



**MATERIAŁY SZKOLENIOWE:**

**SZKOLENIE OKRESOWE BHP**

**DLA**

**PRACOWNIKÓW  
NA STANOWISKACH  
INŻYNIERYJNO - TECHNICZNYCH**

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. Zestawienie istotnych zmian w prawie pracy 2020 - 2024.....	5
1.1 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2020 r.....	5
1.2 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2021 r.....	5
1.3 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2022 r.....	8
1.4 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2023 r.....	9
1.5 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2024 r.....	23
2. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą .....	23
2.1 Podstawowe akty prawne.....	23
2.2 Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP .....	23
Podstawowe definicje z zakresu prawa pracy:.....	23
2.3 Odpowiedzialność technologów i organizatorów produkcji związana z wykonywanym zawodem. Obowiązki osoby kierującej pracownikami art. 212 k.p. ....	28
2.4 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem .....	28
3. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	28
3.1. Czynniki niebezpieczne występujące w procesie pracy .....	28
3.2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe występujące w procesie pracy .....	29
3.2.1. Hałas.....	29
3.2.2. Promieniowanie .....	30
3.2.3. Pole elektromagnetyczne i elektryczność statyczna .....	30
3.2.4. Czynniki chemiczne .....	31
3.3. Instrukcja BHP postępowania z substancjami i preparatami niebezpiecznymi.....	33
3.4. Oznaczenie stosowane dla substancji szkodliwych i niebezpiecznych .....	34
3.5. Czynniki biologiczne.....	35
3.6. Czynniki psychofizyczne .....	35
3.6.1. Obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne) .....	35
3.6.2. Obciążenie psychoneurwowe.....	36
3.7. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników .....	36
3.8. Metody identyfikacji zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesie pracy.....	37
3.8.1. Ocena ryzyka zawodowego .....	37
4. Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne) .....	37
4.1. Zasady uwzględniania wymagań ergonomii w projektowaniu stanowisk pracy.....	37
Pojęcie ergonomii.....	37
Organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami ergonomii .....	37
5. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej).....	39
5.1 Wentylacja i klimatyzacja .....	39
5.2 Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.....	40
6. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku .....	40
6.1 Postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy .....	40
6.1.1 Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu.....	40
6.1.2 Obowiązek poinformowania przełożonego o wystąpieniu zagrożenia życia i zdrowia pracowników ( np. awaria, pożar) lub o zaistniałym wypadku .....	41
6.1.3 Zabezpieczenie miejsca wypadku .....	41
6.2 Regulacje prawne w zakresie wypadków przy pracy i chorób zawodowych .....	41
6.2.1 Definicja wypadku przy pracy .....	41
6.2.2 Definicja wypadku w drodze do pracy i z pracy .....	42
6.3 Główne przyczyny wypadków przy pracy .....	42
6.4 Świadczenia przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą	

zawodową .....	44
6.4.1 Procedura przyznawania świadczeń przysługujących pracownikom w związku z wypadkiem przy pracy/ wypadkiem w drodze do i z pracy.....	44
6.5 Postępowanie w sytuacjach zagrożeń.....	44
6.5.1 Organizacja ochrony przeciwpożarowej .....	44
6.5.1.1 Organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładzie .....	44
6.5.1.2 Instrukcja postępowania na wypadek pożaru .....	44
6.5.1.3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa pożarowego .....	45
6.5.1.4 Pojęcia i definicje związane z ochroną przeciwpożarową.....	46
6.5.1.5 Oznakowanie gaśnic i ich przeznaczenie .....	46
6.5.1.6 Zasady gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego:.....	47
6.5.2 Barwy bezpieczeństwa.....	47
6.5.3 Ewakuacja ludzi i mienia .....	47
6.6 Postępowanie w razie wypadku .....	48
6.6.1 Zasady udzielania pierwszej pomocy .....	48
6.6.2 Zranienia.....	49
6.6.3 Krwotoki.....	49
6.6.4 Krwotok z nosa .....	49
6.6.5 Omdlenie .....	49
6.6.6 Oparzenia .....	49
6.6.7 Porażenie prądem elektrycznym .....	49
6.7 Podstawowe zabiegi resuscytacyjne i automatyczna defibrylacja zewnętrzna.....	50
6.8 System pierwszej pomocy w zakładzie pracy .....	50

## 1. Zestawienie istotnych zmian w prawie pracy 2020 - 2024

### 1.1 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. 25<sup>1</sup> § 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 rażąco 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. 94<sup>5</sup> § 2 i art. 94<sup>6</sup> 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.

### 1.2 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2021 r.

#### ☞ *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 anty kryzysowej 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.

### ☞ **Obowiązek włączenia kamerki podczas spotkania online**

Czy w trakcie odbywania spotkania 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.

### ☞ **Świadczenie 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 wydane 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).

Jedyną 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 stosującą 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.

## **1.3 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2022 r.**

### ☞ **Modyfikacja warunków zatrudnienia w związku z COVID-19**

Zgodnie z kodeksem pracy pracodawca może czasowo zmodyfikować warunki pracy i płacy zatrudnionych osób, jeżeli znajduje się w szczególnej sytuacji finansowej. Możliwość ta dotyczy pracodawców nie objętych układem zbiorowym oraz pracodawców, którzy zatrudniają mniej niż 20 pracowników.

Przedłużenie okresu rozliczeniowego jest dopuszczalne wyłącznie, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy. Do wydłużenia okresu rozliczeniowego może dojść wyłącznie wtedy, gdy zostanie zawarte w tej kwestii porozumienie, ewentualnie ustalenia znajdują się w układzie zbiorowym pracy.

### ☞ **Obniżenie wymiaru czasu pracy i wynagrodzenia**

Pracodawcy, którzy są dotknięci spadkiem obrotów gospodarczych w następstwie COVID-19.

Spadek obrotów gospodarczych to spadek sprzedaży towarów i usług nie mniej niż o:

- 15% - gdy jest obliczony jako stosunek łącznych obrotów w ciągu dowolnie wskazanych dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych, przypadających po 31 grudnia 2019 r. do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku, do łącznych obrotów z analogicznych dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych roku poprzedniego lub;
- 25% - gdy jest obliczony jako stosunek obrotów z dowolnie wskazanego miesiąca kalendarzowego, przypadającego po 31 grudnia 2019 r. do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, do obrotów z miesiąca poprzedniego.

Pracodawcy mogą ograniczyć do 20% czasu pracy pracowników, ale nie więcej niż do połowy etatu.

### ☞ **Praca zdalna**

Zgodnie z projektowaną regulacją, pracodawca będzie mógł w szczególnych przypadkach powierzyć wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, przy zastrzeżeniu złożenia przez pracownika bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w tej formie.

### ☞ **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 opłacenie 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.

### ☞ **Zmiany w uprawnieniach rodzicielskich**

Unijna dyrektywa work life balance (WLB) w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (czyli dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z 20 czerwca 2019 r. wprowadzi zmiany w uprawnieniach rodzicielskich. Polska musi zaimplementować dyrektywę do 2 sierpnia 2022 r.

#### **Urlop ojcowski**

Zmiany przewidują wprowadzenie urlopu ojcowskiego w wymiarze 10 dni roboczych. Zmianą, która może zostać wprowadzona na korzyść pracowników, jest zezwolenie im na skorzystanie z urlopu ojcowskiego jeszcze przed narodzinami dziecka.

#### **Urlop rodzicielski**

Indywidualnie 4 miesiące do wykorzystania przed osiągnięciem przez dziecko maksymalnie 8 lat, każdy z rodziców 2 miesiące do wykorzystania osobiście bez możliwości przeniesienia na drugiego rodzica.

#### **Urlop opiekuńczy**

5 dni roboczych w roku kalendarzowym.

#### **Elastyczna organizacja czasu pracy**

Elastyczna organizacja pracy ma dawać pracownikom opiekującym się dziećmi do lat 12 możliwość przystosowania rozplanowania pracy do potrzeb pracownika. Między innymi chodzi o pracę zdalną, zmniejszenie wymiaru czasu pracy, stosowanie elastycznych rozkładów czasu pracy lub zmniejszenie jego wymiaru.

## **1.4 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2023 r.**

### ☞ **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.

#### § 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:

- a) w pierwszym półroczu 3011,52 zł, tj. wynagrodzenie minimalne minus 13,71 % z tego wynagrodzenia, tj.  $3490 \text{ zł} - (13,71\% \times 3490 \text{ zł}) = 3490 - 478,48 \text{ zł} = 3011,52 \text{ zł}$ ,
- b) 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 półrocza 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 anty kryzysowa (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 umowy zlecenia, innej umowy o świadczenie usług lub umowy o dzieło.

#### § Kontrola trzeźwości

**Kodeks pracy:**

**Art. 22<sup>1c</sup>.**

§ 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<sup>1d</sup>.**

§ 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<sup>1c</sup> § 6-9.

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<sup>1e</sup>.**

**§ 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<sup>1f</sup>.**

**§ 1.** Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22<sup>1e</sup> § 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 przeprowadzaniem 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<sup>1h</sup>.**

Przepisy art. 22<sup>1c</sup>-22<sup>1f</sup> oraz przepisy wydane na podstawie art. 22<sup>1g</sup> 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. 67<sup>18</sup>.**

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. 67<sup>19</sup>. § 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. 142<sup>1</sup> § 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. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.

#### **Art. 67<sup>20</sup>.**

**§ 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. 25<sup>3</sup> 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. 67<sup>19</sup> § 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. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 2 lub 3;

3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 3, lub ryczaftu, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 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. 67<sup>19</sup> § 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. 3<sup>1</sup>, 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. 67<sup>22</sup>. § 1.** W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z art. 67<sup>19</sup> § 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. 67<sup>19</sup> § 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. 67<sup>24</sup>.**

**§ 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. 67<sup>20</sup> § 1 i 2, regulaminie, o którym mowa w art. 67<sup>20</sup> § 3 i 4, poleceniu, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3, albo porozumieniu, o którym mowa w art. 67<sup>20</sup> § 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 ryczaftu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

**§ 5.** Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczaftu 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. 67<sup>25</sup>.** 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. 67<sup>26</sup>.**

§ 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. 67<sup>27</sup>.** 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. 67<sup>28</sup>.**

§ 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. 67<sup>20</sup> § 1 i 2, regulaminie, o którym mowa w art. 67<sup>20</sup> § 3 i 4, poleceniu, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3, albo w porozumieniu, o którym mowa w art. 67<sup>20</sup> § 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. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w art. 67<sup>31</sup> § 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. 67<sup>29</sup>.**

§ 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. 67<sup>30</sup>.** Pracodawca umożliwi 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. 67<sup>31</sup>.**

§ 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. 209<sup>1</sup>, 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. 209<sup>1</sup> (*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. 67<sup>19</sup> § 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. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> 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. 67<sup>32</sup>.** 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. 67<sup>33</sup>. [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. 67<sup>19</sup>-67<sup>24</sup> 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. 67<sup>34</sup>.** 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<sup>3e</sup>. [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, ustalane 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 § 2<sup>1</sup>-2<sup>3</sup>, w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

**§ 2<sup>1</sup>.** 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.

**§ 2<sup>2</sup>. 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 miesiące - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

**§ 2<sup>3</sup>.** Strony mogą jednokrotnie wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy, o których mowa w § 2<sup>2</sup>, 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. 26<sup>1</sup>. [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 § 2<sup>2</sup>, a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2<sup>3</sup>;**

**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.**

**§ 3<sup>1</sup>.** 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.

**§3<sup>2</sup>.** 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.**

**§ 3<sup>3</sup>.** 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.

**§ 3<sup>4</sup>.** 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. 29<sup>1</sup>. [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. 29<sup>3</sup>.** [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. 23<sup>1</sup>, 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 PRZYCYNĄ ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ.**

**Art. 29<sup>4</sup>.** [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. 29<sup>3</sup> § 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. 101<sup>1</sup> § 1;

3) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> oraz art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4;

4) skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94<sup>13</sup>.

**§ 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, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> oraz art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4, lub skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94<sup>13</sup>, 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 wnioski w postaci papierowej lub elektronicznej o wskazanie przyczyny uzasadniającej to rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania.

**§ 4.** Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wnioski, 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 ustalili, 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.

### **SZKOLENIA W GODZINACH PRACY I NA KOSZT PRACODAWCY**

#### **Art. 94<sup>13</sup>. [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. 148<sup>1</sup>. [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, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186<sup>4</sup>.

### **NOWY URLOP OPIEKUŃCZY**

#### **Art. 173<sup>1</sup>. [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. 173<sup>2</sup>. [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.***

**§ 1<sup>1</sup>.** W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, wcześniej niż w terminach określonych w art. 180 § 9, art. 182<sup>1d</sup> § 1 oraz art. 182<sup>3</sup> § 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<sup>1a</sup>. [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<sup>1c</sup>. [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. 188<sup>1</sup>. [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. 140<sup>1</sup> 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, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> oraz art. 29<sup>1</sup> § 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. 29<sup>3</sup> § 3,

5a) narusza przepisy o elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188<sup>1</sup>,

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

5c) narusza przepisy dotyczące uwzględnienia wniosków, o których mowa w art. 142<sup>1</sup> i art. 67<sup>19</sup> § 6 i 7,

5d) narusza przepisy dotyczące pokrywania przez pracodawcę kosztów szkoleń, o którym mowa w art. 94<sup>13</sup>,

#### **ZMIANA ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAŃOWE wchodzi w dniu 17 listopada 2023 r.**

1. W przypadku stosowania systemów przenośnych (laptopów) przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.

2. Obowiązek zapewnienia pracownikom okularów i szkieł kontaktowych korygujących wzrok, w przypadku gdy wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą ich stosowania podczas pracy.

3. Dodano obowiązek wyposażenia krzesła w regulowane podłokietniki.

**Pracodawca ma czas na wprowadzenie zmian do 16.05.2024**

## 1.5 Zestawienie najważniejszych zmian w prawie pracy w 2024 r.

### ☞ Wynagrodzenie minimalne

Kwota minimalnego wynagrodzenia należnego w 2024 r. uległa podwyższeniu i będzie wynosić:

- Od 1 stycznia 2024 r. : 4242 zł brutto miesięcznie,
- Od 1 lipca 2024 r.: 4300 zł brutto miesięcznie

Wynika to z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r.

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

- Od 1 stycznia 2024 r.: 27,70 zł brutto,
- Od 1 lipca 2024 r.: 28,10 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 2024 r. w wysokości 4242 zł brutto, a od lipca 2024 r.-4300 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 2024 r.

Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni wolnych
Styczeń	21 dni (po 8 godzin) (uwzględniono dzień wolny za święto przypadające w sobotę)	168	10
Luty	21 dni (po 8 godzin)	168	8
Marzec	21 dni (po 8 godzin)	168	10
Kwiecień	21 dni (po 8 godzin)	168	9
Maj	20 dni (po 8 godzin)	160	11
Czerwiec	20 dni (po 8 godzin)	160	10
Lipiec	23 dni (po 8 godzin)	184	8
Sierpień	21 dni (po 8 godzin)	168	10
Wrzesień	21 dni (po 8 godzin)	168	9
Październik	23 dni (po 8 godzin)	184	8
Listopad	19 dni (po 8 godzin)	152	11
Grudzień	20 dni (po 8 godzin)	160	11
<b>łącznie</b>	<b>250 dni (po 8 godzin)</b>	<b>2008</b>	<b>115</b>

## 2. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą

### 2.1 Podstawowe akty prawne

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

### 2.2 Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP

#### Podstawowe definicje z zakresu prawa pracy:

- **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.).

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2b) 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;
- 3) (uchylony)
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 9b) 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 wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

**Art. 94<sup>1</sup>.** Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**Art. 94<sup>3</sup>. § 1.** Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 97. § 1.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188) albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 1<sup>1</sup>. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu

zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 1<sup>2</sup>. W przypadku, o którym mowa w § 11, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 1<sup>3</sup>. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 207.** § 1. 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. 237<sup>11</sup> § 2.

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 2<sup>1</sup>. 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. 207<sup>1</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na po-szczególnych 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. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 1 pkt 3, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

**Art. 208.** § 1. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

- 1) współpracować ze sobą,
- 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,
- 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.
- 4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

§ 2. Wyznaczenie koordynatora, o którym mowa w § 1, nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

§ 3. Pracodawca, na którego terenie wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, jest obowiązany dostarczać tym pracodawcom, w celu przekazania pracownikom, informacje, o których mowa w art. 207<sup>1</sup>.



**Art. 209<sup>1</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 2. Działania, o których mowa w § 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 3. Liczba pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 4. W przypadku zatrudniania przez pracodawcę wyłącznie pracowników młodocianych lub niepełnosprawnych - działania, o których mowa w § 1 pkt 2, może wykonywać sam pracodawca. Przepis § 3 stosuje się odpowiednio.

**Art. 209<sup>2</sup>.** § 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

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

§ 2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

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

**Art. 209<sup>3</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w § 1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

#### **Podstawowe obowiązki pracowników wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 100.** § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Podstawowe obowiązki pracowników w zakresie BHP wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 210.** § 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.

§ 2<sup>1</sup>. 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.

**Art. 211.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Kwestie odpowiedzialności porządkowej i materialnej pracowników wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 108.** § 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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3.

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

**Art. 109.** § 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.

§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**Art. 119.** Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

**Art. 122.** Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### **Kwestie odpowiedzialności pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych wynikające z Kodeksu pracy**

**Art. 283.** § 1. *Kto będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów BHP podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.*

Tej samej karze podlega, kto:

1. wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia które nie spełniają warunków BHP;
2. dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej bez oceny zgodności;
3. 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;
4. nie zawiadamia PIP, Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz choroby zawodowej lub podejrzenia o taką chorobę;
5. nie wykonuje poleceń nakazowych w terminie;
6. utrudnia przeprowadzenie wizytacji zakładu pracy i dopuszcza do wykonywania pracy przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia.

**Art. 220.** § 1. *Kto, będąc odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy, nie dopełnia wynikającego stąd obowiązku i przez to naraża pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*

§ 2. *Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.*

§ 3. Nie podlega karze sprawca, który dobrowolnie uchylił grożące niebezpieczeństwo.

**Art. 221.** Kto wbrew obowiązkowi nie zawiadamia w terminie właściwego organu o wypadku przy pracy lub chorobie zawodowej albo nie sporządza lub nie przedstawia wymaganej dokumentacji, podlega grzywnie do 180 stawek dziennych albo karze ograniczenia wolności.

### **2.3 Odpowiedzialność technologów i organizatorów produkcji związana z wykonywanym zawodem. Obowiązki osoby kierującej pracownikami art. 212 k.p.**

**Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:**

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

Technolodzy i organizatorzy produkcji ponoszą odpowiedzialność za niedopełnienie ww. obowiązków. Ponadto ponoszą odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków w zakresie spełniania przez zainstalowane maszyny, urządzenia i narzędzia wymagań zasadniczych i warunków technicznych zawartych w odrębnych przepisach.

### **2.4 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**Art. 178. § 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 opiekującego się dzieckiem 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, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**Art. 188.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni ( 16 godzin) , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **3. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami**

Człowiek w środowisku pracy narażony jest na oddziaływanie czynników, które mogą doprowadzić do pogorszenia się jego zdrowia, doznania urazu, a w skrajnych przypadkach nawet do śmierci. Dlatego też w każdym zakładzie pracy konieczne jest prowadzenie działań chroniących pracownika przed uciążliwością, szkodliwością i niebezpieczeństwem środowiska pracy.

Pierwszym krokiem w tym zakresie jest analiza czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych, która najczęściej obejmuje:

- określenie rodzaju czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych występujących w środowisku pracy;
- ustalenie sposobu oddziaływania tych czynników na człowieka (przez sposób oddziaływania rozumie się tutaj drogę transmisji zagrożenia do organizmu człowieka oraz mechanizm i zakres rozwijających się zmian);
- ustalenie czasu ekspozycji;
- ustalenie liczby osób narażonych.

Czynnik uciążliwy to taki czynnik, który powoduje w procesie pracy statyczne lub dynamiczne obciążenie fizyczne albo obciążenie nerwowo-psychiczne. Natomiast czynnik szkodliwy to taki, który oddziałując na pracownika w procesie pracy może prowadzić do schorzenia. W zależności od charakteru oddziaływania czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych na organizm człowieka zgodnie z PN-80/Z-08052 wyróżniamy czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne.

### **3.1. Czynniki niebezpieczne występujące w procesie pracy**

Zagrożenia mechaniczne to ogólne określenie tych czynników, które mogą być przyczyną urazów powodowanych mechanicznym działaniem na człowieka różnych elementów, np. części maszyn, narzędzi, obrabianych przedmiotów, wyrzucanych materiałów stałych lub płynnych. Do podstawowych zagrożeń mechanicznych zaliczamy: zgniecenie, zmiażdżenie, przecięcie lub odcięcie; wplątanie; wciągnięcie lub pochwycenie; uderzenie; przekłucie lub przebicie; starcie lub obtarcie; wytrysk cieczy o wysokim ciśnieniu, a także poślizgnięcia i potknięcia.

Zagrożenia te mogą występować zarówno podczas normalnego (ustalonego przez projektanta i /lub producenta)

funkcjonowania maszyny lub innego przedmiotu pracy oraz powstawać wskutek zakłóceń powodujących naruszenie normalnych warunków ich funkcjonowania prowadzących do defektów, uszkodzeń lub awarii maszyn i często trudnych do przewidzenia następstw.

Niebezpieczny **czynnik występujący w procesie pracy** - czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do wypadków przy pracy.

<b>Zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,</b>	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; obluźowane, odpadające zużyte części oprzyrządowania; spadające z wysokości elementy np. na skutek wibracji czy wykonywanych operacji;
<b>Zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi</b>	narzędzia robocze: noże, frezy, piły; wystające krawędzie elementów konstrukcyjnych maszyn
<b>Zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi</b>	niedogodne przestrzenie komunikacyjne: otwory przejścia, otwory dostępu np. ciasnota, nie-ergonomiczne wymiary, kolizyjność; niebezpieczne nawierzchnie: krawędzie, naroża, ostre i szpiczaste występy, przedmioty wystające z posadzek, ruchome płaszczyzny; powierzchnie śliskie, mokre, zatłuszczone; nieporządek;
<b>Zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym</b>	niesprawna instalacja elektryczna; technologie powodujące gromadzenie ładunków elektrostatycznych;
<b>Zagrożenia poparzeniem</b>	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;
<b>Zagrożenia pożarowe i wybuchowe</b>	mieszanki wybuchowe; materiały zapalne; rozgrzane powierzchnie; iskry; żar; nadmierne zapylenie; układy palne; otwarty płomień;

### 3.2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe występujące w procesie pracy

Czynnik szkodliwy, który w normalnych warunkach procesu pracy może prowadzić do pogorszenia stanu zdrowia (choroby zawodowej), w przypadku gwałtownego, nieprzewidywalnego lub trudnego do przewidzenia wzrostu poziomu jego oddziaływania na człowieka (wzrost natężenia czynnika lub stężenia substancji chemicznej w środowisku pracy) może przekształcić się w czynnik niebezpieczny. Podobnie czynnik uciążliwy może stać się w czynnikiem szkodliwym.

#### 3.2.1. Hałas

*Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne* określa ww. czynniki jako:

**hałas** - każdy niepożądany dźwięk, który może być uciążliwy albo szkodliwy dla zdrowia lub zwiększać ryzyko wypadku przy pracy;

- **Hałas – najwyższe dopuszczalne natężenie**

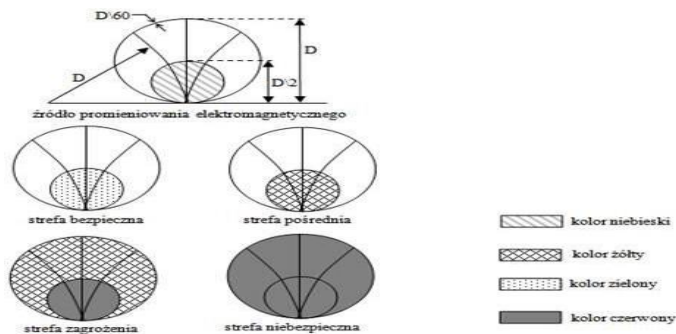
Lp.	Parametry hałasu	Najwyższe dopuszczalne natężenie
1	<b>Dopuszczalne narażenie na hałas przy 8- godzinnej ekspozycji</b>	<b>85 dB</b>
2	<b>Maksymalny poziom dźwięku A</b>	<b>115 dB</b>
3	<b>Szczytowy poziom dźwięku C</b>	<b>135 dB</b>

#### Skutki ekspozycji na hałas:

- uciążliwe- wpływ na centralny system nerwowy: dyskomfort, podenerwowanie, trudności

z koncentracją, wydłużony czas reakcji

- szkodliwe:
  - upośledzenie sprawności narządu słuchu (ubytki słuchu)
  - uszkodzenie narządu słuchu (głuchota)
  - skurcz mięśni (mrużenie powiek)
  - reakcja układu oddechowego (przyspieszony oddech)



- reakcja układu krążenia (skurcz naczyń krwionośnych)
- zawroty głowy i oczopląs – przy wysokich poziomach natężenia hałasu

### 3.2.2. Promieniowanie

Rodzaj promieniowania		Zagrożenia dla zdrowia	Ochrona przed promieniowaniem
optyczne	podczerwone	uszkodzenie termiczne skóry (może prowadzić do nowotworu skóry); zapalenie spojówek; zaćma hutnicza; uszkodzenie siatkówki, soczewki i rogówki oka; udar cieplny, wyczerpanie ciepłne;	stosowanie izolacji cieplnej ścian urządzeń emitujących ciepło; odpowiednia wentylacja, osłabiająca skutki promieniowania; duża rotacja pracowników na stanowiskach „gorących”; stosowanie odpowiedniego obuwia i odzieży ochronnej; stosowanie ochrony indywidualnych twarzy i oczu;
	widzialne (światło)	uszkodzenia termiczne i zaczerwienienie skóry	Stosowanie odzieży ochronnej; preparaty z filtrami ochronnymi
	nadfioletowe	rumień skóry; zapalenie spojówek; zapalenie rogówki; obrzęk oczu; zaćma fotochemiczna;	wentylacja mechaniczna; środki ochrony indywidualnej: okulary i gogle z filtrem ochronnym, kaptury spawalnicze, tarcze, przyłbice;
jonizujące		zaburzenia w podziale komórkowym i w kodzie genetycznym - mutacje genetyczne; białaczka;	przewodzenie prac przy otwartych źródłach promieniowania wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych; praca ze źródłami promieniowania w rękawicach i fartuchach ochronnych; nie spożywanie pokarmów i napojów w pracowniach; odpowiednia wentylacja;
laserowe		poparzenia (zagrożenia pożarowe i wybuchowe); promieniowanie towarzyszące nadfioletowe, widzialne i podczerwone	laserowe ochronne osłony oczu; odzież ochronna; stały nadzór nad aparaturą laserową;

### 3.2.3. Pole elektromagnetyczne i elektryczność statyczna

**Pole elektromagnetyczne** to pole elektryczne, magnetyczne oraz elektromagnetyczne o częstotliwościach od 0 Hz do 300 GHz.

W otoczeniu źródeł pól elektromagnetycznych wyznacza się obszary występowania silnych pól elektromagnetycznych, jako zasięg stref ochronnych:

- strefa niebezpieczna - obszar, w którym przebywanie pracowników jest zabronione.
- strefa zagrożenia - obszar, w którym dopuszczone jest przebywanie pracowników zatrudnionych przy źródłach na czas ograniczony
- strefa pośrednia - obszar, w którym dopuszczone jest przebywanie pracowników zatrudnionych przy źródłach w ciągu całej zmiany roboczej

- strefa bezpieczna - obszar poza zasięgiem stref ochronnych

### **Oznakowanie stref ochronnych:**

Zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ekspozycja zawodowa jest przypuszczalna pod warunkiem, że źródła pól elektromagnetycznych są zidentyfikowane i oznakowane, a pracownicy zostali poinformowani o możliwych zagrożeniach w ich otoczeniu oraz podlegają okresowym specjalistycznym badaniom lekarskim i przechodzą okresowe szkolenia dotyczące zasad bezpiecznego wykonywania pracy w polach elektromagnetycznych. Objawy zaburzeń obserwowanych u osób zawodowo narażonych na promieniowanie elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości to m.in.: bóle głowy, zaburzenia snu, ogólne osłabienie, zaburzenia pamięci, obniżenie potencji pfciowej, spadek ciężaru ciała, zaburzenia równowagi (zawroty głowy), bóle w okolicy serca, duszność, przyspieszenie przemiany jodu w tarczycy.

### **Środki ograniczania zagrożenia:**

- ekranowanie źródeł pól (tzw. ekranowanie lokalizujące), np. odpowiednio skonstruowane obudowy urządzeń
- ekranowanie stanowisk pracy (tzw. ekranowanie osłaniające)
- wprowadzanie manipulatorów lub automatyzacji obsługi, umożliwiających odsunięcie pracowników od źródeł pól poza obszar występowania silnych pól elektromagnetycznych
- zmiana parametrów pracy urządzeń, taka jak np. zmniejszenie mocy wyjściowej
- stosowanie przez pracowników środków ochrony indywidualnej ekranujących człowieka przed polem elektromagnetycznym (obecnie dostępne jedynie przy ekspozycji na pola o częstotliwościach radiowych)
- odsunięcie pracownika, który nie obsługuje źródła pola, od obszaru silnych pól poprzez zmianę lokalizacji stanowisk pracy
- skrócenie zmianowego czasu narażenia na pola elektromagnetyczne stref ochronnych i zatrudnienie pracowników na pozostałą część zmiany roboczej do innych prac (wprowadzanie tzw. rotacji pracowników obsługujących źródło pola).
- **Elektryczność statyczną** stanowi niezerównoważony ładunek elektryczny, który pojawia się na powierzchniach ciała o dużym oporze właściwym, a więc jednocześnie o małej przewodności elektrycznej (dielektryki, izolatory) lub na powierzchniach odizolowanych od ziemi (np. ciało człowieka, maszyny, urządzenia). Elektryzowanie ciała może następować m.in. w czasie jego chodzenia po podłodze o małej przewodności elektrycznej lub wskutek obsługiwania maszyn, urządzeń, pojazdów itd. Elektryzować się przez tarcie może np. taśma produkcyjna wykonana z materiału izolującego, przemieszczająca się przy pomocy walca, którą obsługuje pracownik. W konsekwencji naelektryzowane zostaje ciało człowieka – przez dotyk lub indukcję. Jeżeli po takim naelektryzowaniu pracownik dotknie dłonią uziemionego przedmiotu metalowego np. naczynia z kwasem lub wrzątkiem, wtedy w wyniku doznanego wstrząsu może dojść do obłania jego ciała niebezpieczną substancją.
- Zagrożenia w procesie pracy, związane z elektrycznością statyczną, dotyczą m.in. niekorzystnego wpływu na samopoczucie pracowników, zakłócają procesy technologiczne (np. podczas produkcji elementów półprzewodnikowych), powodują zagrożenia pożarowo-wybuchowe, zakłócają działanie aparatury kontrolno-pomiarowej.

### **3.2.4. Czynniki chemiczne**

#### **Podział szkodliwych czynników chemicznych**

Szkodliwe czynniki chemiczne występujące na stanowiskach pracy dzielimy na:

- **substancje toksyczne** - związki chemiczne, które mogą mieć różną toksyczność, zależną od sposobu działania na organizm. W związku z tym zostały określone dopuszczalne dawki, jako najwyższe dopuszczalne stężenie tych substancji (NDS). Są to m.in. związki kadmu, ołowiu i rtęci (rtęć atakuje głównie nerki i wątrobę; ołów i jego związki atakują system kostny, wątrobę, system nerwowy, powodując tzw. ołowicę);
- **substancje drażniące** - związki chemiczne, przeważnie w postaci gazowej lub ciekłej, wywołujące działanie drażniące błon śluzowych i skóry. Są to m.in. fluorowodór, fluor, tlenki azotu, amoniak, chlor, chlorowodór, kleje i rozpuszczalniki, detergenty;
- **substancje uczulające** - związki chemiczne wywołujące uczulenie (alergię) jako swoistą reakcję organizmu. W zakładach przemysłowych mamy do czynienia z tzw. alergenami kontaktowymi, które po zetknięciu z powierzchnią skóry powodują stany zapalne, rumień, wypryski itd. zmiany skórne, wywołane najczęściej w miejscach kontaktu. Są to m.in. związki: chromu, niklu, kobaltu, formalina, fenol;
- **substancje rakotwórcze** - związki chemiczne o udowodnionym działaniu rakotwórczym u ludzi. Są to m.in. związki: arsenu, chromu, niklu, benzen, chlorek winylu, spaliny, azbest;

- **substancje mutagenne** - związki chemiczne powodujące zmiany w genach przekazywanych na następne pokolenie. Do czynników mutagennych zalicza się np.: iperyt, formalinę, benzen, barwniki, kwas azotowy;
- **substancje upośledzające funkcje rozrodcze** - m.in.: ołów i jego związki, rtęć i jej związki, dwusiarczek węgla, pochodne benzenu.

#### **Drogi wchłaniania szkodliwych związków chemicznych:**

- wchłanianie przez drogi oddechowe substancji toksycznych w postaci par, gazów, dymów, aerozoli i pyłów - jest najczęstszym źródłem przenikania do organizmu tych substancji;
- przenikanie przez skórę substancji chemicznych szkodliwych do krwi - może spowodować zatrucie ogólne, niekiedy ciężkie i śmiertelne. Przez skórę będą przechodzić przede wszystkim substancje rozpuszczalne w tłuszczach (najszybciej przenikają rozpuszczalne jednocześnie w wodzie). Pocenie i wilgotność skóry wzmagają wchłanianie. Otarcia skóry powiększają jej zdolność wchłaniania nawet kilkadziesiąt tysięcy razy;
- wchłanianie przez przewód pokarmowy szkodliwych substancji chemicznych - jest stosunkowo niewielkie. Substancje te dostają się do żołądka (przez usta) najczęściej drogą pośrednią, przeniesione rękami lub wraz z pożywieniem, w czasie picia lub palenia papierosów, a więc głównie przy zaniedbaniach higienicznych

#### **Czynniki wpływające na poziom ryzyka**

Czynniki wpływającymi na poziom ryzyka są: sposób stosowania produktu, jego stężenie, czas narażenia oraz stosowanie (bądź nie) odpowiednich środków ochrony.

#### **Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach:**

**Art. 4.1.** Substancjami niebezpiecznymi i mieszaninami niebezpiecznymi są substancje i mieszaniny zaklasyfikowane co najmniej do jednej z poniższych kategorii:

- 1) substancje i mieszaniny o właściwościach wybuchowych;
- 2) substancje i mieszaniny o właściwościach utleniających;
- 3) substancje i mieszaniny skrajnie łatwopalne;
- 4) substancje i mieszaniny wysoce łatwopalne;
- 5) substancje i mieszaniny łatwopalne;
- 6) substancje i mieszaniny bardzo toksyczne;
- 7) substancje i mieszaniny toksyczne;
- 8) substancje i mieszaniny szkodliwe;
- 9) substancje i mieszaniny żrące;
- 10) substancje i mieszaniny drażniące;
- 11) substancje i mieszaniny uczulające;
- 12) substancje i mieszaniny rakotwórcze;
- 13) substancje i mieszaniny mutagenne;
- 14) substancje i mieszaniny działające szkodliwie na rozrodczość;
- 15) substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska.

#### **Środki ochrony zbiorowej przed zagrożeniami czynnikami chemicznymi w środowisku pracy**

Eliminowanie lub ograniczanie zagrożenia czynnikami chemicznymi występującymi w środowisku pracy w postaci gazów, cieczy czy też ciał stałych na stanowiskach pracy powinno być prowadzone przede wszystkim z wykorzystaniem różnych typów środków ochrony zbiorowej, których stosowanie – zgodnie z dyrektywą 89/656 EWG – jest priorytetowe w stosunku do stosowania środków ochrony indywidualnej.

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). Ogólne przepisy, dotyczące wentylacji pomieszczeń w zakładach pracy są określone w rozporządzeniu ministra gospodarki, pracy i polityki społecznej (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*). Celem wentylacji mechanicznej, polegającej na ciągłej lub okresowej wymianie powietrza w pomieszczeniach, jest:

- poprawa stanu i składu powietrza na stanowiskach pracy zgodnie z wymaganiami, dotyczącymi higieny (ochrona zdrowia człowieka) i technologii (konieczność uzyskiwania produktów o określonych własnościach);
- regulacja parametrów powietrza w pomieszczeniach, takich jak: stężenie czynników chemicznych i pyłów, temperatura, wilgotność oraz prędkość i kierunek ruchu powietrza.

Szczególnie istotne jest zastosowanie właściwej wentylacji miejscowej, która wychwytuje, odciąga i oczyszcza powietrze z czynników chemicznych emitowanych na stanowiskach pracy, w celu zapobiegnięcia ich rozprzestrzenianiu się w całym pomieszczeniu i zmniejszenia ryzyka zawodowego pracowników nie tylko zatrudnionych na tych

stanowiskach, na których są one emitowane, ale również pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach zlokalizowanych w pomieszczeniu pracy.

Urządzenia wychwytyjące zanieczyszczenia powinny stanowić nieodłączną część osłon i muszą posiadać wszelkie ich cechy (wytrzymałość mechaniczna itd.) Układy wychwytywania nie mogą być powodem powstawania innych zagrożeń, zarówno w typowych fazach ich użytkowania, jak również w fazie ustawiania i konserwacji maszyny i układu wychwytyjącego.

### **3.3. Instrukcja BHP postępowania z substancjami i preparatami niebezpiecznymi**

**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.

Wszystkie substancje i preparaty posiadające oznaczenia podane w tabeli poniżej są substancjami niebezpiecznymi. Podczas ich stosowania należy zachować szczególną ostrożność i przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny.

Pracę z materiałami niebezpiecznymi i szkodliwymi można powierzyć pracownikowi pełnoletniemu z przygotowaniem zawodowym, posiadającemu aktualne badania lekarskie oraz aktualne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownik winien być w ubraniu roboczym ściśle dopasowanym i wyposażony w odpowiednie do danego rodzaju materiału ochrony osobiste. Materiały szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne można stosować tylko w dobrze wentylowanych pomieszczeniach. Przez cały czas pracy unikać styczności z oczami i skórą.

#### **Czynności przed rozpoczęciem pracy**

Przed przystąpieniem do pracy należy:

- Zapoznać się z kartą charakterystyki substancji i wskazówkami bezpieczeństwa na opakowaniu jednostkowym.
- Sprawdzić stanowisko pracy, czy użycie substancji nie stworzy zagrożenia dla pracownika i osób postronnych.
- Sprawdzić, czy obok nie są wykonywane prace pożarowo niebezpieczne, mogące doprowadzić do zapłonu stosowanego materiału.
- Przygotować niezbędne narzędzia oraz sprzęt ochronny.
- W przypadku korzystania z urządzeń dozujących – sprawdzić stopień napełnienia zasobnika i ewentualnie go uzupełnić.

Zauważone przed rozpoczęciem pracy braki i niedociągnięcia zgłaszać swojemu przełożonemu.

#### **Czynności podczas pracy i po jej zakończeniu**

Podczas pracy należy bezwzględnie przestrzegać następujących zasad:

- Nie wdychać oparów.
- Nie palić przy pracy, nie jeść, nie pić.
- Przed przerwą i na koniec pracy myć ręce.
- Zabrudzone, nasączone ubrania natychmiast zdjąć.
- Dbać o odpowiednie wietrzenie lub odciągi.
- Używać rękawic ochronnych z gumy.
- Chronić oczy okularami ochronnymi.
- Nanosić substancję warstwami, w ilości niezbędnej wynikającej z wymogów technologicznych.
- W przypadku rozlania się (wysypania) substancji niebezpiecznej należy ją niezwłocznie uprzątnąć do specjalnie przygotowanego pojemnika, a miejsce, gdzie nastąpiło rozlanie (rozsypanie), zneutralizować w sposób podany przez producenta.

#### **Po zakończeniu pracy należy:**

- Dokładnie zakręcić pojemnik z substancją niebezpieczną.
- Nadmiar użytego materiału starannie zebrać do szczelnego pojemnika na odpady.
- Oczyszczyć narzędzia i sprzęt, w razie potrzeby środki ochronne.
- Uprzątnąć stanowisko pracy.
- Zużyte, puste opakowania po substancjach szkodliwych umieścić w wyznaczonym, oznakowanym pojemniku / miejscu na odpady niebezpieczne.

#### **Czynności zabronione**

Zabrania się:

- **stosowania nieoryginalnych opakowań na substancje niebezpieczne, nie posiadających odpowiednich oznakowań** (np. w celu przelewania do mniejszych pojemników),
- pozostawiania niezabezpieczonych, otwartych pojemników z substancjami niebezpiecznymi,



- pozostawiania substancji niebezpiecznej bez dozoru pracownika,
- wykorzystywania zużytych pojemników do innych celów,
- w przypadku stosowania aerozoli kierowania strumienia substancji na inne osoby,
- stosowania substancji niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- składowania substancji niebezpiecznej w odległości mniejszej niż 0,5 m od instalacji grzewczych i lamp oświetleniowych oraz przewodów elektrycznych o napięciu powyżej 1 kV,
- gromadzenia na stanowisku pracy substancji w ilości przekraczającej zapotrzebowanie.

#### **Składowanie i transport substancji niebezpiecznych:**

- Substancje niebezpieczne powinny być przechowywane w magazynach spełniających warunki określone w przepisach budowlanych i ochrony przeciwpożarowej.
- Substancje niebezpieczne mogą być przechowywane poza magazynami pod warunkiem spełnienia wymogów opisanych w kartach charakterystyki.
- Należy stosować dobrą wentylację w pomieszczeniu składowania substancji niebezpiecznych.
- W miejscu składowania nie jeść, nie pić i nie palić.
- **Trzymać pojemniki dokładnie zamknięte, przechowywać tylko w oryginalnych opakowaniach.**
- Unikać napięcia elektrostatycznego w pobliżu składowanych materiałów.
- Miejsce przechowywania preparatów musi być suche, podłoże wykonane z materiału nieprzepuszczalnego, przystosowane do przechowywania materiałów chemicznych.
- Chronić przed działaniem promieni słonecznych i źródeł ciepła.
- Z pojemnikami otwartymi manipulować ostrożnie aby nie dopuścić do rozlania.
- Ilości substancji pożarowo niebezpiecznych nie mogą przekraczać ilości określonych w przepisach ochrony przeciwpożarowej, w szczególności, w jednej strefie pożarowej może znajdować się (łącznie):
  - do 10 dm<sup>3</sup> cieczy o temperaturze zapłonu poniżej 21°C,
  - do 50 dm<sup>3</sup> cieczy o temperaturze zapłonu 21÷55°C.
- Na stanowiskach pracy dopuszczalne jest przechowywanie substancji niebezpiecznych w ilości nieprzekraczającej zapotrzebowania.
- Podczas transportu substancji niebezpiecznych należy zachować szczególne środki ostrożności oraz zalecenia wynikające z karty charakterystyki.
- Dopuszczalny jest transport substancji niebezpiecznych jedynie w oryginalnych, szczelnie zamkniętych opakowaniach jednostkowych.

#### **Postępowanie w sytuacjach awaryjnych**

<b>Wskazówki ogólne</b>	W każdym wypadku okazać lekarzowi kartę charakterystyki substancji
<b>Po wdychu</b>	Wyprowadzić pracownika na świeże powietrze. Wezwać pomoc lekarską
<b>Po kontakcie ze skórą</b>	Po zetknięciu ze skórą natychmiast wymyć wodą i mydłem. Zabrudzone i nasączone ubranie natychmiast zdjąć, nie pozostawiać do suszenia. Przy przedłużającym się podrażnieniu skóry zasięgnąć porady lekarskiej.
<b>Po kontakcie z oczami</b>	Natychmiast przemywać oczy wodą przez 15 minut. Wezwać lekarza.
<b>Po połknięciu</b>	Nie wywoływać wymiotów. Natychmiast wezwać lekarza.

W każdej sytuacji niebezpiecznej natychmiast należy 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.

#### **Uwagi końcowe**

- W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracownik ma prawo przerwać ją i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
- Pracownik używający substancji niebezpiecznych jest obowiązany do dbania o środki ochrony indywidualnej oraz po zakończeniu pracy o odłożenie ich w wyznaczone miejsce.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić swojemu przełożonemu oraz zabezpieczyć stanowisko pracy przed dostępem osób niepowołanych, uruchomieniem lub zmianą położenia urządzeń technicznych lub innych przedmiotów.

### **3.4. Oznaczenie stosowane dla substancji szkodliwych i niebezpiecznych**

Nowe oznaczenia stosowane dla substancji szkodliwych i niebezpiecznych zastępujące stare piktogramy weszły w życie w czerwcu 2015 roku.

Dotychczasowe oznaczenie	Nowy system GHS
	 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

### 3.5. Czynniki biologiczne

#### Do czynników biologicznych zaliczamy:

- drobnoustroje komórkowe, w tym zmodyfikowane genetycznie;
- jednostki bezkomórkowe zdolne do replikacji lub przenoszenia materiału genetycznego, w tym zmodyfikowane genetycznie;
- hodowle komórkowe;
- pasożyty wewnętrzne człowieka.

#### Drogi przenoszenia czynników biologicznych:

- powietrzna, np. prątek gruźlicy
- przez krew i inne płyny ustrojowe, np. wirus zapalenia wątroby typu B i C, ludzki wirus niedoboru odporności HIV
- pokarmowa, np. wirus zapalenia wątroby typu A
- przez wektory (do zakażenia dochodzi podczas ukąszenia człowieka przez stawonogi będące nosicielami bakterii, tzw. wektor zakażenia), np. krętek boreliozy, wirus kleszczowego zapalenia mózgu,
- przez bezpośredni kontakt, przez skórę lub błony śluzowe, np. wirus opryszczki pospolitej

#### Grupy ryzyka – kryteria klasyfikacji

Czynniki biologiczne klasyfikuje się do grup ryzyka, biorąc pod uwagę ich działanie zakaźne. Kryteria klasyfikacji:

- możliwość wywołania choroby człowieka
- stopień zagrożenia dla pracowników
- możliwość rozprzestrzenienia się w populacji
- możliwość zastosowania profilaktyki i/ lub skutecznego leczenia

#### Skutki oddziaływania:

Choroby zakaźne: zapalenie wątroby typu B, ospa, półpasiec, grypa, różyczka, pałeczka czerwonej, gronkowiec złocisty, paciorkowiec ropotwórczy

### 3.6. Czynniki psychofizyczne

#### 3.6.1. Obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne)

O stopniu obciążenia fizycznego organizmu w czasie wykonywania przez człowieka pracy (a tym samym o stopniu niekorzystnego oddziaływania na organizm) decyduje wiele czynników. Nadmierne obciążenie fizyczne u pracownika może doprowadzić do wystąpienia u niego nie tylko nadmiernego wysiłku (duży koszt energetyczny), ale również do powstania urazów i dolegliwości układu mięśniowo – szkieletowego. Do najważniejszych czynników decydujących o obciążeniu fizycznym organizmu możemy zaliczyć:

- rodzaj, intensywność, czas trwania wysiłku fizycznego;
- organizację pracy;
- pozycję ciała w czasie wykonywania pracy;
- cechy indywidualne człowieka;

- czynniki środowiska pracy.

### **Obciążenie fizyczne dynamiczne**

Najbardziej popularną metodę oceny ciężkości wysiłku fizycznego dynamicznego stanowi ocena wydatku energetycznego organizmu. Wydatek energetyczny, który możemy zdefiniować jako ilość energii wyprodukowanej przez organizm w czasie wykonywania określonych zadań stawianych pracownikowi przez pracodawcę, odzwierciedla tempo przemian metabolicznych zachodzących w jego organizmie. Możemy, więc powiedzieć, iż wydatek energetyczny jest bezwzględną miarą ciężkości pracy, która charakteryzuje fizyczne obciążenie pracownika w czasie wykonywania pracy.

Ilość energii zużywanej przez organizm człowieka w czasie wykonywania pracy możemy podzielić na:

- wydatek energetyczny, który związany jest z zapewnieniem podstawowych procesów życiowych (wydatek energetyczny spoczynkowej przemiany materii);
- wydatek energetyczny związany z wykonywaniem określonych czynności (wydatek energetyczny pracy efektywnej).

### **Obciążenie fizyczne statyczne**

O obciążeniu statycznym organizmu decydują następujące czynniki:

- pozycja ciała przyjmowana na stanowisku pracy;
- czas utrzymania pozycji;
- siła fizyczna związana z wykonywaną pracą.

Jest bardzo istotne (z punktu widzenia obciążenia mięśniowo – szkieletowego), aby stanowisko pracy i wykonywane przez operatora czynności nie wymuszały na nim konieczności zajęcia i utrzymania niewygodnych pozycji, takich jak np. skręt i pochylenie ciała (w kręgosłupie, stawach kończyn górnych i dolnych powstają duże wartości sił ściskających i tnących), gdyż może to doprowadzić do powstania dolegliwości w układzie mięśniowo – szkieletowym. Dolegliwości te mogą być dodatkowo spotęgowane, gdy konieczne staje się wywieranie sił przez pracownika na składowe elementy stanowiska pracy (np. środki pracy, narzędzia pracy, itp.). Dlatego też należy tak zorganizować pracę, aby czynności, które wymagają od pracownika zastosowania tych sił, były wykonywane optymalnie, to znaczy z uwzględnieniem odpowiedniej pozycji przy pracy, wartości oraz kierunku oddziaływania tych sił i czasu ich oddziaływania.

### **3.6.2. Obciążenie psychoneurwowe**

Na wielkość obciążenia psychoneurwowego człowieka mają wpływ różne czynniki, takie jak: ilość napływających informacji, ich złożoność, zmienność, czuwanie, konieczność podejmowania częstych i trudnych decyzji, precyzyjne czynności motoryczne, monotonia pracy, monotypia, zagrożenia środowiska, konflikty międzyludzkie, brak wsparcia przez współpracowników i przełożonych.

Efektom obciążenia psychicznego jest zmęczenie, które obok wspomnianych wyżej czynników zależy jeszcze od: rodzaju wykonywanej czynności i czasu jej wykonywania, ilości i długości przerw oraz momentu ich wprowadzenia w czasie pracy, rodzaju i intensywności wysiłku, warunków zdrowotnych i adaptacyjnych pracownika, czasu na odpoczynek pomiędzy poszczególnymi zmianami i w trakcie urlopu.

Objawy monotonii to: spadek koncentracji, spadek napięcia mięśni, spadek ciśnienia skurczowego krwi, spadek częstotliwości tętna, zmienny przebieg zdolności do pracy. Jednym z efektów psychicznego obciążenia jest stres zawodowy.

### **3.7. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników**

Kwestie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników reguluje Rozdział VI Kodeksu Pracy - Profilaktyczna ochrona zdrowia. Zgodnie z nim:

**Art. 226.** 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. §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.

### **3.8. Metody identyfikacji zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesie pracy**

#### **3.8.1. Ocena ryzyka zawodowego**

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

Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk i miejsc pracy, stosowanych substancji i mieszanin chemicznych, biologicznych, rakotwórczych lub mutagennych oraz zmianie organizacji pracy. Podczas oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się wszystkie czynniki środowiska pracy występujące przy wykonywanych pracach oraz sposoby wykonywania prac.

#### **4. Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne)**

##### **4.1. Zasady uwzględniania wymagań ergonomii w projektowaniu stanowisk pracy**

###### **Pojęcie 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.

###### **Organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami ergonomii**

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.

###### **Podstawowym zadaniem organizacji pracy w procesie produkcji jest:**

- wybór optymalnych metod pracy;
- zapewnienie bezpieczeństwa pracy;
- zapewnienie odpowiednich warunków środowiska materialnego pracy;
- właściwy dobór pracowników;
- zapewnienie najdogodniejszej organizacji czasu pracy;
- zapewnienie właściwej przemienności wysiłku i odpoczynku.

Punktem wyjścia do opracowania metod pracy jest dokumentacja technologiczna, która powinna określać możliwie dokładnie operację, jaką na leży wykonać na stanowisku roboczym. Aby zapewnić optymalną metodę pracy, należy

przestrzegać następujących zasad:

- stanowisko robocze musi zapewniać wygodny i bezpieczny dostęp obsługującym pracownikom;
- należy ustalić stałe miejsce na materiały i narzędzia;
- materiały i narzędzia winny być umieszczone w funkcjonalnym polu pracownika, przedmioty ciężkie oraz najczęściej używane- w polu optymalnym i na wysokości powierzchni roboczej;
- materiały i narzędzia muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby zapewniały ustaloną kolejność ruchów;
- odległości między przedmiotami na stanowisku roboczym powinny być jak najmniejsze;
- należy używać pojemników stołowych, przenośników grawitacyjnych, uchwytów itp. w celu ułatwienia pracy i odciążenia rąk.

### **Biurko / stół / blat:**

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
- ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, barwy jasnej.

Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

### **Krzesełko biurowe powinno posiadać:**

- 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°;
- regulowane podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylecia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej. Podczas siedzenia bardzo ważne są przede wszystkim poprawna pozycja ciała i jej częste zmiany. Należy więc:

- siedzieć, zachowując naturalne krzywizny kręgosłupa, nie garbiąc się;
- podparać plecy, zwłaszcza w okolicy lędźwiowej, a przedramiona opierać;
- unikać skrętu tułowia (tzn. elementy stanowiska pracy powinny być ustawione na wprost pracownika);
- w celu uniknięcia skrętu tułowia obracać całe ciało, nie tylko tułów, zachowując wyprostowany kręgosłup;
- monitor komputera ustawić tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu lub niżej (część szyjna kręgosłupa w poprawnej pozycji);
- tak dobrać wysokość siedziska, aby jego krawędź nie powodowała ucisku
- w strefie podkolanowej; stopy nie mogą znajdować się pod siedziskiem;
- tak ustawić wysokość siedziska, aby kąt w stawie kolanowym był większy niż 90°;
- korzystać z podnóżka, umożliwiającego wyższe podparcie stóp;
- przerwać pracę na co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub znaleźć zajęcie o innym charakterze (związane ze zmianą pozycji czy chodzeniem).

Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika.

Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.

### **Sprzęt komputerowy**

#### **Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:**

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
- 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,
- ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
- ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi.
- górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

**W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.**

Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie  $0,15^\circ$ ,
- 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

Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

#### **Mysz komputerowa:**

- 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.



## **5. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej)**

### **5.1 Wentylacja i klimatyzacja**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określa obowiązek pracodawcy zapewnienia pracownikom w pomieszczeniach pracy odpowiedniej temperatury do rodzaju wykonywanej pracy.

§30. W pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy (metod pracy i wysiłku fizycznego niezbędnego do jej wykonania) nie niższą niż  $14^\circ\text{C}$  (287 K), chyba że względy technologiczne na to nie pozwalają. W pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna, i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż  $18^\circ\text{C}$  (291 K).

§32.1. W pomieszczeniach pracy powinna być zapewniona wymiana powietrza wynikająca z potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych.

2. W pomieszczeniach pracy, w których wydzielają się substancje szkodliwe dla zdrowia, powinna być zapewniona taka wymiana powietrza, aby nie były przekraczane wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń tych substancji.

3. Wymagania dotyczące parametrów powietrza w pomieszczeniach pracy określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

§34. Urządzenia lub ich części, z których mogą wydzielać się szkodliwe gazy, pary lub pyły, powinny być

hermetyzowane. W razie niemożliwości zhermetyzowania, urządzenia te powinny być wyposażone w miejscowe wyciągi.

§35.1. Powietrze doprowadzane do pomieszczeń pracy z zewnątrz przy zastosowaniu klimatyzacji lub wentylacji mechanicznej powinno być oczyszczone z pyłów i substancji szkodliwych dla zdrowia.

2. Klimatyzacja lub wentylacja nie może powodować przeciągów, wyziębienia lub przegrzewania pomieszczeń pracy. Nie dotyczy to wentylacji awaryjnej.

3. Strumień powietrza pochodzący z urządzeń wentylacji nawiewnej nie powinien być skierowany bezpośrednio na stanowisko pracy.

## 5.2 Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej

### Środki ochrony zbiorowej

(pierwszeństwo stosowania przed środkami ochrony indywidualnej) przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób, przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach.

### Środki ochrony indywidualnej

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).

Środki ochrony indywidualnej, aby zapewnić wystarczającą i skuteczną ochronę powinny:

- być odpowiednio dobrane do istniejącego zagrożenia oraz uwzględniać warunki na danym stanowisku;
- uwzględniać wymagania ergonomii oraz w możliwie minimalnym stopniu powodować niedogodności związane z ich noszeniem (masa, gabaryty, regulacja, rozmiary);
- dać się dopasować względem siebie bez zmniejszenia ich właściwości ochronnych w przypadku występowania więcej niż jednego zagrożenia i konieczności jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony indywidualnej;
- być odpowiednio dopasowane do użytkownika - po wykonaniu odpowiednich regulacji;
- być stosowane zgodnie z przeznaczeniem i wymogami opisanymi w instrukcji - instrukcja powinna być opracowana dokładnie i zrozumiale w języku polskim zgodnie z wymogami rozporządzenia;

Warunki stosowania ochron powinny być określone w instrukcji bezpiecznego prowadzenia prac oraz być zgodne z oceną ryzyka. Instrukcje powinny być dostępne dla użytkownika. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie ich użytkowania. Powinny również:

- posiadać oznakowanie CE oraz deklarację zgodności WE - każdy środek wprowadzony na rynek powinien być poddany odpowiedniej procedurze oceny typu WE. W przypadku środków zabezpieczających przed upadkiem, ocena typu WE powinna być dokonana przez jednostkę notyfikowaną. W deklaracji zgodności producent zaświadcza, iż dany środek został wykonany zgodnie z wymogami dyrektywy i odpowiednio przebadany. Najprostszym sposobem (aczkolwiek nieobowiązkowym) spełnienia wymogów dyrektywy, jest zastosowanie wymogów zawartych w normach zharmonizowanych z dyrektywą;
- być identyfikowalne - posiadać swoją nazwę i numer identyfikacyjny. Jeżeli w wyniku użytkowania znaki te zostały zatarte, wówczas należy środek wyeliminować z użytkowania;
- być ewidencjonowane - należy założyć kartę użytkownika sprzętu (z określonym numerem identyfikacyjnym środka ochrony), danymi użytkownika, datą wydania oraz polami kontroli okresowej. Zwykle taka karta dostarczana jest przez producenta sprzętu.

## 6. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

### 6.1 Postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy

#### 6.1.1 Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu

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.

**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.

#### Telefony alarmowe:

- 112 numer alarmowy**
- 999 pogotowie ratunkowe**
- 998 straż pożarna**
- 997 policja**

#### Zgłaszając zdarzenie należy podać:

- swoje dane osobowe
- miejsce zdarzenia
- opisać zdarzenie (co się stało)
- liczbę i stan poszkodowanych
- rodzaj pomocy jaka została udzielona poszkodowanym

Zakończyć rozmowę można dopiero, gdy dyspozytor potwierdzi przyjęcie zgłoszenia!

#### **6.1.2 Obowiązek poinformowania przełożonego o wystąpieniu zagrożenia życia i zdrowia pracowników ( np. awaria, pożar) lub o zaistniałym wypadku**

W razie zaistnienia wypadku przy pracy, pracownik, który uległ temu wypadkowi, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.

Oczywiście realizacja tego obowiązku uzależniona jest od stanu zdrowia tegoż pracownika. Może się zdarzyć tak, że pracownik nie jest w stanie sam zawiadomić swoich przełożonych o tym, że doznał wypadku. Z tego względu w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy określone obowiązki wynikają również dla pozostałych pracowników zakładu pracy. 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 grożącym im niebezpieczeństwie. Jest to uszczegółowienie ogólnego wymogu przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, który jest jednym z podstawowych obowiązków każdego pracownika.

#### **6.1.3 Zabezpieczenie miejsca wypadku**

Do momentu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku głównym zadaniem pracodawcy na tym etapie jest zabezpieczenie miejsca wypadku. Procedura zabezpieczenia miejsca wypadku ma uniemożliwić:

- dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;
- dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

Powyższe działania pracodawcy mają na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia wtórnych wypadków przy pracy, zwłaszcza po stronie osób postronnych nieświadomych zagrożenia. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia ma również na celu uniemożliwienie przypadkowego zatarcia śladów na miejscu wypadku, utrudniającego późniejsze ustalenie jego przyczyn i przebiegu.

### **6.2 Regulacje prawne w zakresie wypadków przy pracy i chorób zawodowych**

#### **6.2.1 Definicja wypadku przy pracy**

*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:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- 3) w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy



a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

2. Na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnienia do świadczeń określonych w ustawie, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w ust. 1, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

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

5. 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.

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

**Art. 4.** Za chorobę zawodową uważa się chorobę określoną w art. 235<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

**Art. 235<sup>1</sup> 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".

### 6.2.2 Definicja wypadku w drodze do pracy i z pracy

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. Aby wypadek mógł mieć charakter wypadku w drodze do pracy lub z pracy, droga ta musi być możliwie najkrótsza albo - ze względów komunikacyjnych - najdogodniejsza. Co do zasady - droga do pracy lub z pracy nie może zostać przerwana, chyba że przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby.

Droga do pracy lub z pracy to:

- droga z domu do pracy lub droga z pracy do domu,
- droga do miejsca lub z miejsca innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
- droga do miejsca lub z miejsca zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
- droga do miejsca lub z miejsca zwykłego spożywania posiłków,
- droga do miejsca lub z miejsca odbywania nauki lub studiów

### 6.3 Główne przyczyny wypadków przy pracy

#### 1. Niewłaściwy stan czynnika materialnego

- wady konstrukcyjne lub niewłaściwe rozwiązania techniczne i ergonomiczne czynnika materialnego,
- niewłaściwe wykonanie czynnika materialnego,
- Wady materiałowe czynnika materialnego,
- Niewłaściwa eksploatacja czynnika materialnego

#### 2. Zagrożenia wynikające z organizacji pracy

Niewłaściwa ogólna organizacja pracy:

- nieprawidłowy podział pracy lub rozplanowanie zadań,
- niewłaściwe polecenia przełożonych,
- brak nadzoru,
- niewłaściwa koordynacja prac zbiorowych,
- wykonywanie z polecenia nadzoru prac nie wchodzących w zakres obowiązków pracownika,
- brak instrukcji posługiwania się czynnikiem materialnym, i dopuszczenie do pracy czynnika materialnego bez wymaganych kontroli, przeglądów,
- tolerowanie przez nadzór odstępstw od zasad bezpieczeństwa pracy,
- niedostateczne przygotowanie zawodowe pracownika, i/lub brak lub niewłaściwe przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa pracy i ergonomii,
- tolerowanie przez nadzór stosowania niewłaściwej technologii, i dopuszczenie do pracy człowieka z przeciwwskazaniami lekarskimi lub bez badań lekarskich,

- wykonywanie pracy w zbyt małej obsadzie osobowej,
- wykonywanie prac pomimo niewłaściwego zaopatrzenia w narzędzia, surowce,
- inne niewłaściwości związane z ogólną organizacją pracy.

#### **Niewłaściwa organizacja stanowiska pracy:**

- niewłaściwe usytuowanie urządzeń na stanowisku pracy,
- nieodpowiednie przejścia i dojścia,
- nieodpowiednie rozmieszczenie i składowanie przedmiotów pracy (surowców, półproduktów, produktów itp.),
- nieusunięcie zbędnych przedmiotów, substancji lub energii (np. odpadów, opakowań, resztek substancji, niewyłączenie zasilania itp.),
- brak ochron osobistych, niewłaściwy dobór ochron osobistych,
- inne niewłaściwości organizacji stanowiska pracy.

### **3. Zagrożenie wynikające z nieprawidłowego zachowania się pracownika lub jego reagowania**

**Zachowanie wynikające z nieprawidłowego zachowania się lub błędnych reakcji różnych pracowników** (w tym dalekich i bliskich pośrednich sprawców zagrożeń) np. podejmujących decyzje technologiczne, projektowo-konstrukcyjne, planistyczne, produkcyjno-inwestycyjne, realizujących bezpośrednio działalność projektowo-konstrukcyjną, modernizacyjną, produkcyjną (dozór na wszystkich szczeblach kierowania i zarządzania, zakładowe służby specjalistyczne i sami pracownicy), ujawnienie różnych źródeł motywujących nieprawidłowe postawy i zachowania ludzkie (ekonomiczne, socjologiczno-psychologiczne, rutyniarstwo, brak kwalifikacji, wyobraźni itp.).

#### **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,
- niezdawanie sobie sprawy z zagrożenia i działania w strefie bezpośredniego zagrożenia,
- niewłaściwe reagowanie wskutek nadmiernego zmęczenia (częsta praca w godzinach nadliczbowych) lub stanu zdrowia (choroba, nietrzeźwość, działanie leków),
- nieprawidłowe zachowanie wynikające z żartów, zabaw, chęci dokuczenia i inne oznaki zachowań spowodowanych stanem emocjonalnym, osłabieniem dyscypliny przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących przy 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 częściowych (np. ustalenie miejsca powtarzalnych zagrożeń wypadkowych oraz techniczno-organizacyjne zasady kontroli i zapobiegania powstawaniu tych zagrożeń lub ich aktywizacji, realizacja kontroli w wydziałach, stworzenie systemu pozytywnych motywacji wykrywania i likwidacji zagrożeń),
- przy pracach i czynnościach, w których występuje szczególne ryzyko wypadku, złe przygotowanie do wykonywania tych czynności i niedostateczny nadzór przy ich wykonywaniu,
- świadome skierowanie do pracy lub dopuszczenie do niej w warunkach zagrożenia wypadkowego możliwego do usunięcia lub ograniczenia, liczenie na szczęśliwy zbieg okoliczności, a gdy doszło do wypadku, twierdzenie, że pracownik był przeszkolony i samowolnie pracował nieprawidłowo,
- brak działań ograniczających ryzyko wypadku, które wzrasta proporcjonalnie do zwiększania tempa pracy i wzrostu produkcji oraz dekapitalizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- brak kontroli stanu technicznego maszyn, urządzeń produkcyjnych oraz narzędzi ręcznych, a także działań w celu konserwacji środków produkcji, urządzeń sygnalizacyjnych,
- polecenie wykonania czynności w warunkach sprzecznych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa lub tolerowanie zagrożeń wypadkowych na powierzonym odcinku dozoru,
- brak inicjatyw na rzecz profilaktyki przedwypadkowej,
- brak zainteresowania wiedzą i umiejętnościami praktycznymi podległych pracowników w zakresie

bezpieczeństwa i metod pracy, a także jakością szkolenia i instruktażu, którym podlegają pracownicy w tym zakresie.

#### 4. Błędy projektowania, konstruowania, technologia i inne

- błędy projektowania i błędy konstrukcyjne, wynikające z nieprawidłowych założeń technologicznych, planistyczno-organizacyjnych i innych, które stanowią pierwotne źródło zagrożeń wypadkowych.

#### 6.4 Świadczenia przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową

##### 6.4.1 Procedura przyznawania świadczeń przysługujących pracownikom w związku z wypadkiem przy pracy/ wypadkiem w drodze do i z pracy

Warunkiem koniecznym ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego jest stwierdzenie, że ubezpieczony stał się niezdolny do pracy bądź zmarł w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Stąd też zanim zainteresowany wystąpi do ZUS lub do płatnika składek o ustalenie prawa do świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego koniecznym jest stwierdzenie, w przewidzianym prawem trybie, że wypadek, któremu uległ ubezpieczony był wypadkiem przy pracy lub chorobą, na którą zachorował, jest chorobą zawodową.

Do świadczeń, które wchodzi w zakres ubezpieczenia wypadkowego należą m.in. tzw. świadczenia krótkoterminowe. Za świadczenia krótkoterminowe z ubezpieczenia wypadkowego uważa się zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne i zasiłek wyrównawczy. Zgodnie z **art. 7 Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych** do stwierdzenia prawa ubezpieczonego do przedmiotowych świadczeń, a następnie ich wypłaty, niezbędne jest przedłożenie tych samych dokumentów, które stanowią podstawę przyznania - noszących analogiczną nazwę - świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego. W przypadku zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego dokumentem, który stanowi podstawę stwierdzenia prawa ubezpieczonego do tego świadczenia i jego wypłaty jest w pierwszym rzędzie zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione na druku ZUS ZLA. Oprócz tego zaświadczenia, koniecznym jest przedłożenie dokumentu, z którego będzie wynikało, że ubezpieczony uległ wypadkowi przy pracy albo zachorował na chorobę zawodową. Dokumentem takim jest:

- protokół powypadkowy – w przypadku niezdolności do pracy pracownika będącej wynikiem wypadku przy pracy;
- karta wypadku przy pracy – w przypadku niezdolności do pracy innego niż pracownik ubezpieczonego (np. zleceniobiorcy) będącej wynikiem wypadku przy pracy;
- decyzja o stwierdzeniu choroby zawodowej wydana przez państwowego inspektora sanitarnego – w przypadku niezdolności do pracy ubezpieczonego będącej wynikiem choroby zawodowej,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające związek niezdolności do pracy z chorobą zawodową – w przypadku niezdolności do pracy ubezpieczonego będącej wynikiem choroby zawodowej.

#### 6.5 Postępowanie w sytuacjach zagrożeń

##### 6.5.1 Organizacja ochrony przeciwpożarowej

Organizację ochrony przeciwpożarowej w Polsce określa *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. 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.

##### 6.5.1.1 Organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładzie

Podstawą sprawnie funkcjonującego systemu ochrony przeciwpożarowej w każdym zakładzie jest jego właściwe zorganizowanie. Pod pojęciem zorganizowania systemu ochrony przeciwpożarowej należy rozumieć przede wszystkim jego powszechność w zakresie stosowania obowiązujących przepisów, ustalonych zasad i postępowania zgodnie z instrukcjami, nakazami i przyjętymi zwyczajami, a także właściwie sprawowany nadzór nad powszechnym stosowaniem przyjętych i obowiązujących ustaleń.

Organizacja ochrony przeciwpożarowej zależy przede wszystkim od rodzaju zakładu, charakteru jego działalności, rodzaju produkcji czy usług, technologii, wielkości, itp. Ogólnie można powiedzieć, że system ochrony przeciwpożarowej w zakładzie zależy głównie od rodzaju i skali zagrożeń.

##### 6.5.1.2 Instrukcja postępowania na wypadek pożaru

W przypadku powstania pożaru należy zachować spokój, nie wywoływać paniki i natychmiast zaalarmować okrzykiem „pali się - POŻAR” innych pracowników, uruchomić najbliższy ręczny ostrzegacz pożarowy lub telefonicznie zawiadomić straż pożarną.

### **Straż 998 lub 112**

#### **Alarmując należy podać:**

- Gdzie się pali i co się pali (adres, nazwa obiektu)
- Czy istnieje zagrożenie ludzi
- Nazwisko i nr telefonu spod którego wzywa się straż pożarną.

#### O powstałym pożarze należy ponadto zawiadomić:

- Policję 997
- Dyrektora/Kierownika Zakładu

#### W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek) powiadomić:

- Pogotowie ratunkowe 999
- Pogotowie energetyczne 991
- Pogotowie gazowe 992
- Pogotowie wodno-kanalizacyjne 994

Równocześnie z alarmowaniem należy natychmiast przystąpić do gaszenia ognia przy pomocy znajdującego się sprzętu pożarniczego (gaśnice, agregaty gaśnicze, hydranty) i nieść pomoc zagrożonym osobom. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje Dyrektor/Kierownik Zakładu lub wyznaczona przez niego osoba. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.

#### Każda osoba przystępująca do akcji powinna wiedzieć, że:

- 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,
- Umiejętne stosowanie środków gaśniczych umożliwia szybkie ugaszenie pożaru.

### **6.5.1.3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa pożarowego**

Każda osoba, pracownik obowiązany jest zwracać baczną uwagę na przestrzeganie przepisów ppoż. co w szczególności wiąże się z ZAKAZEM:

- Używania otwartego ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
- Garażowania pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach do tego celu nie przystosowanych, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa i nie odłączono na stałe akumulatora,
- Spalania śmieci i odpadków w miejscu umożliwiającym zapalenie się sąsiednich obiektów lub innych materiałów palnych,
- Przechowywania materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5m od:
  - urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury powyżej 100 °C,
  - linii kablowych o napięciu powyżej 1 kW,
  - przewodów uziemiających i odgromowych,
- Użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych (piecyki, kuchenki) ustawionych bezpośrednio na palnym podłożu,
- Stosowania na osłony punktów oświetleniowych materiałów palnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 5 cm od żarówki,
- Naprawiania bezpieczników energii elektrycznej,
- Eksploatowania prowizorycznych, uszkodzonych bądź przeciążonych instalacji elektrycznych i gazowych,
- Składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji oraz jakichkolwiek przedmiotów w obrębie i klatkach schodowych,
- Zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
- Ograniczania dostępu do:
  - urządzeń ppoż., stałych i półstałych urządzeń gaśniczych, urządzeń odciążających, instalacji alarmowej,

- hydrantów, zaworów, suchych pionów,
  - urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze,
  - wyjść ewakuacyjnych,
  - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz głównych zaworów gazu,
  - podręcznego sprzętu gaśniczego,
- Przekroczenia dobowego zapotrzebowania materiałów palnych na stanowisku pracy,
  - Używania podręcznego sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem.

#### 6.5.1.4 Pojęcia i definicje związane z ochroną przeciwpożarową

**Bezpieczeństwo pożarowe** - rozumie się przez to stan eliminujący zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, uzyskiwany przez funkcjonowanie systemu norm prawnych i technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz prowadzonych działań zapobiegawczych przed pożarem.

**Prace niebezpieczne pożarowo** - rozumie się przez to prace, których prowadzenie może powodować bezpośrednio niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu.

**Instalacja sygnalizacyjno-alarmowa** - rozumie się przez to instalację automatycznego wykrywania i przekazywania informacji o pożarze.

**Materiały niebezpieczne pożarowo** - rozumie się przez to ciecze palne o temperaturze zapłonu poniżej 55°C, gazy palne, ciała stałe wytwarzające w zetknięciu z wodą lub parą wodną gazy palne, ciała stałe zapalające się samorzutnie w powietrzu, materiały wybuchowe i pirotechniczne, ciała stałe palne utleniające o temperaturze rozkładu poniżej 21°C, ciała stałe jednorodne o temperaturze samozapalenia poniżej 200°C oraz materiały mające skłonności do samozapalenia.

**Przeciwpożarowy wyłącznik prądu** - rozumie się przez to wyłącznik odcinający dopływ prądu do wszystkich obwodów, z wyjątkiem obwodów zasilających instalacje i urządzenia, których funkcjonowanie jest niezbędne podczas pożaru.

**Sprzęt i urządzenia ratownicze** - rozumie się przez 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.

**Strefa pożarowa** - rozumie się przez to przestrzeń wydzieloną w taki sposób, aby w określonym czasie pożar nie przeniósł się na zewnątrz lub do wewnątrz wydzielonej powierzchni.




**Strefa zagrożenia wybuchem** - rozumie się przez to przestrzeń, w której może występować mieszanina substancji palnych z powietrzem lub innymi gazami utleniającymi, o stężeniu zawartym między dolną i górną granicą wybuchowości.



**Stałe urządzenia gaśnicze** - rozumie się przez to urządzenia związane na stałe z obiektem, zawierające własny zapas środka gaśniczego, wyposażone w układ przechowywania i podawania środka gaśniczego, uruchamiane automatycznie we wczesnej fazie rozwoju pożaru.

**Odpowiednie warunki ewakuacji** - rozumie się przez to zespół przedsięwzięć oraz środków techniczno-organizacyjnych zapewniający szybkie i bezpieczne opuszczenie strefy zagrożonej lub objętej pożarem.

**Zagrożenie wybuchem** - rozumie się przez to możliwość tworzenia przez palne gazy, pary palnych cieczy, pyły lub włókna palnych ciał stałych, w różnych warunkach, mieszanin z powietrzem, które pod wpływem czynnika inicjującego zapłon (iskra, łuk elektryczny lub przekroczenie temperatury samozapalenia) wybuchają, czyli ulegają gwałtownemu spalaniu połączonemu ze wzrostem ciśnienia.

#### 6.5.1.5 Oznakowanie gaśnic i ich przeznaczenie

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

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

### 6.5.1.6 Zasady gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego:

Przy gaszeniu należy pamiętać o następujących zasadach:

- kierować strumień środka gaśniczego na palące się przedmioty lub obiekty od strony zewnętrznej (skrajnej) w kierunku do środka;
- przy gaszeniu przedmiotów ustawionych pionowo należy gasić od dołu w górę;
- należy używać środków gaśniczych przeznaczonych do gaszenia danej grupy pożarów,
- gasząc pożary w pomieszczeniach, należy bardzo uważać z otwieraniem drzwi i wybijaniem okien, gdyż grozi to bardzo poważnymi oparzeniami i zapaleniem odzieży, przez wylatujące z nagranych pomieszczeń ognie i gorące gazy spalinowe.

W przypadku konieczności użycia hydrantów wewnętrznych należy pamiętać że:

- Wodą możemy gasić skutecznie i bezpiecznie pożary grupy A (w których występuje zjawisko spalania żarowego np. drewna, papieru itp.),
- Zakaz gaszenia wodą obejmuje:
  - Materiały, które po zetknięciu z wodą wchodzi w reakcje chemiczne w wyniku czego mogą powstawać palne i wybuchowe gazy,
  - ciekłe substancje palne lżejsze od wody tj. olejów, benzyny, nafty.
  - materiały palące się w obrębie urządzeń elektrycznych pod napięciem.

Miejsca lokalizacji hydrantów wewnętrznych na terenie ośrodka oznakowano znakami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z PN-92/N-01256-01. Linia węzowa hydrantu wewnętrznego nie może utrudniać ewakuacji pracowników z obiektu. Podczas gaszenia cieczy palnych używać mgłowych prądów wody. Prąd taki uzyskuje się przez odpowiednią regulację prądownicy wodnej hydrantu wewnętrznego.

Szczegółowe procedury postępowania oraz zasady bezpieczeństwa pożarowego znajdują się w opracowanej dla przedsiębiorstwa Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego lub w Dokumentacji Techniczno - Ruchowej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.

### 6.5.2 Barwy bezpieczeństwa

Zastosowanie barw bezpieczeństwa powiązanych z kształtami znaków ma na celu wywołanie reakcji zapobiegającej powstaniu niebezpiecznej sytuacji lub wypadku. Aby osiągnąć ten cel stosowane są barwy bezpieczeństwa: czerwona, żółta, zielona i niebieska. Tablica poniżej przedstawia znaczenia tych czterech barw bezpieczeństwa i przykłady ich zastosowania.

Barwy bezpieczeństwa	Znaczenie	Przykładowe zastosowanie
Czerwona	zatrzymanie, stop, zakaz,	znak stop, wyłącznik awaryjny, znaki zakazu, oznakowanie sprzętu przeciwpożarowego
Żółta	ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem, uwaga	znaki sygnalizujące zagrożenie pożarem, wybuchem, promieniowaniem, itp., oznakowanie niebezpiecznych przejść, przeszkód
Zielona	stan bezpieczeństwa pierwsza pomoc	oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, stanowisk pierwszej pomocy
Niebieska	nakaz	obowiązek stosowania np. środków ochrony indywidualnej

### 6.5.3 Ewakuacja ludzi i mienia

Warunki ewakuacji polegają w szczególności na:

- zapewnieniu odpowiedniej liczby i szerokości wyjść,
- zachowaniu dopuszczalnych długości dróg ewakuacyjnych
- zapewnieniu odpowiedniej, bezpiecznej pożarowo obudowy i wydzielen dróg ewakuacyjnych,
- zapewnieniu urządzeń do usuwania dymów i gazów pożarowych

Z pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi powinna być zapewniona możliwość ewakuacji

w bezpieczne miejsce na zewnątrz budynku lub do sąsiedniej strefy pożarowej, bezpośrednio albo drogami komunikacji ogólnej. Z sąsiedniej strefy pożarowej powinno być wyjście bezpośrednio na zewnątrz budynku lub przez inną strefę pożarową.

#### Najważniejsze wymagania dotyczące dróg i wyjść ewakuacyjnych:

- Wyjścia z pomieszczeń na drogi ewakuacyjne powinny być zamykane drzwiami.
- Drzwi stanowiące wyjście ewakuacyjne z budynku przeznaczonego dla więcej niż 50 osób powinny otwierać się na zewnątrz. Wymaganie to nie dotyczy budynku wpisanego do rejestru zabytków.
- Przy wyjściu ewakuacyjnym z budynku dopuszcza się stosowanie drzwi rozsuwanych spełniających określone wymagania:
  - otwieranie automatyczne i ręczne bez możliwości ich blokowania,
  - samoczynne ich rozsuniecie i pozostanie w pozycji otwartej w razie pożaru lub awarii drzwi,
- Określając wymaganą szerokość i liczbę przejść, wyjść oraz dróg ewakuacyjnych w budynku, w którym z przeznaczenia i sposobu zagospodarowania pomieszczeń nie wynika jednoznacznie maksymalna liczba ich użytkowników, liczbę tę należy przyjmować w odniesieniu do powierzchni tych pomieszczeń, dla:
  - sal konferencyjnych, lokali gastronomiczno-rozrywkowych, poczekalni, holi, świetlic itp. – 1 m<sup>2</sup>/osobę,
  - pomieszczeń handlowo-usługowych - 4 m<sup>2</sup>/osobę,
  - pomieszczeń administracyjno-biurowych - 5 m<sup>2</sup>/osobę,
  - archiwów, bibliotek itp. - 7 m<sup>2</sup>/osobę,
  - magazynów - 30 m<sup>2</sup>/osobę.
- Szerokość przejścia ewakuacyjnego w pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi należy obliczać proporcjonalnie do liczby osób, do których ewakuacji ono służy, co najmniej 0,6m na 100 osób, lecz nie mniej niż 0,9m, a w przypadku przejścia służącego do ewakuacji do 3 osób - nie mniej niż 0,8m.
- Łączną szerokość drzwi w świetle, stanowiących wyjścia ewakuacyjne z pomieszczenia, należy obliczać proporcjonalnie do liczby osób mogących przebywać w nim równocześnie, przyjmując co najmniej 0,6m szerokości na 100 osób, przy czym najmniejsza szerokość drzwi w świetle ościeżnicy powinna wynosić 0,9m, a w przypadku drzwi służących do ewakuacji do 3 osób - 0,8m.
- Zabrania się stosowania do celów ewakuacji drzwi obrotowych i podnoszonych.
- Na drogach ewakuacyjnych zabronione jest stosowanie:
  - spoczników ze stopniami,
  - schodów ze stopniami zabiegowymi, jeżeli schody te są jedyną drogą ewakuacyjną.

**Celem ewakuacji ludzi** jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem. Ewakuacją ludzi z części lub z całego obiektu zarządza kierujący akcją ratowniczo - gaśniczą. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku lub jego części, osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny opuścić strefę zagrożenia. Osoby opuszczające strefę zagrożenia kierują się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji zgodnie z oznakowaniem.

#### W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

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

Osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników to jest osobom prowadzącym ewakuację: strażacy, pracownikom służby zabezpieczenia obiektu. Poza ewakuacją ludzi niejednokrotnie zachodzi konieczność ewakuacji mienia. Celem ewakuacji mienia jest zabezpieczenie cennych przedmiotów oraz ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w przypadku pożaru lub innego zagrożenia. Ewakuowane przedmioty i dokumenty należy umieszczać aby nie były narażone na zniszczenie lub uszkodzenie.

## 6.6 Postępowanie w razie wypadku



### 6.6.1 Zasady udzielania pierwszej pomocy

Postępowanie osoby ratującej powinno wyglądać następująco:

- ocena bezpieczeństwa- zanim przystąpimy do udzielania pierwszej pomocy sprawdzamy czy nic nie zagraża naszemu bezpieczeństwu

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

### 6.6.2 Zranienia

**Rana** - urazowe uszkodzenie tkanki, połączone z przerwaniem skóry lub błony śluzowej; W zależności od przedmiotu uszkadzającego oraz stopnia uszkodzenia rozróżniamy rany: cięte, tłuczone, klute, szarpane, postrzałowe.

#### Postępowanie przy zranieniu:

- pokryć ranę jałowym opatrunkiem,
- w trakcie udzielania pomocy poszkodowany powinien leżeć lub siedzieć,
- nie usuwać przedmiotów tkwiących w ranie, ponieważ zapobiegają one krwawieniu
- nie dotykać ani nie przemywać rany
- wezwać pogotowie

### 6.6.3 Krwotoki

**Krwotok** - wypływ krwi poza światło naczynia krwionośnego (tętnicy, żyły, naczynia włosowatego). Krew może wylewać się do jam ciała lub światła narządu, tkanek (krwotoki wewnętrzne) lub na zewnątrz przez ranę (krwotoki zewnętrzne).

#### Postępowanie przy krwawieniu:

- natychmiastowe zatrzymanie krwotoku - 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
- wzywamy pomoc
- w przypadku krwotoków wewnętrznych jak najszybciej wzywamy pogotowie

### 6.6.4 Krwotok z nosa

W przypadku krwawienia z nosa osobę poszkodowaną należy posadzić na krześle pochyloną do przodu. Chłodzić okolice karku i nosa.

### 6.6.5 Omdlenie

**Omdlenie** to chwilowa utrata przytomności (trwająca maksymalnie 3 minuty) spowodowana niedotlenieniem mózgu. Omdleniu sprzyja: ciasne ubranie, wysoka temperatura powietrza, zmęczenie, głód, długotrwała pozycja stojąca, przebywanie w zatłoczonych i dusznych pomieszczeniach oraz strach.

#### Postępowanie przy omdleniu:

- 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

### 6.6.6 Oparzenia

**Oparzenie** to uszkodzenie tkanki miękkiej (skóry, błon śluzowych, a w oparzeniach głębszych także tkanki podskórnej i mięśni) spowodowane działaniem energii: cieplnej, chemicznej, elektrycznej, promieniowania. Ze względu na głębokość uszkodzenia skóry lub tkanki podskórnej wyróżnia się 4 stopnie oparzeń.

#### Postępowanie przy oparzeniu:

- przerwać kontakt z czynnikami parzącymi
- zmniejszyć występujący ból przez polewanie czystą zimną wodą przez kilkanaście minut (woda zapobiega również powstawaniu głębszych oparzeń).
- w przypadku oparzenia związkami chemicznymi należy je zmyć pod silnym strumieniem zimnej wody
- zapewnić poszkodowanemu możliwie szybko opiekę lekarską

### 6.6.7 Porażenie prądem elektrycznym

Przeptywający przez ciało człowieka prąd poraża ośrodki nerwowe powodując nagły skurcz mięśni, uniemożliwiający uwolnienie się od urządzenia elektrycznego. Może spowodować zatrzymanie oddechu i krążenia, a w sytuacjach



ekstremalnych śmierć. O bezpośrednich skutkach rażenia decydują przede wszystkim: rodzaj prądu, wartość prądu rażeniowego, czas przepływu prądu oraz droga przepływu przez ciało człowieka.

#### **Postępowanie przy porażeniu 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

#### **6.7 Podstawowe zabiegi resuscytacyjne i automatyczna defibrylacja zewnętrzna**

- 1) Oceń bezpieczeństwo
- 2) Sprawdź przytomność poszkodowanego - potrząśnij delikatnie za ramię i głośno zapytaj: Czy Pan mnie słyszy? Czy wszystko w porządku?
- 3) Jeżeli poszkodowany nie odpowiada udroźnij drogi oddechowe i sprawdź oddech:

#### **Prawidłowe wykonanie resuscytacji krążeniowo oddechowej (RKO):**

- Ułóż poszkodowanego na plecach
- Połóż dłonie (jedną na drugiej) na środku klatki piersiowej poszkodowanego
- Wykonaj 30 uciśnień klatki piersiowej na wyprostowanych rękach:

#### **BRAK ODDECHU**

Rozpocznij resuscytację krążeniowo oddechową (RKO)  
Wyznacz osobę, która wezwie pogotowie lub jeżeli jesteś sam wezwij pomoc zanim przystąpisz do RKO

#### **ODDECH ZACHOWANY**

Ułóż poszkodowanego w pozycji bezpiecznej, kontroluj oddech i wezwij pogotowie

- uciskaj klatkę piersiową na około 5cm głębokości ( z częstością 100/min)
- 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
- Kontynuuj resuscytację aż: poszkodowany odzyska oddech, do przyjazdu pogotowia lub gdy opadniesz z sił

#### **Automatyczna defibrylacja zewnętrzna**

##### 1. Włącz AED i naklej elektrody:

- Bezwzględnie wykonuj polecenia defibrylatora
- Przyklej jedną elektrodę pod lewą pachą
- Przyklej drugą elektrodę pod prawym obojczykiem, obok mostka
- Jeżeli jest więcej niż jeden ratownik, nie przerywaj RKO

##### 2. Odsuń się i wykonaj defibrylację:

- Nikt nie może dotykać pacjenta:
  - w trakcie analizy rytmu
  - w trakcie defibrylacji

Jeżeli poszkodowany zaczyna reagować: porusza się, otwiera oczy, oddycha prawidłowo, przerwij RKO Jeżeli oddycha ale jest nadal nieprzytomny ułóż w pozycji bezpiecznej i czekaj na pogotowie.

#### **6.8 System pierwszej pomocy w zakładzie pracy**

W ramach systemu pierwszej pomocy w zakładzie pracy należy zorganizować:

- **punkty pierwszej pomocy** w wydziałach (oddziałach), w których wykonywane są prace powodujące duże ryzyko wypadku lub związane z wydzielaniem się par, gazów albo pyłów substancji sklasyfikowanych jako niebezpieczne ze względu na ostre działanie toksyczne,
- **apteczki** w poszczególnych wydziałach (oddziałach) zakładu pracy. Apteczki



powinny znajdować się w oznakowanych miejscach i każdy pracownik powinien mieć do nich dostęp.

Ilość, usytuowanie i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek powinny być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń. Obsługa punktów i apteczek powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, w widocznych miejscach, powinny być wywieszane instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników, wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.