeli stan jego zdrowia oraz możliwości techniczne, a także rodzaj wykonywanej pracy na to pozwalały.

Przedłużony okres wykonywania pracy zdalnie na polecenie pracodawcy.

Pierwotnie nowe regulacje dotyczące pracy zdalnej umieszczone w tarczy antykryzysowej miały obowiązywać przez 180 dni od dnia wejścia w życie tej ustawy, tj. licząc od 8 marca 2020 r. Zostały jednak znowelizowane, a możliwość polecenia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej została przedłużona do 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.

W jakiej formie powinno zostać wydane polecenie pracy zdalnej?

Ustawa nie wskazuje formy polecenia pracy zdalnej. Tym samym należy uznać, że takie polecenie może zostać wydane w dowolnej formie, zarówno pisemnej, jak i ustnej. Z uwagi na ochronę interesów zarówno pracodawcy, jak i pracownika zalecane jest jednak wydanie takiego polecenia w formie dokumentowej. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Co należy zrobić, aby po upływie 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego (stanu epidemii) pracownik dalej mógł wykonywać pracę zdalnie?

W takiej sytuacji, jeżeli pracownik dalej chce pracować zdalnie, może złożyć u pracodawcy odpowiedni wniosek w tej sprawie. Pracodawca może natomiast uregulować zasady wykonywania takiej pracy w regulaminie pracy zdalnej, w którym szczegółowo określona zostanie procedura, w jaki sposób i do kogo powinien zostać skierowany wniosek o pracę w tym trybie. Jeżeli pracownikowi zależy na tym, aby pracę z domu wykonywać regularnie, należy zastanowić się, czy nie będziemy mieli tutaj do czynienia z telepracą.

Czy pracodawca może jednostronnie polecać pracę zdalną po upływie 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii?

W szczególnych sytuacjach, kiedy jest to uzasadnione bezpieczeństwem i ochroną zdrowia pracowników, takie polecenie pracodawcy byłoby wciąż dopuszczalne, a pracownik powinien się do niego zastosować. Wynika to z ogólnych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ciążyących na pracodawcy. Bezpieczeństwo, zdrowie i życie pracowników to wartości nadrzędne i jeżeli ich ochrona uzasadnia polecenie pracy zdalnej, to takie polecenie jest zgodne z prawem. Pojawił się projekt zmian do przepisów kodeksu pracy odnoszący się do pracy zdalnej, który przewidywał w szczególności bezterminową możliwość polecenia pracy zdalnej w sytuacjach, w których jest to uzasadnione bezpieczeństwem pracowników (co potwierdza zasadność takiego rozwiązania). Na razie projekt ten nie jest jednak dalej procedowany.

Zasada równego traktowania w zatrudnieniu a wykonywanie pracy zdalnie

Pracodawcy powinni mieć na uwadze, wydając określonym grupom pracowników polecenie pracy zdalnej czy też wprowadzając możliwość wykonywania pracy w tej formie jako benefitu wyłącznie dla określonej grupy pracowników, aby nie doszło do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Chodzi w szczególności o takie przypadki, gdy określony dział jest uprzywilejowany i przykładowo pracuje zdalnie przez cały czas, podczas gdy inne osoby są zobowiązane do stawiania się w biurze codziennie. Jeżeli taki podział jest uzasadniony względami biznesowymi bądź organizacyjnymi (np. pracownicy recepcji z racji charakteru swojej pracy muszą wykonywać ją w biurze), będzie on jak najbardziej akceptowalny. Problem ten pojawia się w szczególności w związku z planowanymi powrotami do biur. Pracodawcom zależy bowiem, aby określone grupy pracowników rotacyjnie pracowały z biura (np. jeden zespół 2 tygodnie, a później następny). O ile pracodawca znajdzie obiektywne uzasadnienie dla takiej organizacji pracy, jest to dopuszczalne.

Badania lekarskie na nowych zasadach

W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii obowiązek wykonywania badań okresowych ulega czasowemu zawieszeniu. Zgodnie z nowymi regulacjami wykonanie badań okresowych powinno nastąpić niezwłocznie po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego albo po odwołaniu stanu epidemii w przyszłości. Jak wskazują nowe przepisy, pracownik i pracodawca powinni wykonać badania w okresie nie dłuższym niż 180 dni od dnia odwołania jednego ze wspomnianych powyżej stanów.

W obecnym czasie utrudnione może okazać się także wykonanie badań wstępnych lub kontrolnych. Dlatego też w przypadku braku dostępności do lekarza uprawnionego do przeprowadzenia takich badań mogą one zostać wykonane przez każdego innego lekarza. Wówczas orzeczenie wydane przez innego lekarza powinno zostać dołączone do akt osobowych pracownika. Ustawodawca dopuścił możliwość wykonania tych badań także za pomocą systemów teleinformatycznych (np. w ramach telekonsultacji). Warto jednak pamiętać, że zgodnie z nowymi regulacjami orzeczenie lekarskie wydane przez innego lekarza traci moc po upływie 180 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo od odwołania stanu epidemii.

Wspomniany termin 180 dni, w trakcie którego pracownicy powinni wykonać badania lekarskie po ustaniu stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, znajdzie zastosowanie także w przypadku orzeczeń lekarskich, których ważność upłynęła po dniu 7 marca 2020 r.

Z obowiązku wstępnych badań lekarskich zwolnione zostają również osoby, które przyjmowane są ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy inne niż stanowisko administracyjno-biurowe w ciągu 180 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą lub przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 180 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. Takie orzeczenie zachowuje ważność, jeżeli rozwiązanie umowy z poprzednim pracodawcą nastąpiło nie później niż 180 dni przed przyjęciem do pracy u obecnego pracodawcy. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiska administracyjno-biurowe, osoby te nie podlegają obowiązkowi badań wstępnych, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy. Takie orzeczenie zachowuje ważności u nowego pracodawcy bez względu na termin rozwiązania umowy z poprzednim pracodawcą.

☞ Zdalne zawieranie umów o pracę

Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę online, jeżeli obie strony dysponują kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W praktyce jednak rzadko kandydaci do pracy posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny (głównie ze względu na jego koszty). Co zrobić w takiej sytuacji?

Zawarcie umowy online w takim przypadku również jest możliwe. Wystarczy, że pracownik potwierdzi online (np. przesyłając e-mail zwrotny), że akceptuje warunki wskazane w przesłanej mu umowie o pracę. W obecnej sytuacji zdrowie i bezpieczeństwo pracowników powinny być traktowane priorytetowo, co przemawia m.in. za ograniczeniem liczby spotkań, nawet tych związanych z zawarciem stosunku pracy. Wszystkie czynności, które mogą być dokonane online, powinny być ze względów bezpieczeństwa dokonywane w taki sposób. Umowa o pracę w naszej ocenie również jest taką czynnością.

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Teoretycznie brak formy pisemnej może być kwestionowany jako wadliwość formalna. Trudno sobie jednak wyobrazić, aby w obecnej sytuacji inspekcja pracy nałożyła na pracodawcę grzywnę za takie wykroczenie. Żaden przepis kodeksu pracy nie zastrzega jednak dla umowy o pracę formy pisemnej pod rygorem nieważności. Co więcej, art. 29 § 2 k.p. wskazuje, że umowę zawiera się na piśmie, jednak w kolejnym zdaniu wprost przewiduje konsekwencje zawarcia jej w innej formie. Mając na uwadze ogólne zasady zawierania umów, potwierdzenie warunków zawartych w przesłanej umowie czy też zawarcie jej w inny niż forma pisemna sposób (np. poprzez przesłanie skanu z podpisem) skutkować będzie ważnym zawarciem umowy. Jediną konsekwencją jest wówczas konieczność potwierdzenia przez pracodawcę na piśmie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Potwierdzenie musi nastąpić przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

Obowiązek włączenia kamerki podczas spotkania online

Czy w trakcie odbywania spotkań z pracodawcą czy klientami pracodawca może wymagać od pracownika włączenia kamerki w jego komputerze, nawet w sytuacji, gdy spotkanie nie zostało zaplanowane z wyprzedzeniem? Według naszej oceny tak. Można się przy tym zastanowić w takim przypadku nad kwestią ochrony prawa do prywatności pracownika i jego domowników. Niemniej jednak w tym kontekście należy przede wszystkim pamiętać, że pracując zdalnie pracownik w dalszym ciągu ma obowiązek świadczenia pracy i tym samym pozostaje pod nadzorem pracodawcy. Oznacza to m.in. obowiązek przestrzegania ustalonych zasad i wykonywania polecenia pracodawcy.

Co więcej, pracownik nie będzie mógł odmówić włączenia kamerki, a odmawiając będzie musiał się liczyć z poniesieniem negatywnych konsekwencji podobnych działań. Nieodłącznym elementem relacji z pracodawcą są

m.in rozmowy z przełożonym, które odbywają się bezpośrednio. I choć istotą pracy zdalnej jest świadczenie jej na odległość, nie oznacza to, że pracodawca czy przełożony nie może żądać rozmowy twarzą w twarz – w tych warunkach przy użyciu kamerki internetowej. Działanie takie nie tylko poprawia jakość wzajemnych relacji, jak i samej rozmowy, ale również może być elementem nadzoru pracodawcy będącego jednym z elementów wykonywanego przez niego kierownictwa nad personelem. Takie działanie pozwala chociażby ocenić, czy pracownik rzeczywiście świadczy pracę w umówionym miejscu (czyli najczęściej w miejscu zamieszkania, a nie np. restauracji czy na plaży).

Skoro pracownik oświadcza, że posiada warunki do wykonywania pracy zdalnej, to powinny one zagwarantować również, że przy jej wykonywaniu nie zostaną naruszone dobra ani pracownika, ani osób trzecich (np. jego domowników). A skoro bezpośrednio rozmowy (rozumiane w tym kontekście jako wideokonferencje) są elementem stosunku pracy, to pracodawca ma prawo do wydania polecenia udziału w wideokonferencji, a pracownik musi takie polecenie wykonać. Jeżeli ze względu na zachowanie prywatności, szczególnie osób trzecich, nie jest to możliwe, to oznaczałoby to, że pracownik nie posiada odpowiednich warunków do pracy w formie zdalnej – choć mając na uwadze aktualnie dostępne narzędzia porozumiewania się na odległość, które jednym kliknięciem pozwalają zanonimizować tło, problem ten nie wydaje się być rzeczywisty.

Rekomenduje się w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości czy nieporozumień w tym zakresie, przed wyrażeniem zgody pracownikowi na pracę zdalną, aby kwestię tę wyraźnie uregulować w regulaminie bądź porozumieniu dotyczącym pracy zdalnej.

Zdalne rozwiązywanie umów

Pracodawca nie musi spotykać się z pracownikiem, aby dokonać wypowiedzenia umowy o pracę. Należy jednak pamiętać, że są pewne wymogi formalne, które takie wypowiedzenie musi spełniać. Przede wszystkim musi ono być złożone na piśmie, czyli opatrzone własnoręcznym podpisem. Ani SMS, zwykły e-mail, komunikator czy nawet rozmowa online z pracownikiem z wykorzystaniem popularnych platform nie spełni formy przewidzianej w kodeksie pracy. Wymogu formy nie spełni również skan prawidłowo podpisanego wypowiedzenia załączony do e-maila. Dlatego zdalne zwolnienie pracownika będzie wymagało wysłania pracownikowi e-maila z załączonym wypowiedzeniem, które będzie podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy. Co istotne, takiego wymogu nie spełnia podpis złożony za pomocą profilu zaufanego na platformie ePUAP. Wypowiedzenie może również zostać wysłane do pracownika zwykłą pocztą czy kurierem.

To co ważne – w polskim prawie obowiązuje niepisana zasada skuteczności oświadczeń pracodawcy. Oznacza to, że wypowiedzenie wysłane SMS-em, złożone ustnie czy wysłane e-mailem bez zachowania właściwej formy albo bez właściwie podanej przyczyny doprowadzi do rozwiązania umowy o pracę. Natomiast pracownik w takiej sytuacji może skorzystać z przysługującego mu prawa wniesienia odwołania do sądu.

W jaki sposób powinno przebiegać spotkanie online mające na celu rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy?

W pierwszej kolejności pracodawca powinien umówić się z pracownikiem, który świadczy pracę zdalnie, na spotkanie online. Powinno odbyć się najlepiej co najmniej godzinę po rozpoczęciu przez pracownika pracy w danym dniu, w celu potwierdzenia, że pracownik rzeczywiście przystąpił do jej wykonywania.

W celu zabezpieczenia interesów pracodawcy rekomenduje się również uzyskanie przez pracodawcę potwierdzenia (np. w korespondencji e-mailowej czy na platformie komunikacyjnej), że pracownik świadczył pracę w danym dniu. Po nawiązaniu połączenia warto upewnić się, czy pracownik ma dostęp do poczty elektronicznej.

Jeżeli pracownik potwierdzi, że może odbierać wiadomości, pracodawca powinien niezwłocznie wysłać e-maila zawierającego oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Rekomenduje się również ustawienie opcji potwierdzenia odczytania wiadomości. Niezależnie od powyższego należy także zapytać pracownika, czy dokument wpłynął i czy jest w stanie go otworzyć.

Przesłanie pracownikowi wypowiedzenia i umożliwienie zapoznania się z jego treścią jest równoznaczne ze złożeniem przez pracodawcę oświadczenia woli o rozwiązaniu stosunku pracy. Oznacza to więc, że pracodawca złożył skutecznie wypowiedzenie w momencie, w którym pracownik mógł się z nim zapoznać. Fakt, że pracownik nie chce otworzyć e-maila, nie ma żadnego znaczenia. Wypowiedzenie zostało bowiem skutecznie złożone.

Co z zawarciem porozumienia?

Online można nie tylko wypowiedzieć umowę o pracę, ale również zawrzeć z pracownikiem porozumienie o rozwiązaniu stosunku pracy. Należy jednak pamiętać, że do jego zawarcia wymagane jest złożenie dwóch zgodnych oświadczeń woli zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika.

Sam kodeks pracy nie przewiduje żadnej szczególnej formy dla takiego porozumienia – może zostać ono zawarte nawet ustnie w czasie rozmowy telefonicznej czy wideokonferencji, albo poprzez wymianę korespondencji e-mailowej.

Należy zwrócić uwagę, że najczęściej sama umowa o pracę przewiduje postanowienie, iż jej zmiana bądź rozwiązanie wymaga formy pisemnej zastrzeżone pod rygorem nieważności. W takiej sytuacji przeprowadzenie procesu rozwiązania umowy o pracę na podstawie porozumienia stron wymaga odesłania podpisanych egzemplarzy porozumienia przez pracownika. Najlepiej skorzystać z usług profesjonalnych firm kurierskich po ustaleniu z pracownikiem treści porozumienia i akceptacji warunków rozwiązania umowy.

Rozwiązanie umowy o pracę z osobą pracującą zdalnie podczas kwarantanny

Czy wypowiedzenie umowy o pracę osobie świadczącej pracę w formie zdalnej na kwarantannie jest dopuszczalne? Czy pracownicy przebywający na kwarantannie oraz wykonujące swoje obowiązki w trybie zdalnym są objęci ochroną przed wypowiedzeniem, tak jak pracownicy w okresie usprawiedliwionej nieobecności? Przepisy nie dają w tym zakresie jednoznacznej odpowiedzi. Wypowiadanie umów o pracę pracownikom świadczącym pracę w trakcie przebywania na kwarantannie jest dopuszczalne.

Zgodnie z art. 41 k.p. pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Natomiast w przypadku pracowników wykonujących pracę zdalnie w okresie kwarantanny nie możemy mówić o ich nieobecności. Tym samym nie ma podstaw, aby uznać, iż taki pracownik jest skutecznie objęty ochroną przewidzianą na gruncie przepisów kodeksowych.

Ponadto, zgodnie z przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych na równi z niezdolnością do pracy traktuje się niemożność wykonywania pracy wskutek poddania obowiązkowi kwarantanny. Z niemożnością wykonywania pracy mamy jednak do czynienia tylko wtedy, gdy pracownik przebywa na kwarantannie, jest w dobrej kondycji zdrowotnej, ale nie może świadczyć swojej pracy (np. z uwagi na charakter swoich obowiązków lub brak zgody pracodawcy w tym zakresie). Jeżeli może świadczyć pracę i ją świadczy, nie ma mowy o niemożności.

Świadectwo pracy w formie elektronicznej

Pracodawca po zakończeniu stosunku pracy, jeżeli nie ma zamiaru zatrudnić pracownika ponownie w czasie 7 dni, zobowiązany jest wydać mu świadectwo pracy. Powstaje pytanie, czy ten element dokumentacji może być sporządzony i wydany w formie elektronicznej.

Przepisy nie odnoszą się wprost do tego zagadnienia. Od samego początku obowiązywania kodeksu pracy świadectwo pracy było utożsamiane z dokumentem tradycyjnym, czyli wystawionym w formie papierowej i opatrzonym własnoręcznym podpisem samego pracodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji w tym zakresie. Wystawiony w takiej formie umożliwia pracownikowi realizowanie wyżej wymienionego celu bez żadnych przeszkód. Warto jednak zauważyć, że przepisy przewidują jedynie, iż wnioski pracownika związane ze świadectwem pracy mogą być złożone w formie papierowej lub elektronicznej. Natomiast co do formy świadectwa takiej regulacji nie ma.

Trzeba na to spojrzeć przez pryzmat przepisów regulujących kwestie dokumentów elektronicznych. O dokumencie elektronicznym mówimy wtedy, gdy jest on opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokument w takiej formie jest równoważny z formą pisemną. Nie ma z technicznego punktu widzenia przeszkód, aby sporządzić świadectwo pracy w formie PDF (trzeba pamiętać, że plik podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym traci swoją moc prawną, jeżeli ulegnie zmianie po złożeniu podpisu, więc pliki .docx nie są najlepszym rozwiązaniem, bo w odróżnieniu od PDF mogą zostać zmodyfikowane) i opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Jak je jednak wydać pracownikowi? Z przepisów kodeksu pracy wynika, że podstawowym sposobem wydania świadectwa pracy jest wręczenie go osobiście, a jeżeli jest to niemożliwe – przekazanie go za pośrednictwem Poczty

Polskiej lub w inny sposób. Rozwiązaniem będzie także przekazanie pracownikowi pliku (np. za pośrednictwem wiadomości e-mail).

Jedyna wątpliwość, jaka pojawia się w tym kontekście, to czy plik PDF na skrzynce e-mailowej pracownika pozwala na zrealizowanie celu, któremu służy świadectwo pracy? Korzystanie z elektronicznej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej nie jest przecież obowiązkiem pracodawców, lecz tylko przysługującym im prawem.

Pracownik mógłby mieć w takiej sytuacji problemy, aby wskazać przed pracodawcą stosującym papierową dokumentację swoje uprawnienia. Uważa się, iż nie powinno blokować się możliwości wydania dokumentu w formie elektronicznej, skoro nie ma przepisu, który by tego zabraniał. Problem nie występuje w odwrotnej sytuacji, gdy pracownik otrzyma papierowe świadectwo pracy, a nowy pracodawca stosuje elektroniczną dokumentację pracowniczą – bowiem przepisy dotyczące dokumentacji pracowniczej jasno i wyraźnie regulują kwestię wprowadzania do dokumentacji elektronicznej dokumentów papierowych.

1.6 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2022 r.

☞ **Zmiany w zasiłku chorobowym**

Opóźnienie w płatności składek

Od 1 stycznia 2022 r. ubezpieczenie chorobowe nie ustanie z powodu nieterminowego opłacania składek. Przedsiębiorcy będą mogli otrzymać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego również wtedy, gdy opłacą składki po terminie. Nie będą oni zobowiązani do dostarczania do ZUS wniosków o wyrażenie zgody na opłaceniu tych składek po upływie terminu.

Okres zasiłkowy

Przy ustalaniu okresu zasiłkowego nie będzie miało znaczenia przyczyna niezdolności do pracy przed i po przerwie. Jeżeli przerwa będzie krótsza niż 60 dni, choroba pracownika nie spowoduje otwarcie nowego okresu zasiłkowego.

Zasiłek chorobowy po ustaniu ubezpieczenia

Okres pobierania zasiłku chorobowego po ustaniu ubezpieczenia zostanie skrócony do 91 dni. Osoba, która wykorzysta zasiłek chorobowy przez maksymalny okres i nie odzyska zdolności do pracy, będzie mogła ubiegać się o świadczenie rehabilitacyjne.

Zasiłek za okres pobytu w szpitalu

Podlega to zmianie z 70% podstawy wymiaru zasiłku do 80% w dniu 1 stycznia 2022 r.

1.7 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2023 r.

☞ **Wynagrodzenie minimalne**

Kwota minimalnego wynagrodzenia należnego w 2023 r. uległa podwyższeniu i będzie wynosić:

- Od 1 stycznia 2023 r. : 3490 zł brutto miesięcznie (w 2022 r. było 3010 zł brutto miesięcznie),
- Od 1 lipca 2023 r.: 3600 zł brutto miesięcznie

Wynika to z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r.

W konsekwencji zmianie uległa również wysokość minimalnej stawki godzinowej i będzie wynosić:

- Od 1 stycznia 2023 r.: 22,80 zł brutto (w 2022 r. było 19,70 zł),
- Od 1 lipca 2023 r.: 23,50 zł.

☞ **Dodatek za pracę w porze nocnej**

- Zgodnie z art. 151 k.p. za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje – oprócz normalnego wynagrodzenia za pracę – dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wypłaca się go za każdą godzinę pracy w porze nocnej. Stawkę tę ustala się jako iloraz wynagrodzenia minimalnego (od 1 stycznia 2023 r. w wysokości 3490 zł brutto, a od lipca 2023 r.-3600 zł brutto) i liczby godzin wynikających z wymiaru czasu pracy pracownika w danym miesiącu.
- Wymiar czasu pracy dla danego miesiąca ustala się, mnożąc liczbę pełnych tygodni przypadających w danym miesiącu przez 40 godzin (tj. przez średniotygodniową normę czasu pracy obowiązującą pracowników) i dodając do otrzymanego wyniku iloczyn 8 godzin (tj. liczby godzin wynikających z dobowej normy czasu pracy obowiązującej pracowników) i liczby dni pozostałych do końca danego miesiąca kalendarzowego, będących dla pracowników dniami pracy. Należy przy tym pamiętać, że każde święto występujące w danym miesiącu i przypadające w innym dniu niż niedziela (a więc także przypadające w dniu wolnym od pracy

wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, innym niż niedziela) zmniejsza wymiar czasu pracy w danym miesiącu o 8 godzin.

Wymiar czasu pracy w 2023 r.

Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni wolnych
Styczeń	21 dni (po 8 godzin)	168	10
Luty	20 dni (po 8 godzin)	160	8
Marzec	23 dni (po 8 godzin)	184	8
Kwiecień	19 dni (po 8 godzin)	152	11
Maj	21 dni (po 8 godzin)	168	10
Czerwiec	21 dni (po 8 godzin)	168	9
Lipiec	21 dni (po 8 godzin)	168	10
Sierpień	22 dni (po 8 godzin)	176	9
Wrzesień	21 dni (po 8 godzin)	168	9
Październik	22 dni (po 8 godzin)	176	9
Listopad	20 dni (po 8 godzin) (uwzględniono dzień wolny za święto przypadające w sobotę)	160	10
Grudzień	19 dni (po 8 godzin)	152	12
łącznie	250 dni (po 8 godzin)	2000	115

Wynagrodzenie za czas choroby

Wraz ze wzrostem minimalnego wynagrodzenia za pracę rośnie również najniższa podstawa wymiaru świadczeń chorobowych przysługujących pracownikom (tj. zasiłku chorobowego oraz wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, wypłacanego zgodnie z art. 92 k.p.). W 2023 r. wyniesie ona:

- w pierwszym półroczu 3011,52 zł, tj. wynagrodzenie minimalne minus 13,71 % z tego wynagrodzenia, tj. $3490 \text{ zł} - (13,71\% \times 3490 \text{ zł}) = 3490 - 478,48 \text{ zł} = 3011,52 \text{ zł}$,
- w drugim półroczu (od 1 lipca 2023 r.) najniższa podstawa wymiaru świadczeń chorobowych wyniesie: 3106,44 zł, tj. $3600 \text{ zł} - (13,71\% \times 3600 \text{ zł}) = 3600 \text{ zł} - 493,56 \text{ zł} = 3106,44 \text{ zł}$.

- W przypadku pracowników wynagradzanych wynagrodzeniem minimalnym, którym pracodawca wypłaca świadczenia chorobowe na przełomie 2022/2023 r. albo na przełomie czerwca i lipca 2023 r., odpowiednio po 1 stycznia 2023 r. lub po 1 lipca 2023 r. pracodawca zobowiązany jest odpowiednio przeliczyć podstawę wymiaru tych świadczeń.

Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy

Zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, maksymalna wysokość odprawy dla zwalnianych pracowników jest uzależniona od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w taki sposób, że nie może ona przekraczać 15-krotności tego wynagrodzenia obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy. Maksymalna kwota odprawy w 2023 r. wynosi w związku z tym 52 350 zł brutto (15 x 3490 zł), a od 1 lipca 2023 r. – 54 000 zł (15 x 3600 zł). Kwota ta dotyczy wszystkich tych pracowników, z którymi stosunki pracy rozwiązały się lub rozwiążą się odpowiednio po 31 grudnia 2022 r. i 30 czerwca 2023 r. Maksymalna kwota odprawy obowiązująca w pierwszym półroczu 2023 r. (tj. 52 350 zł) dotyczy również tych pracowników, którym stosunek pracy został wypowiedziany jeszcze w 2022 r., ale ich okres wypowiedzenia upłynął lub upłynie po 31 grudnia 2022 r. Analogicznie maksymalna kwota odprawy dla drugiego półroczia 2023 r. będzie obowiązywała pracowników, którym stosunek pracy został wypowiedziany w pierwszej połowie 2023 r., ale ich okres wypowiedzenia upłynął lub upłynie po 1 lipca 2023 r.

- Zwrócić należy uwagę, iż ustawa antykryzysowa (ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z 2 marca 2020 r. wprowadziła dodatkowe ograniczenia wysokości odprawy dla

pracowników zatrudnionych przez pracodawców, u których wystąpił określony przepisami spadek obrotów lub wzrost kosztów wynagrodzeń w rozumieniu ustawy. W okresie obowiązywania stanu epidemii/stanu zagrożenia epidemicznego wysokość odpraw i innych świadczeń z tytułu ustania stosunku pracy ograniczona została do 10-krotności minimalnego wynagrodzenia. Dotyczy to także wypowiedzenia lub rozwiązania

☞ Kontrola trzeźwości

Kodeks pracy:

Art. 22^{1c}.

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.

§ 2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

§ 5. Badanie, o którym mowa w § 4, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 6. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 4, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w § 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

§ 7. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w § 6, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113.

§ 8. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w § 6, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w § 6, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 9. Po upływie okresów, o których mowa w § 6, 7 lub 8, informacje, o których mowa w § 6, podlegają usunięciu.

§ 10. Wprowadzenie kontroli trzeźwości, grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości i sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzania, ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

§ 11. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, o którym mowa w § 10, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

§ 12. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w § 10, w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art. 22^{1d}.

§ 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

§ 2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 4. Organ, o którym mowa w § 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

§ 5. Organ, o którym mowa w § 3, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4;
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w § 4;
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w § 4;

5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

§ 6. Badania, o których mowa w § 4 i 5, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§ 7. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 9. Przebieg badań, o których mowa w § 4 i 5, dokumentuje się z uwzględnieniem:

1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;

2) wyniku badania;

3) danych osobowych pracownika:

a) imienia i nazwiska,

b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,

c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;

4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;

5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;

6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;

7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;

8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;

9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.

§ 10. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 3, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

§ 11. Do przetwarzania informacji, o której mowa w § 10, stosuje się odpowiednio art. 22^{1c} § 6-9.

objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informację, o których mowa w § 10, w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art. 22^{1e}.

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

Art. 22^{1f}.

§ 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.

§ 4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w § 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§ 5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w § 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.

§ 6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w § 3, dokumentuje się z uwzględnieniem:

- 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
- 2) wyniku badania;
- 3) danych osobowych pracownika:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - c) daty urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzonym badaniem;
- 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
- 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
- 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
- 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
- 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
- 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu - informacji o przyczynie odstąpienia.

Art. 22^{1h}.

Przepisy art. 22^{1c}-22^{1f} oraz przepisy wydane na podstawie art. 22^{1b} stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców.";

☞ Praca zdalna

Kodeks pracy:

Art. 67¹⁸.

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Art. 67¹⁹. § 1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§ 4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 3, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 (*pracownika rodzica dziecka niepełnosprawnego*), pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 7. Przepis § 6 stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.

Art. 67²⁰.

§ 1. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa - w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

§ 2. Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

§ 3. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia zgodnie z § 1 albo 2, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

§ 4. Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

§ 5. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie, o którym mowa w § 1 albo 2, albo nie został wydany regulamin, o którym mowa w § 3 albo 4. W takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

§ 6. W porozumieniu, o którym mowa w § 1 i 2, oraz regulaminie, o którym mowa w § 3 i 4, określa się w szczególności:

- 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 lub 3;
- 3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67²⁴ § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4;
- 4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§ 7. Do polecenia, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3, oraz porozumienia, o którym mowa w § 5 zdanie drugie, stosuje się odpowiednio § 6 pkt 2-8.

• **Przy zawieraniu umowy o pracę w formie zdalnej należy dodatkowo dodać informacje :**

- 1) *określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;*
- 2) *wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3¹, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.*

• **Przy zmianie pracy na pracę zdalną należy przekazać pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.**

Art. 67²². § 1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

• ODMOWA PRZEZ PRACOWNIKA ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ, WYSTĄPIENIE Z WNIOSEM O PRACĘ ZDALNĄ LUB O JEJ ZAPRZESTANIE, NIE MOGĄ STANOWIĆ PRZYCZYNY UZASADNIAJĄCEJ WYPOWIEDZENIE PRZEZ PRACODAWCĘ UMOWY O PRACĘ

Art. 67²⁴.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu, o którym mowa w art. 67²⁰ § 1 i 2, regulaminie, o którym mowa w art. 67²⁰ § 3 i 4, poleceniu, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3, albo porozumieniu, o którym mowa w art. 67²⁰ § 5 zdanie drugie;
- 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

§ 2. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego.

§ 3. W przypadku, o którym mowa w § 2, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

§ 4. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 3, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 5. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

Art. 67²⁵. Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu

w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, 2687 i 2745 oraz z 2023 r. poz. 28 i 185).

Art. 67²⁶.

§ 1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

§ 2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w § 1, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

Art. 67²⁷. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

Art. 67²⁸.

§ 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 67²⁰ § 1 i 2, regulaminie, o którym mowa w art. 67²⁰ § 3 i 4, poleceniu, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3, albo w porozumieniu, o którym mowa w art. 67²⁰ § 5 zdanie drugie. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 3. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w art. 67¹⁹ § 1 pkt 2, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w art. 67³¹ § 5, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Art. 67²⁹.

§ 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Art. 67³⁰. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

Art. 67³¹.

§ 1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem obowiązków określonych w art. 208 § 1, art. 209¹, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232 i art. 233.

- art. 208 § 1 (*współpraca pracodawców w razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców*),
- art. 209¹ (*np. wyznaczanie pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zapewniania środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach*),
- art. 212 pkt 1 i 4 (*dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem*),
- art. 213 i art. 214 (*dotyczących obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy*),
- art. 232 (*dotyczących zapewniania pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednich posiłków napojów ze względów profilaktycznych*),
- art. 233 (*dotyczących zapewniania odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej*).

§ 2. W przypadku, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 1 pkt 1, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.

§ 3. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przepisu art. 237³ § 2² nie stosuje się. (*Przepis mówiący że przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka*).

§ 4. Praca zdalna nie obejmuje prac:

- 1) szczególnie niebezpiecznych;
- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

§ 5. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:

- 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;

4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

§ 6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 7. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

§ 8. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

§ 9. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Art. 67³². W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art. 67³³. [Okazjonalna praca zdalna]

§ 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2. Do pracy zdalnej, o której mowa w § 1, nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 6731 § 3.

§ 3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

Art. 67³⁴. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.";

• **Przepisy przejściowe:**

Warunki stosowania telepracy określone w porozumieniu lub regulaminie, o których mowa w art. 676 § 1-4 Kodeksu pracy w brzmieniu dotychczasowym, mogą być stosowane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy. Wykonywanie pracy w formie telepracy na podstawie wniosku pracownika, o którym mowa w art. 676 § 5-7 Kodeksu pracy w brzmieniu dotychczasowym, jest dopuszczalne nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

☞ **Zmiany w kodeksie pracy -dyrektywa WLB oraz w sprawie przejrzystych warunków pracy. (Wejście przepisów 26.04.2023)**

Kodeks pracy:

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

ZMIANY W UMOWACH

Art. 25. [Rodzaje umów]

§ 2. Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2¹-2³, w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

§ 2¹. Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę na okres próbny, że umowę tę przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.

§ 2². Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1) 1 miesiąca - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) 2 miesięcy - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

§ 2³. Strony mogą jednokrotnie wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy, o których mowa w § 2², nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.

§ 3. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

Art. 26. [Dzień nawiązania stosunku pracy] Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

PRAWO DO POZOSTAWANIA W JEDOCZESNYM ZATRUDNIENIU

Art. 26¹. [Dopuszczalność świadczenia pracy u więcej niż jednego pracodawcy]

§ 1. Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.

Wyjątkiem jest podpisanie umowy o zakazie konkurencji lub gdy odrębne przepisy stanowią inaczej (np. praca kierowców)

Art. 29. [Treść i forma umowy o pracę; przekazanie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia]

§ 1. Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) **miejsce lub miejsca wykonywania pracy;**
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy-;
- 6) **w przypadku umowy o pracę na okres próbny:**

a) **czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,**

b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2², a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2³;

7) w przypadku umowy o pracę na czas określony - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

§ 3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

1) **nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:**

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Informacja dotyczy instytucji ZUS oraz PPK i PPE.

§ 3¹. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. a-f, h-k i pkt 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

§ 3². Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adresu zamieszkania, nie później niż **w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu.**

§ 3³. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o **zmianie warunków zatrudnienia**, o których mowa w § 3, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, **nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.** Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 3⁴. Informacje, o których mowa w § 3-33, pracodawca może przekazać pracownikowi w postaci elektronicznej, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

ODDELEGOWANIE PRACOWNIKA ZA GRANICĘ.

Art. 29¹. [Przekazanie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia przed wyjazdem do pracy poza granicami kraju]

§ 2. Przed wyjazdem pracownika do pracy lub w celu wykonania zadania służbowego poza granicami kraju na okres przekraczający 4 kolejne tygodnie pracodawca przekazuje pracownikowi niezależnie od informacji, o których mowa w art. 29 §3, informacje w postaci papierowej lub elektronicznej o:

- 1) państwie lub państwach, w których praca lub zadanie służbowe poza granicami kraju mają być wykonywane;
- 2) przewidywanym czasie trwania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- 3) walucie, w której będzie wypłacane pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- 4) świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych związanych z wykonywaniem pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju, jeżeli takie świadczenia przewidują przepisy prawa pracy lub wynika to z umowy o pracę;
- 5) zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju;
- 6) warunkach powrotu pracownika do kraju - w przypadku zapewnienia takiego powrotu.

§ 3. Poinformowanie pracownika o zatrudnieniu, o którym mowa w § 2 pkt 3, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy.

§ 4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w § 2, niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZMIANĘ WARUNKÓW PRACY.

Art. 29³. [Wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy]

§ 1. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy **co najmniej 6 miesięcy może raz w roku** kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, **o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy**, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

OKOLICZNOŚCI, KTÓRE NIE MOGĄ BYĆ PRZYCZYNĄ ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ.

Art. 29⁴. [Ograniczenie dopuszczalności wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę]

§ 1. Przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę nie może stanowić:

- 1) wystąpienie przez pracownika z wnioskiem, o którym mowa w art. 29³ § 1;
- 2) jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, chyba że ograniczenia w tym zakresie wynikają z odrębnych przepisów albo zachodzi przypadek określony w art. 101¹ § 1;
- 3) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4;
- 4) skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94¹³.

§ 2. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub zastosowaniu działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę kierował się powodami innymi niż wskazane w § 1.

§ 3. Jeżeli pracownik uważa, że przyczyną rozwiązania umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę było jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy, lub dochodzenie udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4, lub skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94¹³, może, w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę, złożyć do pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wskazanie przyczyny uzasadniającej to rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania.

§ 4. Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 3, w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku.

UMOWY NA CZAS OKREŚLONY - UZASADNIENIE WYPOWIEDZENIA

Art. 30. [Rozwiązanie umowy o pracę]

§ 4. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu **umowy o pracę zawartej na czas określony** lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

Pracodawca musi podać przyczynę wypowiedzenia również przy umowie na czas określony co powoduje że pracownik będzie mógł starać się w sądzie pracy o uznanie bezskuteczności wypowiedzenia lub przywrócenie do pracy.

Pracodawca musi zawiadamiać zakładowe związki zawodowe o zamiarze wypowiedzenia.

Art. 45. [Orzeczenia sądu pracy]

§ 2. Sąd pracy może nie uwzględnić żądania pracownika uznania wypowiedzenia za bezskuteczne lub przywrócenia do pracy, **jeżeli ustali, że uwzględnienie takiego żądania jest niemożliwe lub niecelowe**; w takim przypadku sąd pracy orzeka o odszkodowaniu. Jeżeli przed wydaniem orzeczenia upłynął termin, do którego umowa o pracę zawarta na czas określony miała trwać, lub jeżeli przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, **pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie.**

Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do kiedy miała trwać umowa, nie więcej niż za okres 3 miesięcy.

Art. 47. [Wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy]

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, **przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy**, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące - nie więcej niż za 1 miesiąc. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem, o którym mowa w art. 39, albo z pracownicą w okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego lub od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części - do dnia zakończenia tego urlopu, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy. Dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego.

SKOLENIA W GODZINACH PRACY I NA KOSZT PRACODAWCY

Art. 94¹³. [Czas odbywania i pokrywanie przez pracodawcę kosztów obowiązkowych szkoleń pracowników]

Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

DODATKOWE PRZERWY W PRACY

Art. 134. [Prawo do przerwy]

§ 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 2. Przerwy, o których mowa w § 1, wlicza się do czasu pracy.

ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Art. 148¹. [Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej] § 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.**

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w **wysokości połowy wynagrodzenia**.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia**.

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴.

NOWY URLOP OPIEKUŃCZY

Art. 173¹. [Prawo do urlopu opiekuńczego]

§ 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w **wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych**.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż **1 dzień przed rozpoczęciem korzystania** z tego urlopu.

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173². [Wliczanie okresu urlopu opiekuńczego do okresu zatrudnienia]

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ZA CZAS TEGO URLOPU NIE BĘDZIE PRZYSŁUGIWAŁO WYNAGRODZENIE

ZAKRES OCHRONY W ZWIĄZKU Z MACIERZYŃSTWEM

Art. 177. [Zakres ochrony w związku z macierzyństwem]

§ 1. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części - do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:

- 1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem;
- 2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem, **chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy** i reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

PRACODAWCA BĘDZIE MUSIAŁ UDOWODNIĆ UZASADNIENIE ZWOLNIENIA.

§ 1¹. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, wcześniej niż w terminach określonych w art. 180 § 9, art. 182^{1d} § 1 oraz art. 182³ § 2 zakaz, o którym mowa w § 1, zaczyna obowiązywać na:

- 1) 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu macierzyńskiego oraz części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego;
- 2) 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu rodzicielskiego albo jego części;
- 3) 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu ojcowskiego albo jego części.

Rozwiązanie umowy może również nastąpić w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

Uwaga; uchylony zostaje przepis wyłączający zakaz wypowiedzenia lub rozwiązania umowy z pracownicą w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

Art. 178. [Zakaz pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej; zakaz delegowania poza stałe miejsce pracy; zakaz stosowania systemu przerywanego czasu pracy]

§ 2. Pracownika wychowującego dziecko **do ukończenia przez nie 8 roku życia** nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

ZMIANY W URLOPIE RODZICIELSKIM.

Art. 182^{1a}. [Urlop rodzicielski]

§ 1. Pracownicy - rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 41 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
- 2) 43 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

§ 2. Pracownicy - rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 65 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
- 2) 67 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

§ 3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w § 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom - rodzicom dziecka.

§ 4. **Każdemu z pracowników - rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w § 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka.**

§ 5. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika - rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w § 4.

§ 6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy - rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1 albo 2.

§ 7. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1 albo 2.

Art. 182^{1c}. [Udzielenie urlopu rodzicielskiego jednorazowo lub w częściach]

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia **roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.**

Prawo ojca do urlopu rodzicielskiego zależy czy matka w dniu porodu pozostawała w zatrudnieniu.

ELASTYCZNA ORGANIZACJA PRACY RODZICÓW

Art. 188¹. [Elastyczna organizacja pracy]

§ 1. Pracownik wychowujący dziecko, **do ukończenia przez nie 8 roku życia**, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o **zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy**. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

§ 2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

Za elastyczny czas pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy lub indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

§ 3. We wniosku wskazuje się:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

§ 4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.**

§ 6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 8. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w § 7.

ZMIANY W KATALOGU WYKROCZEŃ – DODANO PUNKTY ZWIĄZANE ZE ZMIANAMI

Art. 281. [Katalog wykroczeń przeciwko prawom pracownika]

2a) nie informuje pracownika w terminie o warunkach jego zatrudnienia, naruszając w sposób rażący przepisy art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4,

2b) nie udziela pracownikowi w terminie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek lub nie informuje o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, o których mowa w art. 29³ § 3,

5a) narusza przepisy o elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188¹,

5b) narusza przepisy o urlopie opiekuńczym, o którym mowa w art. 1731-1733,

5c) narusza przepisy dotyczące uwzględnienia wniosków, o których mowa w art. 142¹ i art. 67¹⁹ § 6 i 7,

5d) narusza przepisy dotyczące pokrywania przez pracodawcę kosztów szkoleń, o którym mowa w art. 94¹³,

2. Regulacje prawne z zakresu BHP, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą

Podstawowe akty prawne

- ☞ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- ☞ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
- ☞ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

2.1. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP

- ☞ **Pracodawca** - pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (art.3 k.p.),

- ☞ **Pracownik** - pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 k.p.).

2.1.1. Obowiązki pracodawcy

- ☞ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- ☞ informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w kodeksie pracy;
- ☞ 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;
- ☞ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- ☞ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- ☞ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ☞ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- ☞ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- ☞ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- ☞ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- ☞ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- ☞ prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- ☞ przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- ☞ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2.1.2. Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w **art. 237¹¹** § 2.

W szczególności zobowiązany jest:

- ☞ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- ☞ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- ☞ reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- ☞ zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- ☞ uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- ☞ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad

warunkami pracy;

- ☞ zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Art. 207. k.p.

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

§ 2¹. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 207¹. k.p.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2.1.3. Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

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

2.1.4. Odpowiedzialność pracodawców i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych

Art. 283. k.p.

§ 1. Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Tej samej karze podlega, kto:

- ☞ wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia które nie spełniają warunków BHP;
- ☞ dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej bez oceny zgodności;
- ☞ stosuje materiały i procesy technologiczne bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości, stosuje substancje i preparaty chemiczne nieoznakowane w sposób widoczny lub nie posiadające kart charakterystyki a także opakowań zabezpieczających przed szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
- ☞ nie zawiadamia PIP, Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz choroby zawodowej lub podejrzenia o taką chorobę;
- ☞ nie wykonuje poleceń nakazowych w terminie;
- ☞ utrudnia przeprowadzenie wizytacji zakładu pracy i dopuszcza do wykonywania pracy przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia.

2.1.5. Podstawowe obowiązki pracowników

Pracownik powinien:

- ☞ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- ⊖ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- ⊖ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- ⊖ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- ⊖ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- ⊖ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- ⊖ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.1.6. Prawa pracowników w zakresie BHP

Art. 210. k.p.

§ 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w § 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 2¹. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w §1 i 2.

§ 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 4. 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 wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 5. Przepisy § 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

2.1.7. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników wynikająca z Kodeksu pracy

Art. 108. k.p.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Art. 109. k.p.

§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

Art. 119. k.p.

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Art. 122. k.p.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

2.2. Ochrona pracy kobiet

2.2.1. Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego (poza zwolnieniem dyscyplinarnym). Umowa o pracę zawarta na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

Art. 178. k.p.

§ 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139.

§ 2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 188. k.p.

§ 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar urlopów przysługujących po urodzeniu lub przysposobieniu dziecka

Rodzaj urlopu	Jedno dziecko	Dwoje dzieci	Troje dzieci	Czworo dzieci
Urlop macierzyński po urodzeniu dziecka	20 tygodni	31 tygodni	33 tygodnie	35 tygodni
Urlop rodzicielski	41 tygodnie	43 tygodnie	43 tygodnie	43 tygodnie
Urlop macierzyński dla rodziny zastępczej po przyjęciu dziecka	20 tygodni	31 tygodni	33 tygodnie	35 tygodni

- ☞ Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. (**art. 182^{1c} § 1 k.p.**). Urlop rodzicielski przysługuje łącznie obojgu rodzicom. Każdemu z rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu, prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika- rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. (**art. 182^{1c} § 1.**) Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu w wymiarze 2 tygodni do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia. Urlop ten udzielany jest na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
- ☞ Urlop wychowawczy jest urlopem niepłatnym. Pracownik musi być zatrudniony przynajmniej 6 miesięcy (wlicza się tu poprzednie okresy zatrudnienia). Urlop wychowawczy może trwać maksymalnie 36 miesięcy pod warunkiem, że każdy z rodziców wykorzysta co najmniej 1 miesiąc. Urlop ten można wykorzystać do ukończenia przez dziecko 6. roku życia.
- ☞ Elastyczna organizacja czasu pracy. Pracownik wychowujący dziecko do 8 roku może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się: pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy lub indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
- ☞ Pracownik powinien złożyć wniosek 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni od otrzymania wniosku o jego uwzględnieniu lub przyczynie odmowy.

2.2.2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

- ⊖ w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB;
- ⊖ ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- ⊖ ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- ⊖ przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- ⊖ prace w pozycji wymuszonej;
- ⊖ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- ⊖ w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
- ⊖ ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- ⊖ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut;
- ⊖ prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- ⊖ wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
- ⊖ prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.

Kobiety przez cały okres swej pracy podlegają ochronie przed nadmierną uciążliwością pracy, a ochrona ta ulega wzmocnieniu w czasie ciąży. Przepisy prawa pracy w zakresie ochrony pracy kobiet są bezwzględnie obowiązujące – ich naruszenie stanowi naruszenie praw pracowniczych, a tym samym skutkować może dla pracodawcy karą grzywny i koniecznością zapłaty odszkodowania.

2.3. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia młodocianych

Prawo pracy w sposób szczególny chroni zdrowie pracowników młodocianych z uwagi na ich wiek oraz związaną z tym konieczność zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego oraz psychicznego.

Pracownikiem młodocianym jest zatrudniona osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat (art. 190 k.p.). Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym:

- ⊖ prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
- ⊖ prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych,
- ⊖ prace stwarzające zagrożenie wypadkowe.

2.4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych reguluje definicję wypadku przy pracy i choroby zawodowej:

Art. 3.1. *Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą (...).*

Za **śmiertelny wypadek przy pracy** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Za **ciężki wypadek przy pracy** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Za **zbiorowy wypadek przy pracy** uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Art.235¹. k.p.

Za chorobę zawodową uważa się chorobę, wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych "narażeniem zawodowym".

Za **wypadek w drodze do pracy i z pracy** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia.

2.4.1. Główne przyczyny wypadków przy pracy

Przyczyny wypadków przy pracy		
Zagrożenia wynikające z organizacji pracy	niewłaściwa ogólna organizacja pracy	nieprawidłowy podział pracy, niewłaściwe polecenia przełożonych, brak nadzoru, niewłaściwa koordynacja prac zbiorowych, zbyt mała obsada osobowa, niedostateczne przygotowanie pracownika
	niewłaściwa organizacja stanowiska pracy	niewłaściwe usytuowanie urządzeń na stanowisku pracy, nieodpowiednie rozmieszczenie i składowanie przedmiotów pracy (surowców, półproduktów, produktów itp.), nieusunięcie zbędnych przedmiotów, substancji lub energii, brak ochron osobistych, niewłaściwy dobór osłon
Zagrożenia wynikające z nieprawidłowego zachowania się pracownika lub jego reagowania	niewłaściwe zachowanie się pracownika	świadome wykonywanie niebezpiecznych czynności bez niezbędnego zabezpieczenia w przekonaniu, że uda się uniknąć wypadku, nieprawidłowe zachowanie się spowodowane motywacją ekonomiczną (np. pośpiech, ułatwianie sobie pracy, które powodują lub zwiększają ryzyko aktywizacji zagrożenia), brak urządzeń niezbędnych do bezpiecznego wykonywania pracy,
	niewłaściwe zachowanie się dozoru	brak zakładowego systemu nadzoru i kontroli nad bezpieczeństwem pracy, powiązanego z kierowaniem i zarządzaniem, sprawowanego przez dyrektora przedsiębiorstwa, kierowników wydziałów i odpowiednie służby, mistrzów i brygadzystów w celu określenia i okresowego rozliczania z wykonania zadań problemowych, głównych i cząstkowych
Błędy projektowania, konstruowania, technologia	błędy projektowania i błędy konstrukcyjne, wynikające z nieprawidłowych założeń technologicznych, planistyczno-organizacyjnych i innych, które stanowią pierwotne źródło zagrożeń wypadkowych	

2.4.2. Świadczenia

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

- ☞ **zasiłek chorobowy** – dla ubezpieczonego, którego niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową;
- ☞ **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;
- ☞ **zasiłek wyrównawczy** – dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
- ☞ **jednorazowe odszkodowanie** – dla ubezpieczonego, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
- ☞ **jednorazowe odszkodowanie** – dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty;
- ☞ **renta z tytułu niezdolności do pracy** – dla ubezpieczonego, który stał się niezdolny do pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
- ☞ **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;
- ☞ **renta rodzinna** – dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
- ☞ **dodatek do renty rodzinnej** - dla sieroty zupełnej;
- ☞ **dodatek pielęgnacyjny**;

- ☞ pokrycie kosztów leczenia w zakresie stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.

☞ **Wysokość jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej**

W okresie od 1 kwietnia 2023 r. do 31 marca 2024 r. kwoty jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej wynoszą:

Kwoty jednorazowych odszkodowań wypłacanych z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej:	
1269 zł	za każdy procent stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
1269 zł	za każdy procent stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, z tytułu zwiększenia tego uszczerbku co najmniej o 10 punktów procentowych;
22 212 zł	z tytułu orzeczenia całkowitej niezdolności do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji ubezpieczonego;
22 212 zł	z tytułu orzeczenia całkowitej niezdolności do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji wskutek pogorszenia się stanu zdrowia rencisty;
114 231 zł	Jeżeli do jednorazowego odszkodowania uprawniony jest małżonek lub dziecko zmarłego ubezpieczonego lub rencisty;
57 115 zł	Jeżeli do jednorazowego odszkodowania uprawniony jest członek rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty inny niż małżonek lub dziecko;
114 231 zł	Jeżeli do jednorazowego odszkodowania uprawnieni są równocześnie małżonek i jedno lub więcej dzieci zmarłego ubezpieczonego lub rencisty oraz 22 212 zł z tytułu zwiększenia tego odszkodowania przysługującego na każde z tych dzieci;
114 231 zł	Jeżeli do jednorazowego odszkodowania uprawnionych jest równocześnie dwoje lub więcej dzieci zmarłego ubezpieczonego lub rencisty 22 212 zł z tytułu zwiększenia tego odszkodowania przysługującego na drugie i każde następne dziecko;
22 212 zł	Jeżeli obok małżonka lub dzieci do jednorazowego odszkodowania są uprawnieni równocześnie inni członkowie rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty; każdemu z nich niezależnie od odszkodowania przysługującego małżonkowi lub dzieciom;
57 115 zł	Jeżeli do jednorazowego odszkodowania są uprawnieni tylko członkowie rodziny inni niż małżonek lub dzieci zmarłego ubezpieczonego lub rencisty oraz 22 212 zł z tytułu zwiększenia tego odszkodowania przysługującego na drugiego i każdego następnego uprawnionego.

2.4.3. Choroby zawodowe

Podejrzanie choroby zawodowej to stan, w którym nastąpiło stwierdzenie objawów lub zmian patologicznych, które mogą mieć związek z czynnikiem szkodliwym występującym w środowisku pracy (na stanowisku pracy), bądź z istotą wykonywanej pracy (jej rodzajem). Podejrzanie choroby zawodowej podlega zgłoszeniu państwowemu inspektorowi sanitarnemu oraz okręgowemu inspektorowi pracy.

Narażenie zawodowe podlega ocenie, przy której dokonywaniu uwzględnia się odniesienia do:

- ☞ **czynników chemicznych i fizycznych** – chodzi tu o rodzaj czynnika, wartość stężeń lub natężeń i średni czas narażenia zawodowego;
- ☞ **czynników biologicznych** – rodzaj czynnika, ustalenie kontaktu, okres utajenia oraz stwierdzenie mechanizmu działania lub drogi szerzenia się czynnika, bez konieczności określenia stężenia tego czynnika.

2.5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników

Art. 226. k.p.

Pracodawca:

- 1) *ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,*
- 2) *informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.*

Art. 227. k.p.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

2.5.1. Badania lekarskie

Wstępne badania lekarskie:

- ☞ osoba przyjmowana do pracy,
- ☞ pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy,
- ☞ pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Okresowe badania lekarskie:

- ☞ wszyscy pracownicy,
- ☞ pracownicy zatrudnieni w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, także po:
 - ❖ zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
 - ❖ rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Kontrolne badania lekarskie:

- ☞ pracownicy po niezdolności do pracy trwającej **dłużej niż 30 dni**, spowodowanej chorobą,

2.5.2. Szkolenia BHP

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

Częstotliwość szkoleń okresowych dla pracowników na poszczególnych stanowiskach:

Lp.	Rodzaj stanowiska	Pierwsze szkolenie okresowe	Częstotliwość szkoleń
1	Pracodawcy i osoby kierujące pracownikami (kierownicy, mistrzowie, brygadziści)	do 6 miesięcy	min. co 5 lat
2	Pracownicy na stanowiskach robotniczych	do 12 miesięcy	min. co 3 lata
3	Pracownicy inżynieryjno-techniczni (konstruktorzy, technolodzy, organizatorzy produkcji)	do 12 miesięcy	min. co 5 lat
4	Pracownicy służby BHP	do 12 miesięcy	min. co 5 lat
5	Pracownicy administracyjno-biurowi	do 12 miesięcy	min. co 6 lat
6	Pracownicy niewymienieni w pkt 1-5, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	do 12 miesięcy	min. co 5 lat

2.5.3. Ryzyko zawodowe

Jednym z istotnych elementów zapewnienia właściwej profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk w zakładzie pracy. Wypadki przy pracy lub choroby zawodowe mogą być spowodowane brakiem informacji o ryzyku zawodowym na danym stanowisku lub też akceptowaniem zbyt dużego ryzyka. W tym celu wykonuje się ocenę ryzyka zawodowego by sprawdzić, czy właściwie zostały określone zagrożenia dla danego stanowiska i czy ryzyko z nimi związane są akceptowalne.

Ryzyko zawodowe 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.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- ☞ zapobieganie ryzyku zawodowemu
- ☞ informowanie

- ☞ szkolenie i zapewnianie odpowiednich warunków technicznych i organizacyjnych

Stosowane w następstwie oceny ryzyka zawodowego środki profilaktyczne, metody oraz organizacja pracy powinny:

- ☞ zapewniać zwiększenie poziomu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników;
- ☞ być zintegrowane z działalnością prowadzoną przez pracodawcę na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej zakładu pracy.

Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych. Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego powinien uwzględniać w szczególności:

- opis ocenianego stanowiska pracy, w tym wyszczególnienie:
 - stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów,
 - wykonywanych zadań,
 - występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników środowiska pracy,
 - stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - osób pracujących na tym stanowisku;
- wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny.

Pracownik ma obowiązek zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego oraz przestrzegać zaleceń w nim zawartych.

3. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników

3.1. Czynniki środowiska pracy - szkodliwe i uciążliwe

Czynnik szkodliwy to czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do pogorszenia stanu zdrowia a w konsekwencji do schorzenia lub choroby zawodowej.

Czynnik uciążliwy to czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do nadmiernego zmęczenia (fizycznego lub psychicznego). Nie stanowi on zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka, ale utrudnia pracę, a tym samym wpływa na zmniejszenie wydajności i zwiększenie sytuacji niebezpiecznych.

Czynniki środowiska pracy	
Fizyczne	hałas, drgania (wibracja), promieniowanie (jonizujące, podczerwone, nadfioletowe, laserowe), pole elektromagnetyczne, elektryczność statyczna, pyły przemysłowe czynniki niebezpieczne mogące prowadzić do urazów: poruszające się maszyny, ruchome elementy maszyn, przemieszczające się wyroby i materiały, ostre oraz wystające elementy i krawędzie
Chemiczne	w zależności od możliwych skutków i rodzaju ich działania: toksyczne, drażniące, uczulające, rakotwórcze, mutagenne, upośledzające funkcje rozrodcze w zależności od sposobów wchłaniania: przez drogi oddechowe, przez skórę i błony śluzowe, przez przewód pokarmowy
Biologiczne	mikroorganizmy: bakterie, wirusy, grzyby, pierwotniaki substancje wytwarzane przez mikroorganizmy: toksyny, alergeny makroorganizmy: rośliny, zwierzęta
Psychofizyczne	obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne); obciążenie nerwowo-psychiczne: obciążenie umysłu, obciążenie lub niedociążenie percepcyjne, obciążenie emocjonalne

3.2. Czynniki niebezpieczne

Są to czynniki, których oddziaływanie na pracującego prowadzą lub mogą prowadzić do urazu bądź natychmiastowego pogorszenia stanu zdrowia człowieka, a nawet zejścia śmiertelnego.

Zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi	miejsca zbiegania się dwóch obracających się elementów; obracające się wały napędowe, sprzęgła, wrzeciona, głowice, koła zębate, koła cierne, walce zgniatające, wałki pociągowe; części wchodzące w skład napędów i przekładni; obracające się narzędzia tnące; elementy przekładni i układów napędowych (zębatach, łańcuchowych i pasowych); elementy maszyn: dźwignie, drążki, korby, suwaki; oddzielające się części obrabianego materiału: odpryski, wióry, odłamy; obluźwane, odpadające zużyte części oprzyrządowania; spadające z wysokości elementy np. na skutek wibracji czy wykonywanych operacji;
Zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi	narzędzia robocze: noże, frezy, piły; wystające krawędzie elementów konstrukcyjnych maszyn
Zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi	niedogodne przestrzenie komunikacyjne: otwory przejścia, otwory dostępu np. ciasnota, nieergonomiczne wymiary, kolizyjność; niebezpieczne nawierzchnie: krawędzie, naroża, ostre i szpiczaste występy, przedmioty wystające z posadzek, ruchome płaszczyzny; powierzchnie śliskie, mokre, zatłuszczone; nieporządek;
Zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym	niesprawna instalacja elektryczna; technologie powodujące gromadzenie ładunków elektrostatycznych;
Zagrożenia poparzeniem	gorące powierzchnie: części pieców grzewczych, kotłów, rurociągów pary wodnej; otwarty płomień; elementy pracujących silników spalinowych; substancje żrące i parzące: niewłaściwie przechowywane lub transportowane; źródła promieniowania: UV, IR, jonizującego, laserowego;
Zagrożenia pożarowe i wybuchowe	mieszaniny wybuchowe; materiały zapalne; rozgrzane powierzchnie; iskry; żar; nadmierne zapylenie; układy palne; otwarty płomień;

3.3. Hałas

W tabeli poniżej przedstawiono najwyższe dopuszczalne natężenia hałasu

Lp.	Parametry hałasu	Najwyższe dopuszczalne natężenie
1	Dopuszczalne narażenie na hałas przy 8-godzinnej ekspozycji	85 dB
2	Maksymalny poziom dźwięku A	115 dB
3	Szczytowy poziom dźwięku C	135 dB

3.4. Metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w środowisku pracy

Likwidacja lub ograniczenie oddziaływania czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych na pracownika powinny być podstawowym obowiązkiem pracodawcy. Każdy z tych czynników występujący w procesie pracy powinien być analizowany pod kątem oddziaływania na człowieka i możliwości jego eliminacji lub ograniczenia.

Podstawowe zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika to:

1. Eliminacja źródeł czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez:

- ☞ dobór nieszkodliwych surowców (lub zastępowanie bardziej szkodliwych mniej szkodliwymi surowcami), półfabrykatów,
- ☞ dobór procesów technologicznych oraz maszyn i urządzeń nie stwarzających zagrożeń czynnikami fizycznymi, chemicznymi i biologicznymi,
- ☞ unieszkodliwianie odpadów.

2. Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania poprzez:

- ☞ zastąpienie człowieka przez roboty,
- ☞ mechanizację, automatyzację (zdalne sterowanie i obserwowanie procesu), optymalne rozmieszczenie lub wydzielenie uciążliwych urządzeń,

- Ⓢ zapewnienie właściwego transportu surowców, półfabrykatów, wyrobów oraz odpadów,
- Ⓢ stosowanie sygnalizatorów stanów niebezpiecznych lub uniemożliwienie wejścia człowieka w strefę zagrożenia.

3. Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia:

- Ⓢ stosowanie odpowiednich kubatur budynków, materiałów dźwiękoizolacyjnych,
- Ⓢ hermetyzację procesów produkcyjnych przed wydostawaniem się do otoczenia gazów, par, cieczy i ciał stałych (pyłów),
- Ⓢ stosowanie zbiorowych środków ochronnych w pomieszczeniach oraz na stanowiskach pracy (osłony, ekrany, wentylacja, klimatyzacja).


4. Ograniczenie wpływu tych czynników przez zastosowanie ochron osobistych:

- Ⓢ dobór i właściwie stosowanie ochron osobistych, w zależności od istniejących zagrożeń,
- Ⓢ odpowiednie przechowywanie i konserwację ochron osobistych,
- Ⓢ zasady przydziału ochron osobistych,
- Ⓢ stosowanie znaków nakazu stosowania ochron osobistych.

5. Ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez właściwy dobór pracowników i organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowania pracowników:

- Ⓢ przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- Ⓢ przestrzeganie obowiązku zatrudniania pracowników o właściwych kwalifikacjach zawodowych, dobór psychologiczny,
- Ⓢ działania organizacyjne (przerwy w pracy, rotacja, skrócony czas pracy),
- Ⓢ szkolenia, system kar i nagród, wpływ kierownictwa na bezpieczne zachowanie pracowników,
- Ⓢ ostrzeganie o zagrożeniach i zakresie wykonywania pewnych czynności (sygnały bezpieczeństwa, znaki i barwy bezpieczeństwa).

3.5. Skutki ekspozycji na czynniki szkodliwe

Czynnik	Skutki ekspozycji
<p>hałas</p> 	<p>-<u>uciążliwe</u>: wpływ na centralny system nerwowy: dyskomfort, podenerwowanie, trudności z koncentracją, wydłużony czas reakcji</p> <p>-<u>szkodliwe</u>: upośledzenie sprawności narządu słuchu, uszkodzenie narządu słuchu, skurcz mięśni, reakcja układu oddechowego i krążenia, zawroty głowy i oczopląs</p>
<p>drgania mechaniczne</p>	<p>- schorzenia naczyń krwionośnych: napadowe skurcze naczyń krwionośnych objawiające się blednięciem lub sinicą skóry</p> <p>- uszkodzenia w układzie kostno-stawowym</p> <p>- obrzęk w obrębie nadgarstka, obrzęk i trzeszczenie w stawie łokciowym, zniekształcenie szpar stawowych, zmiany okostnej, zwapnienie torebek stawowych, zmiany zwyrodnieniowe dolnego odcinka kręgosłupa, objawy martwicy kości,</p> <p>- zmiany w układzie nerwowym- bóle głowy, zawroty, bezsenność, drażliwość, upośledzenie czucia,</p> <p>- zaburzenie czynności mięśni i ścięgien.</p>
<p>Mikroklimat</p>	<p>- odmrożenia rąk i nóg</p> <p>- hipotermia</p> <p>- przegrzanie organizmu</p>

 <p>UWAGA! WYSOKIE TEMPERATURY</p>	
<p><i>promieniowanie (optyczne, jonizujące, laserowe)</i></p>  <p>UWAGA! PROMIENIOWANIE LASEROWE ZAŁÓŻ OKULARY OCHRONNE</p>	<p>- uszkodzenia termiczne i zaczerwienienia skóry, rumień, zapalenie spojówek i rogówki, obrzęk oczu, zaćma fotochemiczna, zaburzenia w podziale komórkowym i w kodzie genetycznym, białaczka, poparzenia</p>
<p><i>pole elektromagnetyczne i elektryczność statyczna</i></p>  <p>POLE ELEKTRO- MAGNETYCZNE</p>	<p>- niekorzystny wpływ na samopoczucie pracowników</p>
<p><i>pyły przemysłowe</i></p> 	<p>- pylica płuc, nowotwory</p>

3.6. Czynniki chemiczne

Karta charakterystyki substancji niebezpiecznej lub mieszaniny niebezpiecznej jest podstawowym źródłem informacji o właściwościach niebezpiecznych substancji chemicznych, rodzaju i rozmiarach stwarzanego przez nie zagrożenia dla ludzi i środowiska naturalnego oraz o zasadach postępowania z nimi na etapie produkcji, w transporcie, podczas stosowania i magazynowania.

Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej przed zagrożeniami czynnikami chemicznymi w środowisku pracy

Środki ochrony zbiorowej przed zagrożeniem czynnikami chemicznymi występującymi w postaci gazów, par lub aerozoli obejmują wentylację mechaniczną ogólną oraz wentylację mechaniczną miejscową, wyposażoną w odpowiednie układy do oczyszczania powietrza z par i gazów (sorbenty) oraz cząstek stałych i ciekłych (filtry powietrza).

Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się środki noszone bądź trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń. Powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć

zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy (np. podczas demontażu ochron zbiorowych).

Zasady stosowania substancji i preparatów chemicznych

Art. 221. k.p.

§ 1. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji chemicznych i ich mieszanin nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiając ich identyfikację.

§ 2. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji niebezpiecznej, mieszaniny niebezpiecznej, substancji stwarzającej zagrożenie lub mieszaniny stwarzającej zagrożenie bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i mieszanin oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.

§ 3. Stosowanie substancji niebezpiecznej, mieszaniny niebezpiecznej, substancji stwarzającej zagrożenie lub mieszaniny stwarzającej zagrożenie jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia

§ 4. Zasady klasyfikacji substancji chemicznych i ich mieszanin pod względem zagrożeń dla zdrowia lub życia, wykaz substancji chemicznych niebezpiecznych, wymagania dotyczące kart charakterystyki oraz sposób ich oznakowania określają odrębne przepisy.

3.7. Oznaczenia stosowane dla substancji szkodliwych i niebezpiecznych

	Niestabilne materiały wybuchowe
	Łatwopalna ciecz i pary
	Gazy i ciecz utleniające
	Działanie żrące
	Toksyczność ostra
	Toksyczność ostra Działanie drażniące na skórę, oraz oczy,
	Działa bardzo toksycznie na organizmy wodne, powodując długotrwałe zmiany
	Działanie uczulające, mutagenne, Rakotwórczość, szkodliwe na rozrodczość, toksyczne
	Gazy pod ciśnieniem

4. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory i inne urządzenia biurowe

4.1. Organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami ergonomii

Ergonomia - (z greckiego: ergon – praca, nomos – zasada, prawo) to dyscyplina naukowa zajmująca się dostosowaniem warunków pracy do możliwości psychofizycznych człowieka, eliminacją zagrożeń wypadkowych i źródeł chorób zawodowych. Ma na celu humanizowanie pracy poprzez taką organizację układu człowiek-maszyna-warunki otoczenia, aby praca była wykonywana przy możliwie niskim koszcie biologicznym i najbardziej efektywnie. Nauka interdyscyplinarna, korzystająca z dorobku m.in. psychologii, socjologii i fizjologii pracy, higieny, medycyny pracy, antropometrii i nauk technicznych, np. materiałoznawstwa, budowy maszyn.

Dążeniem osoby dokonującej oceny stanowiska pracy i warunków panujących na nim podczas wykonywania określonych zadań, będzie dostosowanie tego miejsca pracy w jak największym zakresie do rodzaju wykonywanej pracy, wynikających z tego ograniczeń i potrzeb operatora. Po uwzględnieniu tych elementów możliwe będzie określenie stanowiska mianem ergonomicznego.

Wyższa jakość ergonomiczna urządzeń technicznych, czy procesów technologicznych i organizacyjnych to:

- wydajniejsza i lepsza praca,
- zmniejszenie biologicznych kosztów,
- zwiększenie bezpieczeństwa pracy i ograniczenie chorób zawodowych,
- niższa absencja chorobowa, lepsze wykorzystanie czasu pracy, większa satysfakcja z pracy.

4.2. Wymagania BHP dla maszyn i innych urządzeń technicznych oraz wymagania dla pomieszczeń pracy

4.2.1. Wymagania BHP oraz ergonomii dla maszyn i urządzeń technicznych

Wymagania BHP dla maszyn i innych urządzeń technicznych zostały zawarte w Rozdziale IV Działu X k.p. - Maszyny i inne urządzenia techniczne. Zgodnie z nim:

Maszyny i inne urządzenia techniczne powinny być tak konstruowane i budowane, aby:

- zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
- uwzględniały zasady ergonomii.

Rozporządzenie MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 56. 1. Urządzenia ochronne stosowane przy maszynach powinny spełniać następujące ogólne wymagania:

- 1) zapewniać bezpieczeństwo zarówno pracownikowi zatrudnionemu bezpośrednio przy obsłudze maszyny, jak i osobom znajdującym się w jej pobliżu,
- 2) działać niezawodnie, posiadać odpowiednią trwałość i wytrzymałość,
- 3) funkcjonować samoczynnie, niezależnie od woli i uwagi obsługującego, w przypadkach gdy jest to celowe i możliwe,
- 4) nie mogą być łatwo usuwane lub odłączane bez pomocy narzędzi,
- 5) nie mogą utrudniać wykonywania operacji technologicznej ani ograniczać możliwości śledzenia jej przebiegu oraz nie mogą powodować zagrożeń i dodatkowego obciążenia fizycznego lub psychicznego pracowników.

4.2.2. Wymagania BHP dla budynków i pomieszczeń pracy oraz dla pomieszczeń higieniczno-sanitarnych

Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, jakim powinny odpowiadać budynki i pomieszczenia pracy oraz wymagania dla pomieszczeń higieniczno-sanitarnych określa *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*.

Dział II Obiekty budowlane, teren zakładu pracy

§3. *Budynki i inne obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy, powinny być zbudowane i utrzymywane zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych.*

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić na terenie zakładu pracy wykonane i oznakowane, zgodnie z Polskimi Normami i właściwymi przepisami, drogi komunikacyjne i transportowe, zwane dalej "drogami", drogi dla pieszych, zwane dalej "przejściami", i dojazdy pożarowe oraz utrzymywać je w stanie niestwarzającym zagrożeń dla użytkowników. Drogi i przejścia oraz dojazdy pożarowe nie mogą prowadzić przez miejsca, w których występują zagrożenia dla ich użytkowników.

2. Drogi i przejścia powinny posiadać wymiary odpowiednie do liczby potencjalnych użytkowników oraz rodzajów i wielkości stosowanych urządzeń transportowych i przemieszczanych ładunków. Minimalne wymiary dróg i przejść określają Polskie Normy.

Dział III Pomieszczenia pracy

§ 14. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15. 1. Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie powinny zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne, odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza oraz zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem, drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami.

3. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).

Dział IV Oświetlenie

§ 25. W pomieszczeniach stałej pracy należy zapewnić oświetlenie dzienne, chyba że jest to niemożliwe lub niewskazane ze względu na technologię produkcji, a na stosowanie oświetlenia wyłącznie elektrycznego pracodawca uzyskał zgodę właściwego państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego wydaną w porozumieniu z okręgowym inspektorem pracy.

Dział V Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz zaopatrzenie pracowników w napoje i środki higieny osobistej

§ 111. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, których rodzaj, ilość i wielkość powinny być dostosowane do liczby zatrudnionych pracowników, stosowanych technologii i rodzajów pracy oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana.

4.3. Organizacja stanowisk pracy biurowej

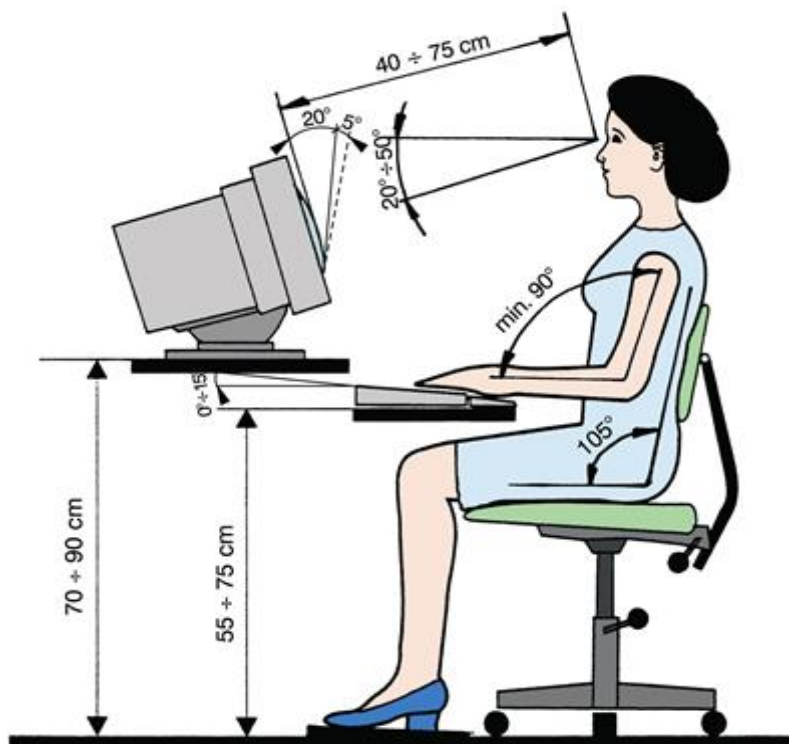
Urządzenie	Wymagania
<i>biurko pracownicze (stół roboczy, blat)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – powinno umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora i klawiatury; – powinno być wyposażone w regulację wysokości w zakresie 64-84 cm, aby zapewnić naturalne położenie rąk przy obsłudze klawiatury; – powinno zapewniać ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, w zasięgu jego rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji; – powinno być matowe i jasne bez ostrych krawędzi.
<i>fotel</i>	Powinien posiadać: <ul style="list-style-type: none"> – dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; – wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; – regulację wysokości siedziska w zakresie 40-50cm, licząc od podłogi; – regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; – wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; – możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; – podłokietniki.
	<ul style="list-style-type: none"> – znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne; – obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form

sprzęt komputerowy	monitor	<p>niestabilności;</p> <ul style="list-style-type: none"> – jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy; – regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach; – ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr; – w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.
	mysz komputerowa	<ul style="list-style-type: none"> – powinna mieć owalny kształt i dobrze leżeć w dłoni, – powinna suwać się po podkładce, – kabel przyłącza myszy powinien zapewniać swobodną pracę, – nadgarstek użytkownika powinien swobodnie spoczywać na powierzchni stołu, – szybkość pracy myszy powinna być dobrana do wymagań programu, – ustawienia myszy powinny zapewniać pracę dla obsługi lewo lub praworęcznej.
	klawiatura	<p>Powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0,15°, – odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami a, s..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury. – powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne. – klawiatura powinna posiadać oparcie na nadgarstki, tak aby podczas pisania nie były uniesione do góry

4.4. Dolegliwości w pracy na stanowisku wyposażonym w komputer

Typowe objawy	Możliwe przyczyny	Zalecane działania korygujące
ból szyi, karku i barków	za wysoki stół	zastosować stół o wysokości 70-72cm
	nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności na ekranie	powiększyć wielkości czcionki na ekranie, przesunąć monitor bliżej lub zastosować większy monitor o zmniejszonej rozdzielczości
	nieprawidłowo wyregulowane siedzisko	wyregulować wysokość siedziska i kąt pochylenia oparcia
	nieprawidłowo dobrane siedzisko	zastosować fotel z wyższym oparciem
	monitor ustawiony na ukos od użytkownika	ustawić monitor na wprost użytkownika
	za wysoko ustawione siedzisko	obniżyć wysokość siedziska
cierpienie nóg	nieodpowiednie wyprofilowanie krawędzi siedziska	wymienić typ fotela, zastosować podnóżek
ból nadgarstka i przedramion	klawiatura za blisko użytkownika, brak podparcia nadgarstka	przesunąć klawiaturę bardziej do przodu, aby nadgarstki opierały się na powierzchni stołu, zastosować fotel z podłokietnikami
	klawiatura za wysoko	zastosować stół o wysokości 70-72cm
	podłokietniki o nieodpowiednim kształcie	zastosować podłokietniki o innym kształcie
ból oczu, łzawienie	zbyt silne oświetlenie w pomieszczeniu	zmniejszyć oświetlenie dzienne lub górne, zastosować oświetlenie miejscowe nastawną lampą na stole
	zbyt mały kontrast obrazu na monitorze	poprawić ustawienia kontrastu

		i jasności obrazu na monitorze, Ew. zastosować filtr szklany na monitor
	monitor na tle okna lub odbłaski od okien i lamp	poprawić ustawienie monitora, zastosować w oknach żaluzje
	ładunki elektrostatyczne powodują szybkie osadzanie się kurzu, pogarszającego ostrość obrazu	regularnie czyścić ekran monitora i okulary używane do pracy
	zbyt jaskrawe kolory obrazu (znak- tło) na ekranie monitora	zmienić zestaw używanych kolorów na ekranie monitora na mniej jaskrawy
bóle głowy	przemęczenie wzroku na skutek niewłaściwego oświetlenia	wyeliminować odbłaski i nadmiar światła dziennego, skorygować oświetlenie stanowiska
podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne alergię	wpływ ładunków elektrostatycznych od monitora	zastosować filtr szklany lub zastosować nisko-emisyjny atestowany monitor
	zbyt mała wilgotność powietrza w pomieszczeniu	zastosować nawilżacz powietrza, by utrzymywać 40-60% wilgotności względnej
	wpływ ładunków elektrostatycznych, ozonu lub innych substancji chemicznych z drukarki, kserokopiarki, tworzyw	przenieść drukarkę (kopiarkę, inne urządzenia) dalej od użytkownika, częściej wietrzyć pomieszczenie, usunąć sztuczne wykładziny



5. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku

5.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy

W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy należy:

a) zabezpieczyć miejsce wypadku

Zabezpieczenie miejsca wypadku musi wykluczać:

- dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
- uruchomienie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, których praca w związku z wypadkiem została wstrzymana;
- dokonywanie zmian w położeniu maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmian w położeniu innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

b) udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy

Z przepisów polskiego prawa wynika, że każdy bez względu na wykonywany zawód i posiadane wykształcenie ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

Art. 162. Kodeks karny

§ 1. Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu groźącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Nie popełnia przestępstwa, kto nie udziela pomocy, do której jest konieczne poddanie się zabiegowi lekarskiemu albo w warunkach, w których możliwa jest niezwłoczna pomoc ze strony instytucji lub osoby do tego powołanej.

c) w razie potrzeb wezwać pogotowie ratunkowe

Telefony alarmowe:

112 – numer alarmowy

999 – pogotowie ratunkowe

998 – straż pożarna

997 – policja



d) powiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku

Każdy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o groźącym im niebezpieczeństwie. Jest to uszczegółowienie ogólnego wymogu przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, który jest jednym z podstawowych obowiązków każdego pracownika.

5.2. Postępowanie w nagłych zdarzeniach

Zdarzenie	Postępowanie
Zranienie	Pokryć ranę jałowym opatrunkiem; w trakcie udzielania pomocy poszkodowany powinien leżeć lub siedzieć; nie wolno usuwać przedmiotów tkwiących w ranie, ponieważ zapobiegają one krwawieniu; nie dotykać ani nie przemywać rany; w przypadku dużego zranienia wezwać pogotowie.
Krwotok	Należy natychmiast zatrzymać krwotok - dużą ilość jałowej gazy przykładamy w miejsce krwawienia i zawijamy ciasno bandażem; jeżeli opatrunek zaczyna przesiąkać nie zdejmujemy go, tylko nakładamy kolejne warstwy i zawijamy bandażem; w przypadku krwotoków wewnętrznych jak najszybciej wzywamy pogotowie.
Omdlenie	Rozluźnić ubranie, aby umożliwić poszkodowanemu swobodne oddychanie, ułożyć poszkodowanego na plecach i unieść kończyny do góry, jeżeli poszkodowany po chwili nie odzyska przytomności wezwać pogotowie.
Oparzenie	Przerwać kontakt z czynnikami parzącymi; zmniejszyć występujący ból przez polewanie czystą zimną wodą przez kilkanaście minut (woda zapobiega również powstawaniu głębszych oparzeń); w przypadku oparzeń chemicznych należy je zmyć pod silnym strumieniem zimnej wody; zapewnić poszkodowanemu możliwie szybko opiekę lekarską.
Porażenie prądem elektrycznym	Jak najszybciej uwolnić porażonego spod działania prądu elektrycznego przez wyłączenie napięcia właściwego obwodu elektrycznego, odciągnięcie porażonego od urządzeń będących pod napięciem(należy pamiętać o stosowaniu przez ratującego odpowiedniego zabezpieczenia siebie przed porażeniami - nie wolno odciągać poszkodowanego gołymi rękami, należy użyć w tym celu izolowanych przedmiotów). W zależności od stanu porażonego zastosować odpowiednie czynności ratownicze: przy zatrzymaniu oddechu i czynności serca- masaż serca i sztuczne oddychanie, przy oparzeniach, krwotokach, zranieniach itd. postępować, według wytycznych, natychmiast wezwać pogotowie.

5.3. System pierwszej pomocy przedmedycznej

Pierwsza pomoc to zespół czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego wykonywanych przez osobę znajdującą się w miejscu zdarzenia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych i wyposażenia wyrobów medycznych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych, oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Prawidłowe wykonanie resuscytacji krążeniowo oddechowej (RKO):

- 1) Ułóż poszkodowanego na plecach
- 2) Połóż dłonie (jedną na drugiej) na środku klatki piersiowej poszkodowanego
- 3) Wykonaj **30 uciśnieć** klatki piersiowej na wyprostowanych rękach:
 - uciskaj klatkę piersiową na około **5cm głębokości (z częstością 100/min)**
- 4) Po 30 uciśnięciach wykonaj **dwa wdechy**:
 - odchyl głowę poszkodowanego
 - zatkaj nos poszkodowanego
 - przyłóż szczelnie usta do ust poszkodowanego
 - wdmuchaj powietrze tak aby klatka piersiowa poszkodowanego uniosła się
- 5) Kontynuuj resuscytację aż: poszkodowany odzyska oddech, do przyjazdu pogotowia lub gdy opadniesz z sił



5.4. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

<i>Wskazówki ogólne</i>	W każdym wypadku okazać lekarzowi kartę charakterystyki substancji.
<i>Po wdechu</i>	Wyprowadzić pracownika na świeże powietrze lub do strefy bezpiecznej. Kontakt z lekarzem.
<i>Po kontakcie ze skórą</i>	Po zetknięciu ze skórą natychmiast przemyć bieżącą wodą. Zabrudzone i nasączone ubranie natychmiast zdjąć. Przy przedłużającym się podrażnieniu skóry zasięgnąć porady lekarskiej.
<i>Po kontakcie z oczami</i>	Natychmiast przemywać oczy wodą przez 15 minut. Kontakt z lekarzem.
<i>Po połknięciu</i>	Nie wywoływać wymiotów. Kontakt z lekarzem.

☞ **O każdej sytuacji niebezpiecznej natychmiast poinformować przełożonego.**

☞ **Postępować zgodnie z zaleceniami karty charakterystyki.**

☞ **W przypadku zapalenia się substancji palnej zaalarmować otoczenie i przystąpić do likwidacji źródła ognia przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.**

5.5. Postępowanie w sytuacjach zagrożeń

Organizację ochrony przeciwpożarowej w Polsce określa Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej. Ustawa ta w art. 1 definiuje ochronę przeciwpożarową jako: „system polegający na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, prowadzenie działań ratowniczych”.

Instrukcja postępowania na wypadek pożaru

- w pierwszej kolejności należy ratować ludzi;
- należy wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem;
- nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów, gdyż sprzyja to rozwojowi pożaru;
- nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji reagujących z wodą (karbidu, sodu, potasu);
- należy usuwać z zasięgu ognia materiały palne, a w szczególności butle z gazami technicznymi, naczynia z cieczami palnymi, cenne maszyny i ważne dokumenty,
- korzystać z środków gaśniczych w których instrukcja znajdują się na nich.

Drogi i wyjścia ewakuacyjne


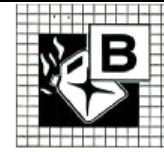
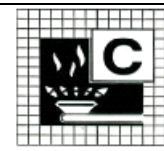
Drogi i wyjścia ewakuacyjne należy oznakować w sposób dobrze widoczny i trwałe. Znaki ewakuacyjne i znaki ochrony przeciwpożarowej powinny być wykonane z materiałów fotoluminescencyjnych, jeżeli nie jest konieczne zastosowanie oświetlenia awaryjnego.





Sprzęt i urządzenia ratownicze

Są to przedmioty, narzędzia, maszyny i urządzenia związane na stałe z budynkiem, obiektem lub terenem, uruchamiane lub wykorzystywane do ratowania ludzi i mienia w warunkach pożaru, klęski żywiołowej oraz innego miejscowego zagrożenia.

Oznakowanie gaśnic i ich przeznaczenie

Oznakowanie gaśnicy	Rodzaj gaśnicy	Rodzaj gaszonego materiału
	gaśnica pianowa, gaśnica proszkowa, gaśnica wodno - pianowa	drewno, papier, tkaniny
	gaśnice CO ₂ , gaśnica proszkowa	benzyna, alkohole, oleje, tłuszcze, lakier
	gaśnica CO ₂ , gaśnica proszkowa	gazy palne, propan, acetylen, gaz ziemny

	gaśnica proszkowa	metale lekkie, magnez
	gaśnica wodno - mgłowa	tłuszcze oleje

NOTATKI