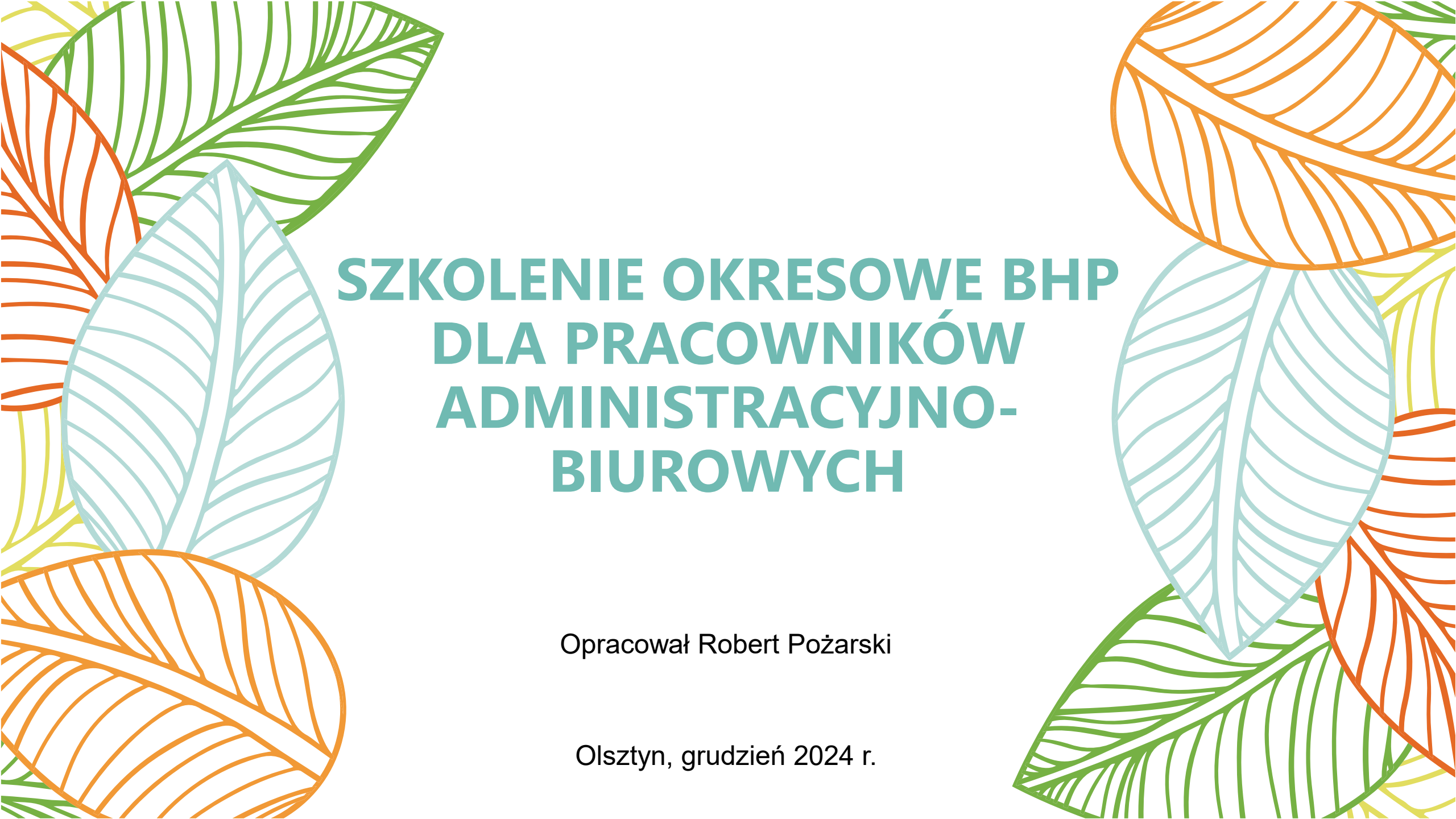




SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

Opracował Robert Pożarski

Olsztyn, grudzień 2024 r.

REGULACJE PRAWNE



BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

– ogół norm prawnych oraz środków badawczych, organizacyjnych i technicznych mających na celu stworzenie pracownikowi takich warunków pracy, aby mógł on wykonywać pracę w sposób produktywny, bez narażania go na nieuzasadnione ryzyko wypadku lub choroby zawodowej oraz nadmierne obciążenie fizyczne i psychiczne.

Higiena pracy

- kształtowanie warunków i środowiska pracy w sposób zapewniający zachowanie zdrowia

Czym jest BHP

O zapobieganie, dzięki właściwej profilaktyce, wypadkom lub chorobom w miejscu pracy i o zapewnienie zadowalającego środowiska, w jakim jest ona wykonywana.

UWARUNKOWANIA BHP



ŹRÓDŁA PRAWA PRACY

MIĘDZYNARODOWE:

- ✓ DYREKTYWY WSPÓLNOTY (UNII) EUROPEJSKIEJ
- ✓ KONWENCJE I ZALECENIA MOP
- ✓ EUROPEJSKA KARTA SPOŁECZNA RADY EUROPY

POLSKIE:

- ✓ KONSTYTUCJA RP
- ✓ USTAWY
- ✓ ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW
- ✓ ROZPORZĄDZENIA MINISTRÓW
- ✓ POLSKIE NORMY
- ✓ ZBIOROWE UKŁADY PRACY
- ✓ REGULAMINY PRACY

UWAGA!
PRZEPISY UNII EUROPEJSKIEJ
OBOWIĄZUJĄ W POLSCE Z CHWILĄ
ICH RATYFIKACJI LUB WDROŻENIA
DO POLSKICH USTAW LUB
ROZPORZĄDZEŃ

WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE ORGANA NADZORU

1. **PRACODAWCA** zatrudniający więcej niż 100 pracowników ma obowiązek powołać komisję BHP i powołać lub powołać na stanowisko inspektora BHP.

**PAŃSTWOWA
INSPEKCJA
PRACY**



2. Pracodawca zatrudniający od 10 do 100 pracowników może powołać lub powołać na stanowisko inspektora BHP, jeżeli posiada odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje, a także posiada odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje, a także posiada odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje.

3. Jeżeli **PRACODAWCA** zatrudnia do 10 pracowników lub zatrudnia do 50 pracowników i jest zakwalifikowany do nie wyższej niż trzecia kategoria grupy ryzyka zawodowego oraz posiada stosowne szkolenie niezbędne do wykonywania zadań inspektora BHP.

**PAŃSTWO
WA STRAŻ
POŻARNA**



4. W przypadku zatrudnienia więcej niż 10 pracowników, pracodawca musi powołać lub powołać na stanowisko inspektora BHP.

**SŁUŻBA
A BHP**

ZAKŁAD PRACY

**SPOŁECZNA
INSPEKCJA
PRACY**

**KOMISJA
A BHP**



**PAŃSTWO
WA
INSPEKCJA
SANITARNA**

Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników ma obowiązek powołać komisję BHP i powołać na stanowisko inspektora BHP. Inspekcja Sanitarna jest organem doradczym i opiniującym.

W skład komisji wchodzi:

- Pracownicy służby bhp,
- społeczny inspektor pracy,
- lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- przedstawiciele pracowników wybrani przez załogę.

**URZĄD
DOZORU
TECHNICZNE
GO**



KTO EGZEKWUJE USTAWY O BHP?

Czynią to Inspektorzy z Państwowej Inspekcji Pracy, Służba BHP, Społeczny Inspektor Pracy, Komisja BHP

Inspektor pracy wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne ma prawo przeprowadzenia o każdej porze dnia i nocy, bez uprzedzenia, kontroli przestrzegania prawa pracy, we wszystkich podmiotach, na rzecz których świadczona jest praca. Ma prawo do:

- swobodnego wstępu na teren oraz do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz przebiegu procesów technologicznych i pracy,
- żądania od podmiotu kontrolowanego oraz od wszystkich pracowników lub osób, które są lub były zatrudnione, albo które wykonują lub wykonywały pracę na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osób wykonujących na własny rachunek działalność gospodarczą, pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą oraz wzywania i przesłuchiwania tych osób w związku z przeprowadzaną kontrolą,

UMOWA O PRACĘ

Istota stosunku pracy została wyjaśniona w art.22 KP

*§1. Przez nawiązanie stosunku pracy **pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju** na rzecz pracodawcy i pod jego **kierownictwem** oraz w **miejscu i czasie** wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca- do zatrudniania pracownika za **wynagrodzeniem**.*

§1¹ Zatrudnienie w warunkach określonych w § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

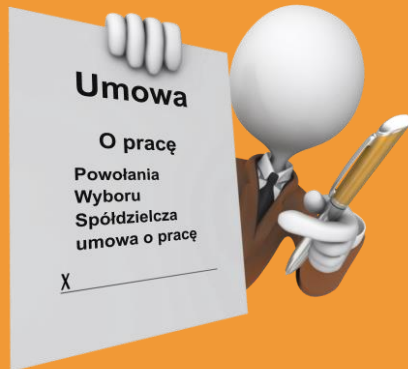
§1² Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w §1

Definicja stosunku pracy i jej prawidłowa wykładnia **pozwała odróżnić standardową umowę o pracę od innych umów cywilnoprawnych istniejących w obrocie prawnym.**

UMOWA O PRACĘ

Pracownikiem- jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

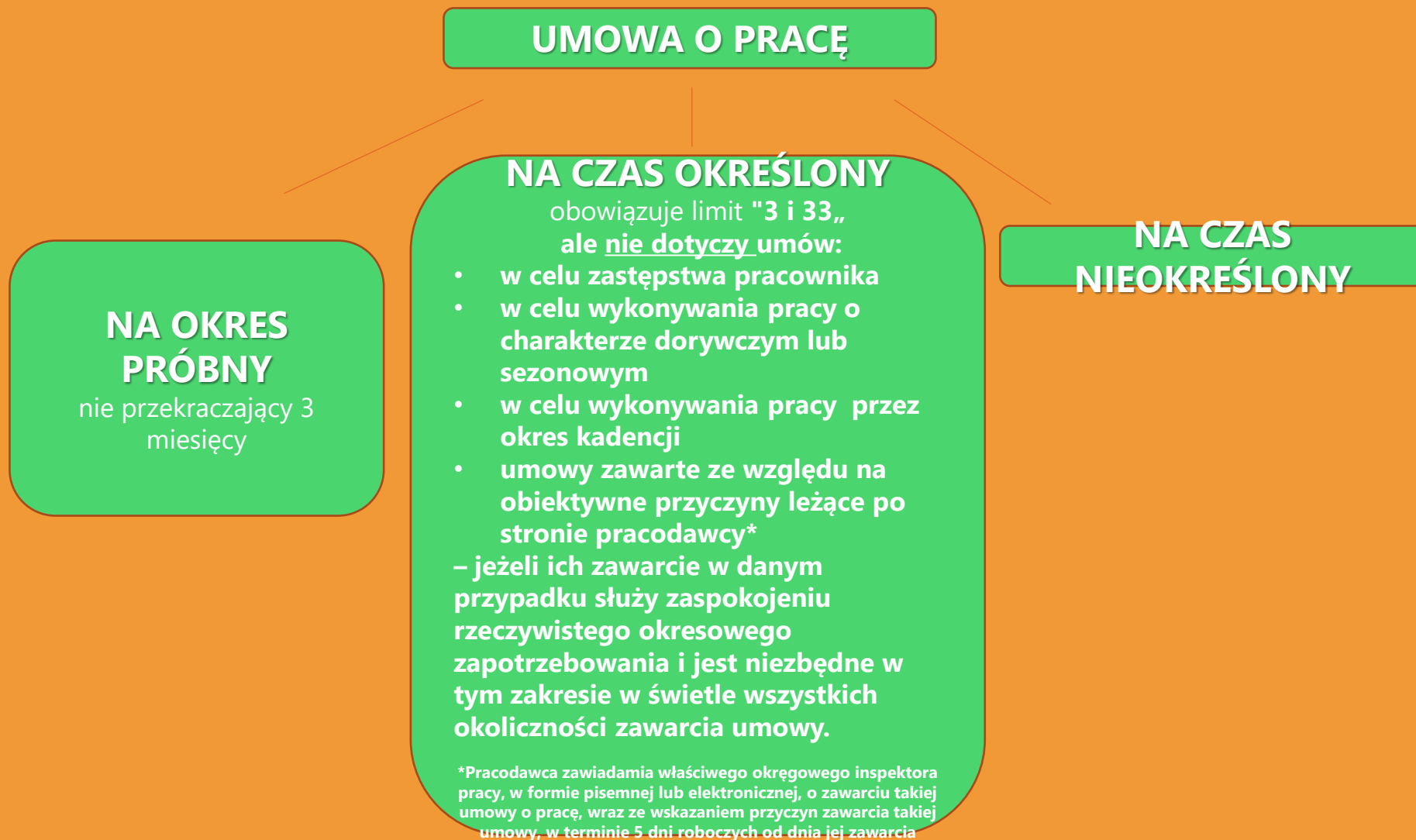
Pracodawca - jednostka organizacyjną, choć by nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.



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:

- rodzaj pracy;
- miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- wymiar czasu pracy;
- dzień rozpoczęcia pracy;
- oraz inne elementy, charakterystyczne dla konkretnego typu umowy o pracę.

RODZAJE UMÓW O PRACĘ



UMOWA O PRACĘ

Umowa o pracę na okres próbny

Zawiera się ją na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, z zastrzeżeniem wskazanym w ustawie, w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia do wykonywania określonego rodzaju pracy.

W umowie o pracę na okres próbny wskazuje się:

- 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,
- okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony oraz postanowienie o możliwym wydłużeniu umowy.

Umowę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;

2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

Powyższe okresy mogą być wydłużone nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy.

Pracodawca może ponownie zawrzeć umowę o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

UMOWA O PRACĘ

Umowa o pracę na czas określony- limit 3 i 33

Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać:

- ✓ 33 miesiące,
- ✓ a łączna liczba tych umów nie może przekraczać 3.

Do nałożonych limitów nie wliczają się zakończone umowy o pracę na czas nieokreślony ani umowy o pracę na okres próbny.

W przypadku przekroczenia limitu czasowego lub ilościowego następuje automatyczne nawiązanie umowy o pracę na **czas nieokreślony.**

Oznacza to, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu 33 miesięcy lub od dnia zawarcia czwartej umowy, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku powtórnego podjęcia pracy w tej samej firmie nie ma znaczenia jaka przerwa wystąpiła między umowami.

Nie ma znaczenia również zmiana stanowiska, jeśli umowa na czas określony jest zawierana z tym samym pracodawcą.

UMOWA O PRACĘ

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas nieokreślony to rodzaj umowy o pracę, która nie ma określonego terminu wygaśnięcia. Może być zawarta na czas nieokreślony w każdym momencie, niezależnie od tego, czy pracownik był wcześniej zatrudniony u danego pracodawcy.

Taka forma zatrudnienia daje pracownikowi największe poczucie stabilności i bezpieczeństwa ze wszystkich form zatrudnienia.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowę o pracę rozwiązuje się:

- Na mocy porozumienia stron,
- Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem),
- Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- Z upływem czasu, na który była zawarta

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

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.

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

ROZWIĄZANIE UMOWY

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia (z winy pracownika) w przypadku:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- zawinionej poprzez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- jeżeli uzyska orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy,
- jeżeli pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZWIĄZANIE UMOWY

Pod pojęciem „**ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracownika**” należy rozumieć:

- spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości,
- nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się do pracy,
- kradzież lub umyślne psucie surowca, materiałów, narzędzi albo maszyn;
- zawinione wykonywanie pracy niezgodne z dostarczonymi przez pracodawcę instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- ujawnienie tajemnicy służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę

Okres próbny:

Do 2 tygodni: 3 dni wypowiedzenia

Ponad 2 tygodnie do miesiąca: 1 tydzień wypowiedzenia

3 miesiące: 2 tygodnie wypowiedzenia

Czas określony i nieokreślony:

Do 6 miesięcy: 2 tygodnie wypowiedzenia

Ponad 6 miesięcy do 3 lat: 1 miesiąc wypowiedzenia

Powyżej 3 lat: 3 miesiące wypowiedzenia

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią
- w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy
- innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych
- 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
- 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

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy
- 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
- 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

Dodatkowo Pracodawca informuje 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.



PRZEKAZANIE PRACOWNIKOWI INFORMACJI O WARUNKACH ZATRUDNIENIA PRZED WYJAZDEM DO PRACY POZA GRANICAMI KRAJU

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 Kodeksu Pracy, informacje w postaci papierowej lub elektronicznej o:

- państwie lub państwach, w których praca lub zadanie służbowe poza granicami kraju mają być wykonywane;
- przewidywanym czasie trwania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- walucie, w której będzie wypłacane pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- 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;
- zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju;
- warunkach powrotu pracownika do kraju - w przypadku zapewnienia takiego powrotu

PRACA ZDALNA

Definicja pracy zdalnej

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**).

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- przy zawieraniu umowy o pracę
- w trakcie zatrudnienia (z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej)

Praca zdalna nie obejmuje prac:

- ✓ szczególnie niebezpiecznych;
- ✓ w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- ✓ z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;
- ✓ związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- ✓ powodujących intensywne brudzenie

PRACA ZDALNA

Praca zdalna na polecenie pracodawcy

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 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.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Gdy warunki lokalowe i techniczne pracownika ulegną zmianie uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, wówczas pracownik powinien poinformować o tym pracodawcę, który niezwłocznie cofa to polecenie.

PRACA ZDALNA

Praca zdalna na wniosek pracownika

Pracownik może złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, a pracodawca jest obowiązany go uwzględnić, w przypadku pracowników:

- w ciąży;
- rodziców:
 - wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania jego rozwoju, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - sprawujących opiekę nad innym członkiem rodziny lub osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadających orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

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

PRACA ZDALNA

Praca zdalna okazjonalna

Praca zdalna może być wykonywana w sposób okazjonalny, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym **24 dni w roku kalendarzowym**.

Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniania takiego wniosku, ani też podawać przyczyny takiego odrzucenia.

Niewykorzystane dni nie przechodzą na rok następny rok, a wprowadzony limit obowiązuje niezależnie od wymiaru czasu pracy, ani bez względu na to, w ilu firmach pracownik będzie zatrudniony – rozpoczynając nową pracę u nowego pracodawcy – nie odnawia się.

Informacja o wykorzystaniu okazjonalnej pracy zdalnej powinna być uwzględniona na świadectwie pracy.

Z uwagi na szczególny charakter tego rodzaju pracy zdalnej, nie mają zastosowania niektóre przepisy dotyczące pracy zdalnej np.

- obowiązek zapewnienia materiałów i narzędzi do pracy;
- obowiązek zapewniania instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy;
- obowiązek pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych;
- obowiązek przeprowadzania szkoleń okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

Pracodawca może jednak ustalić z pracownikiem zwrot pewnych kosztów związanych z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej na zasadzie dobrowolności.

Należy jednak pamiętać o innych obowiązkach, takich jak :

- obowiązku wdrożenia procedury ochrony danych osobowych;
- obowiązku przekazania informacji koniecznych do wzajemnego porozumiewania się;
- obowiązkach stron w zakresie BHP.

PRACA ZDALNA

Zasady pracy zdalnej

Zasady wykonywania pracy zdalnej powinny być określone w:

- porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową;
- regulaminie – jeżeli w terminie 30 dni nie dojdzie do zawarcia porozumienia z zakładową organizacją związkową lub w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa żadna zakładowa organizacja związkowa (w tej sytuacji konieczne są konsultacje z przedstawicielami pracowników).

Jeżeli nie zostało zawarte porozumienie albo nie został wydany regulamin, zasady wykonywania pracy zdalnej określa się odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy lub w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

Porozumienie oraz regulamin powinny określać:

- ✓ grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- ✓ zasady:
 - pokrywania przez pracodawcę kosztów;
 - ustalania ekwiwalentu pieniężnego;
 - porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

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.

PRACA ZDALNA

Obowiązki pracodawcy związane z pracą zdalną

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapewnić materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
2. instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty z tym związane, 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 dokumentach związanych z pracą zdalną;
4. zapewnić szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca powinien dodatkowo określić procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadzić, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik zaś powinien potwierdzić odbycie takiego szkolenia.

Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika materiałów i narzędzi pracy niezapewnionych przez pracodawcę przy wykonywaniu pracy zdalnej. Przepisy przyznają pracownikowi w takim przypadku ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą, który może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu.

PRACA ZDALNA

Kontrola pracy zdalnej

Przepisy upoważniają pracodawcę do przeprowadzania kontroli pracownika w miejscu wykonywania przez niego pracy zdalnej. Kontrola taka powinna odbywać się na zasadach określonych przez strony w regulaminie, poleceniu pracy zdalnej bądź w porozumieniu zawartym z pracownikiem przez pracodawcę.

Kontroli mają podlegać:

- procedury ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy;
- warunki BHP

Kontrola może być realizowana w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika, po wcześniejszym uzgodnieniu z nim, tak by nie naruszać prywatności jego oraz domowników.

PRACA ZDALNA

BHP przy pracy zdalnej

Praca zdalna musi być wykonywana w bezpiecznych i higienicznych warunkach. Część obowiązków, które zwykle realizuje pracodawca w zakładzie pracy, spoczywa w tym przypadku na pracowniku.

Pracownik zatem musi zadbać o właściwą organizację swojego stanowiska pracy, utrzymanie porządku, zminimalizowanie zagrożeń zewnętrznych, a także bezpieczne użytkowanie sprzętu.

Pracodawca jest zobowiązany do dokonania oceny ryzyka zawodowego pracy zdalnej.

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.

PRACA ZDALNA

BHP przy pracy zdalnej- oświadczenia

Dopuszczenie pracownika do korzystania z pracy zdalnej uwarunkowane jest złożeniem przez niego odpowiedniego oświadczenia:

- o zapoznaniu się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej
- potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

BHP przy pracy zdalnej- wypadki

Do badania wypadku przy pracy zdalnej stosuje się odpowiednio przepisy o wypadkach przy pracy uwzględniając konstytucyjne prawo pracownika do ochrony prywatności oraz niezakłócania miru domowego. Oznacza to, że oględziny miejsca wypadku powinny odbyć się w terminie uzgodnionym z pracownikiem lub jego domownikami.

Przepisy przewidują, że zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości, gdyż np. przedstawiona przez pracownika dokumentacja medyczna, wyjaśnienia czy inne dowody, są wystarczające do ustalenia okoliczności i przyczyn tego wypadku.

ŚWIADECTWO PRACY- TERMIN WYDANIA

Świadectwo pracy jest jedynie oświadczeniem wiedzy, a nie woli pracodawcy!

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany 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.

Wydanie świadectwa pracy **nie może być uzależnione** od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.



Jeśli wydanie świadectwa pracy pracownikowi jest nie możliwe, świadectwo należy wysłać za pośrednictwem poczty lub doręczyć w inny sposób. Pracodawca ma na to **7 dni**, od dnia ustania stosunku pracy.

Pracownik ma prawo do wystąpienia przez pracownika, w przypadku niewydania mu przez pracodawcę świadectwa pracy, z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy do sądu pracy.

ŚWIADECTWO PRACY- TERMIN WYDANIA

Jeśli w ciągu 7 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy **zostaje nawiązany kolejny stosunek pracy** z tym samym pracodawcą, pracodawca **nie ma obowiązku wydawać świadectwa pracy**, chyba że pracownik złoży **wniosek** (elektronicznie lub pisemnie).

W takim przypadku pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni wydać świadectwo pracy.



ŚWIADECTWO PRACY- WYDANIE

Jeżeli pracodawca nie istnieje albo z innych przyczyn wytoczenie przeciwko niemu powództwa o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest niemożliwe, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy.

Pracodawca, który wbrew obowiązkowi nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy w określonym przepisami prawa terminie podlega karze grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł.

ŚWIADECTWO PRACY- TERMIN SPROSTOWANIA

Wydłużony termin z 7 do 14 dni na sprostowanie świadectwa i wystąpienie z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

Kodeks Pracy

Art. 97

§ 2¹. Pracownik może w ciągu **14 dni** od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o **sprostowanie świadectwa pracy**. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu **14 dni** od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo **wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy**. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

ŚWIADECTWO PRACY- OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej
- możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w powyższym okresie



ŚWIADECTWO PRACY- OBOWIĄZEK ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI

Pracodawca ma obowiązek **zniszczenia dokumentacji pracowniczej** w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści w terminie **do 12 m-cy** po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Obowiązek ten dotyczy zarówno zatrudnionych przed, jak i po 1 stycznia 2019r. Pracodawca powinien sporządzić protokół zniszczenia dokumentacji pracowniczej.

Do czasu zniszczenia dokumentacji pracodawca może wydać ją byłemu pracownikowi.



ŚWIADECTWO PRACY- OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Okres przechowywania dokumentacji pracownika



Przechowywanie
dokumentacji
pracownika

+



Czas na odbiór
dokumentacji
pracownika

+



Czas na zniszczenie
nieodebranej
dokumentacji

Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 2018r.

ŚWIADECTWO PRACY- OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Co z osobami zatrudnionymi wcześniej?

Pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r.

–stare przepisy (czyli 50 lat).

Okres ten może zostać skrócony do 10 lat, jeśli pracodawca dopełnił formalności:

- prześle do ZUS oświadczenie (ZUS OSW) o zamiarze przekazywania raportów;
- prześle raport informacyjny (ZUS RIA) – do ZUS i do byłego lub obecnego pracownika;

Okres przechowywania dokumentacji wynosić będzie 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport został złożony

ŚWIADECTWO PRACY- OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Co z osobami zatrudnionymi wcześniej?

Zatrudnieni przed 1 stycznia 1999r.

- okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi **50 lat**, bez możliwości skrócenia tego okresu, ponieważ ma ona wpływ na ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.



KODEKS PRACY- ZASADA WYPŁATY WYNAGRODZENIA NA KONTO

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika **rachunek płatniczy**, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej **wniosek** o wypłatę wynagrodzenia **do rąk własnych**.



KODEKS PRACY- MONITORING

Zgodnie z brzmieniem art. 22² § 1¹ K.p. **monitoringu nie należy stosować** w pomieszczeniach udostępnianych **zakładowej organizacji związkowej**.

W ustawie doprecyzowano, że monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni. Jednakże instalacja monitoringu wizyjnego będzie możliwa, jeżeli nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Ponadto instalacja monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach sanitarnych wymaga dodatkowo uzyskania przez pracodawcę uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej (a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy). Celem tych zapisów jest ochrona prywatności pracowników.

CZAS PRACY



- Czas pracy **nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin** w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy
- Możliwość **wydłużenia** okresu rozliczeniowego **do 12 m-cy** (podyktowane obiektywnymi lub technicznymi, organizacyjnymi przyczynami pracodawcy)
- **Tygodniowy** czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać **przeciętnie 48 godzin** w przyjętym okresie rozliczeniowym
- Prawo **w każdej dobie do co najmniej 11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku (z pewnymi wyjątkami)
- Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do **co najmniej 35 godzin** nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej **11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku dobowego
- Maksymalna liczba nadgodzin w ciągu roku (z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy) wynosi 150 nadgodzin. Pracodawca może jednak ustalić większy limit nadgodzin w ciągu roku. W razie konieczności zwiększenia rocznego limitu nadgodzin, należy umieścić stosowny zapis w regulaminie pracy lub układzie zbiorowym, a w przypadku pracowników zatrudnionych w zakładzie, gdzie nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy oraz tam, gdzie nie ma układu zbiorowego, stosowny zapis zwiększający limit pracy w nadgodzinach, powinien się znaleźć w umowie o pracę.

W tej sytuacji maksymalna liczba nadgodzin w ciągu roku może wynosić **416 godzin** według stanowiska GIP, 384 godziny lub 376 godzin według Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej dla pracownika pełnoetatowego, który ma 20 lub 26 dni urlopu

MOMENT ROZPOCZĘCIA PRACY

Art. 128 K.P.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W przepisach prawa pracy brak jest regulacji precyzyjnie określających, od jakiego momentu należy liczyć czas pracy pracownika. Regulacje takie powinny zatem zostać zawarte w obowiązujących w zakładzie pracy aktach wewnętrznych (np. w regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy).

Pracodawca może zatem dookreślić, od jakiego dokładnie momentu lub w jakim miejscu (np. z uwagi na wielkość zakładu pracy i konieczność przemieszczania się pracowników po jego terenie) będzie się liczyć czas ich pracy.



- żądania okazania dokumentów dotyczących budowy, przebudowy lub modernizacji oraz uruchomienia zakładu pracy, planów i rysunków technicznych, dokumentacji technicznej i technologicznej, wyników ekspertyz, badań i pomiarów dotyczących produkcji bądź innej działalności podmiotu kontrolowanego, jak również dostarczenia mu próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia analiz lub badań, gdy mają one związek z przeprowadzaną kontrolą,
- żądania przedłożenia akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
- zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją,
- utrwalania przebiegu i wyników oględzin, za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
- wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów, a w razie potrzeby żądania ich od podmiotu kontrolowanego,
- sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, ich przesłuchiwanie i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

URLOP WYPOCZYNKOWY

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Pracownik, podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do Kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Wymiar urlopu wynosi:

20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat

26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

URLOP WYPOCZYNKOWY

DO OKRESU ZATRUDNIENIA, OD KTÓREGO ZALEŻY WYMIAR
URLOPU WYPOCZYNKOWEGO WLICZA SIĘ :



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

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.



URLOP WYPOCZYNKOWY

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

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 KP (plan urlopów) należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia **30 września następnego roku kalendarzowego**; nie dotyczy to urlopu na żądanie.

W przypadku niewykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca ma obowiązek wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny.



URLOP NA ŻĄDANIE

Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany udzielić - na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym - **nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.**

Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

1 dzień należy Ci się w razie:

- ślubu Twojego dziecka,
- zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, którą utrzymujesz lub którą się bezpośrednio opiekujesz



2 dni przysługują Ci w związku z:

- Twoim ślubem,
- narodzinami dziecka,
- zgonem i pogrzebem małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z **powodu działania siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

Wymiar zwolnienia wynosi **2 dni lub 16 godzin** w ciągu roku kalendarzowego. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Zwolnienie od pracy 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.

Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje **prawo do połowy wynagrodzenia**.

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Tak jak w przypadku urlopu na żądanie, pracownik może złożyć wniosek w każdej dostępnej formie.

URLOP OPIEKUŃCZY

Urlop opiekuńczy – W ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje w wymiarze 5 dni urlop opiekuńczy, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osoby będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki z poważnych względów medycznych.

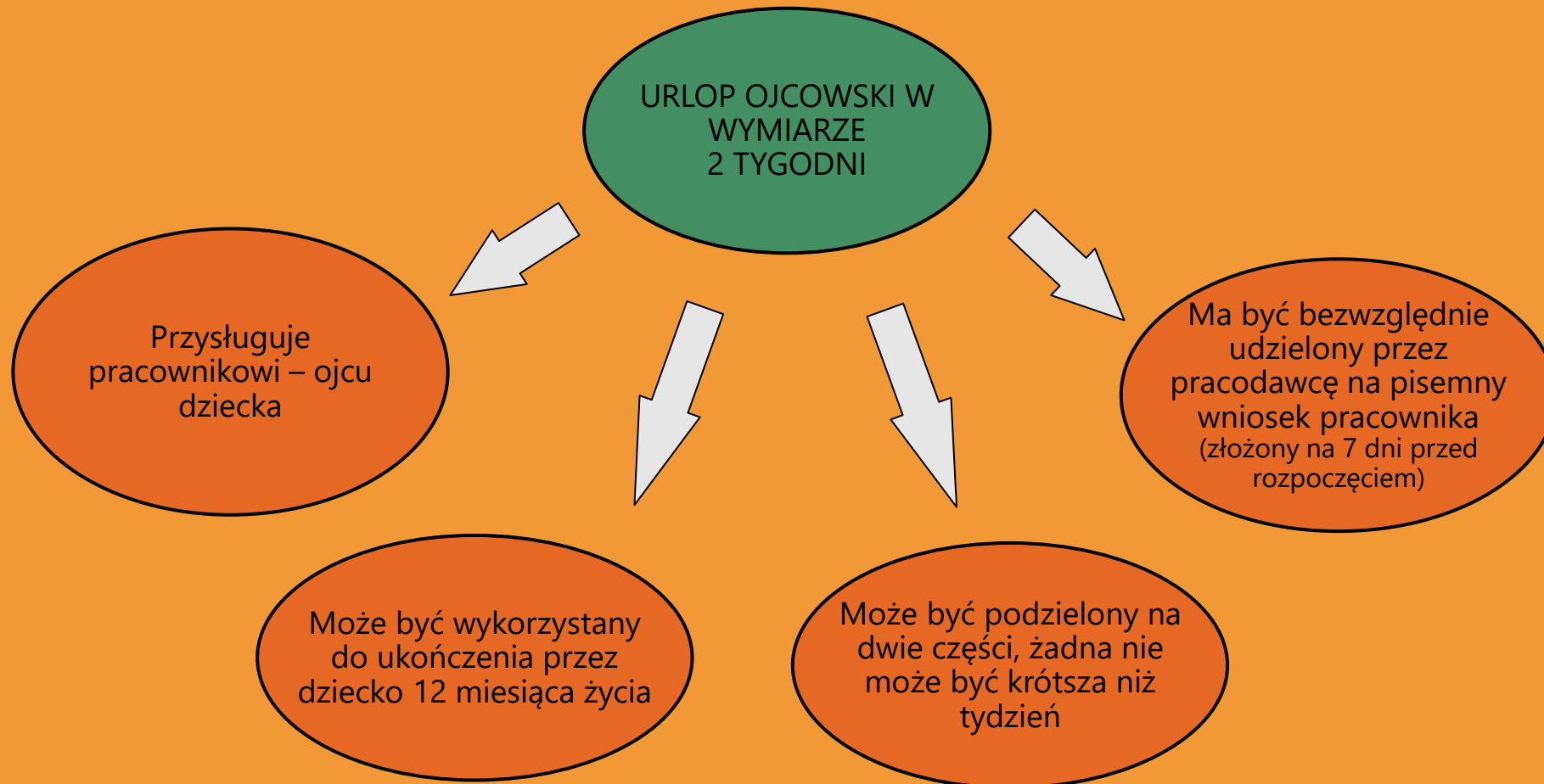
Ważne! Za członka rodziny uważamy syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu opiekuńczego udziela się pracownikowi na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.

We wniosku należy wpisać 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.

Za czas urlopu opiekuńczego pracownik **nie zachowuje prawa do wynagrodzenia**, ale okres ten wlicza się do do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

URLOP OJCOWSKI



OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY

Zakaz zatrudniania kobiet w ciąży w wymiarze dobowym przekraczającym 8 godzin, **w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.**

Zakaz delegowania kobiet w ciąży, **bez jej zgody**, poza stałe miejsce pracy

Obowiązek przeniesienia kobiety w ciąży do innej pracy, jeżeli ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy



Zakaz wykonywania prac przy obsłudze monitorów ekranowych **dłużej niż przez 50 minut** w ciągu każdej godziny, przy nieprzekraczaniu 8 godzin łącznego czasu pracy w ciągu doby.

Zakaz wykonywania pracy w **pozycji wymuszonej** oraz w pozycji **stojącej** łącznie **ponad 3 godziny** w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej **nie może jednorazowo przekraczać 15 minut**, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa

OCHRONA PRACY KOBIET W CIAŻY

KODEKS PRACY Art. 177

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.



UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE

Zakaz zatrudniania kobiet/pracownika **opiekujących się dzieckiem do lat 8 bez ich zgody**, w wymiarze dobowym przekraczającym 8 godzin, **w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz przerywanym systemie czasu pracy.**

Zakaz **delegowania** kobiet/pracownika opiekujących się dzieckiem do lat 8, **bez ich zgody**, poza stałe miejsce pracy.

W sytuacji gdy obydwójce rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, wówczas ze zwolnienia może korzystać tylko jedno z nich (art. 189¹ KP). Mogą jednak „podzielić się” dniami opieki w ten sposób, że każde z rodziców lub opiekun wykorzysta po jednym dniu zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

Prawo do zwolnienia z wykonywania pracy, **na 2 dni (lub 16h)** w ciągu roku, dla kobiet/pracownika wychowujących dzieci w wieku do 14 lat.



OCHRONA PRACY KOBIET - PRZERWY NA KARMIENIE

KODEKS PRACY Art. 187

- pracownica karmiąca jedno dziecko - 2 x 30 minut wliczane do czasu pracy
- pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko - 2 x 45 minut (przerwy mogą być udzielane łącznie, na pisemny wniosek pracownicy),
- Jeżeli czas pracy pracownicy **nie przekracza 6 h** dziennie przysługuje jej **jedna przerwa** na karmienie

UWAGA
Pracownicy zatrudnionej na
czas krótszy niż 4 h
dziennie przerwy na
karmienie nie przysługują.



OCHRONA PRACY KOBIEC – URLOP MACIERZYŃSKI

Wymiar urlopu:

- 20 tygodni – przy urodzeniu jednego dziecka,
- 31 tygodni – przy urodzeniu dwójki dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodnie – przy urodzeniu trójki dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni – przy urodzeniu czwórki dzieci przy jednym porodzie
- 37 tygodni- przy urodzeniu pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie

6 tygodni urlopu przyszła mama może wykorzystać **przed porodem**.

Po porodzie kobieta musi wykorzystać **14 tygodni urlopu**. Pozostałe **6 tygodni** może "przejsć" na ojca dziecka (warunek: musi on być ubezpieczony). Jeśli skorzysta on z urlopu (potocznie zwany tacierzyński), matka dziecka może wrócić do pracy.



OCHRONA PRACY KOBIET – URLOP RODZICIELSKI

Przyznawany na **pisemny** lub **elektroniczny** wniosek - przynajmniej na **21 dni** przed jego rozpoczęciem;

Może on być wykorzystany zarówno przez matkę, jak i ojca dziecka jednocześnie, jednak okresy korzystania sumują się i nie mogą przekroczyć:

- **41 tygodni** przy urodzeniu jednego dziecka
- **43 tygodni** - przy urodzeniu więcej niż jednego dziecka

Każdemu z pracowników - rodziców dziecka przysługuje wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z ogólnego wymiaru . Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka. Zatem niewykorzystanie przez pracownika przypisanej mu części urlopu spowoduje, że część ta przepadnie.

Urlop rodzicielski udzielany jest w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko 6. roku życia.

Do wykorzystania maksymalnie w pięciu częściach.

UWAGA: Liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.



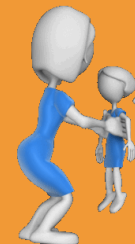
OCHRONA PRACY KOBIEC – URLOP WYCHOWAWCZY

Prawo do urlopu wychowawczego przysługuje i matce, i ojcu, pod warunkiem, że mają przynajmniej **6 m-cy stażu** pracy (niekoniecznie w obecnym miejscu zatrudnienia);

Prawo do urlopu wychowawczego przysługuje rodzicom:

- do końca roku, w którym dziecko obchodzi **6 urodziny**.
- do momentu **uzyskania przez dziecko pełnoletności** w przypadku dzieci niepełnosprawnych (w ramach dodatkowego urlopu wychowawczego).

Przysługuje na **pisemny lub elektroniczny wniosek** - składany co najmniej **21 dni przed** planowanym rozpoczęciem;



OCHRONA PRACY KOBIET – URLOP WYCHOWAWCZY

Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do **36 m-cy**;

Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączone prawo do **jednego miesiąca** urlopu wychowawczego. Jeśli matka skorzystała z 35 miesięcy urlopu wychowawczego, a ojciec nie zdecyduje się na 1 miesiąc urlopu, uprawnienie to przepada;

Rodzice mogą opiekować się dzieckiem **jednocześnie** przez cały okres trwania urlopu wychowawczego (wtedy urlop trwa **18 miesięcy**);

Pracodawca **nie może zwolnić** pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym do końca trwania urlopu. Nie dotyczy to sytuacji, w której firma ogłasza likwidację lub zwolnienie następuje z winy pracownika.

Jeśli pracownik nie chce wykorzystać od razu całego urlopu wychowawczego, może to zrobić nawet **w pięciu częściach**.

Pomimo tego, że podczas korzystania z urlopu wychowawczego następuje zawieszenie stosunku pracy i w czasie urlopu wychowawczego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, urlop ten wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze oraz staż pracy.



PRZERWY I ODPOCZYNKI W PRACY

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia co najmniej **15 minutowej** przerwy w pracy pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej **6 godzin**.

Czas tej przerwy jest wliczany do czasu pracy

Po 26.04.2023 nastąpiła nowelizacja przepisów Kodeksu Pracy. Zostały zapewnione przerwy w pracy przy czasie pracy dłuższym niż 9 godzin.

Czas pracy	Przerwa (do 26.04.2023)	Przerwa (od 26.04.2023)
co najmniej 6 godzin	co najmniej 15 minut	co najmniej 15 minut
dłuższy niż 9 godzin	brak	dodatkowe co najmniej 15 minut
dłuższy niż 16 godzin	brak	kolejna przerwa co najmniej 15 minut



MOBBING

PRACODAWCA JEST ZOBOWIĄZANY PRZECIWDZIAŁAĆ MOBBINGOWI

Art. 94³ §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 go 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 doznał mobbingu lub 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



MOBBING

PRACODAWCA JEST ZOBOWIĄZANY PRZECIWDZIAŁAĆ MOBBINGOWI

Do zachowań noszących znamiona przemocy należą: obrażanie i wyzywanie, upokarzanie, groźby i izolowanie pracownika. Lekceważenie i molestowanie seksualne – to również przejawy mobbingu, które należy zgłaszać przełożonym.



ZAKAZ DYSKRYMINACJI I RÓWNE TRAKTOWANIE



KODEKS PRACY Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

KODEKS PRACY Art. 18^{3a}

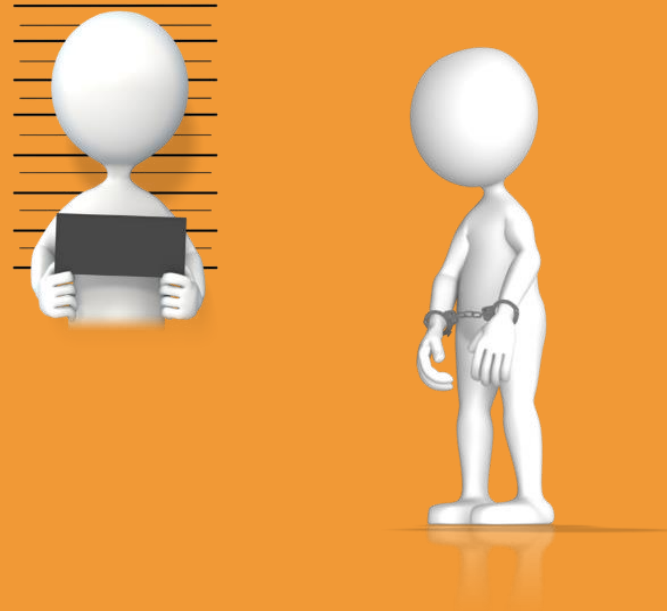
Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy



ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY

W przypadku naruszenia przepisów bhp poprzez narażenie pracowników na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia i zdrowia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, pracodawca podlega **karze pozbawienia wolności do lat 3 (art. 220 § 1 kk)**

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

KODEKS PRACY Art. 100

§ 1

Pracownik jest zobowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę .



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Pracownik jest obowiązany w szczególności :

Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie.

Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom.

Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

Pracownik jest zobowiązany **ostrzec współpracowników**, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,



Pracownik jest zobowiązany **niezwłocznie zawiadomić przełożonego** o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

Pracownik jest zobowiązany **stosować środki ochrony zbiorowej**, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży zgodnie z ich przeznaczeniem,



Pracownik jest zobowiązany **wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami** i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

ALKOHOL W PRACY

Na terenie zakładu pracy obowiązuje **zakaz** spożywania napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających i narkotyków.

NIEDOPUSZCZALNE!!!!

Stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu jest **ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.**

Pracodawca ma bezwzględny zakaz dopuszczenia do wykonywania pracy pracownika, jeżeli badanie alkomatem lub kontrola pod kątem narkotyków wykaze obecność środka odurzającego w organizmie pracownika albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu powyższych substancji lub spożył je w czasie pracy. Pracodawca musi poinformować pracownika o okolicznościach stanowiących podstawę niedopuszczenia do pracy.



ALKOHOL W PRACY

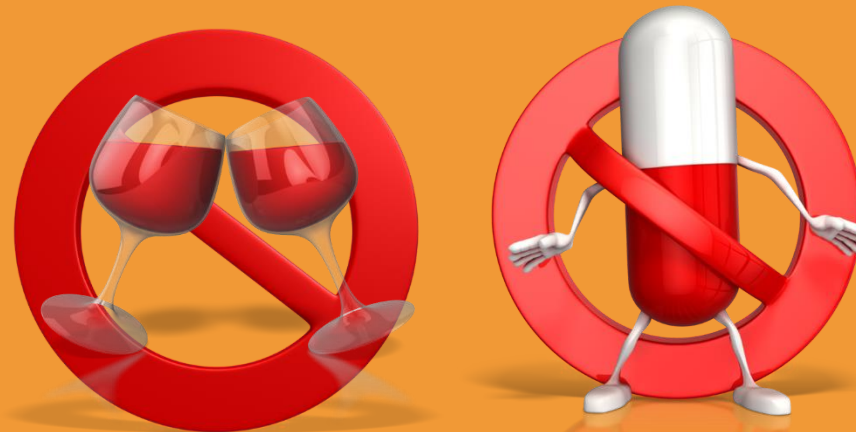
Na mocy art. 22^{1c} § 1 Kodeksu Pracy pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników lub kontrolę na obecność środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia:

- ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób,
- ochrony mienia pracodawcy.

Pracodawca może samodzielnie wykonać badanie alkomatem w pracy, jednak musi wdrożyć odpowiednie procedury. Zasady kontroli powinny być ustalone w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub w obwieszczeniu.

W dokumencie, który wprowadza kontrolę, należy określić co najmniej:

- grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą, jeżeli wobec tych grup zachodzą przesłanki uzasadniające wprowadzenie kontroli
- sposób przeprowadzania kontroli, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli
- czas i częstotliwość jej przeprowadzania.



ALKOHOL W PRACY

O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u tego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika objętego kontrolą pracodawca przed dopuszczeniem go do pracy przekazuje mu informacje na temat sposobu przeprowadzania kontroli trzeźwości – w tym rodzaju urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czasu i częstotliwości jej przeprowadzania.

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

Kontrola pracownika powinna być tak przeprowadzana, aby nie naruszać jego godności i innych dóbr osobistych.

Kontrola obejmuje badanie przy użyciu metod, które nie wymagają badania laboratoryjnego.

Urządzenia do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu:

- muszą mieć ważny dokument potwierdzający kalibrację lub wzorcowanie
- jako metodę badania powinny wykorzystywać metodę spektrometrii w podczerwieni lub utleniania elektrochemicznego.



ALKOHOL W PRACY

Zasady kontroli pracowników stosuje się odpowiednio do osób współpracujących:

- wykonujących prace na innej podstawie niż stosunek pracy (na przykład umowa zlecenie) i
- prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą,

jeżeli ich pracę organizuje pracodawca.

Decyzja o tym, czy i jakie konsekwencje zostaną wyciągnięte wobec pracownika należy do pracodawcy.

Najpoważniejszą konsekwencją karną za pracę pod wpływem alkoholu może być tzw. **zwolnienie dyscyplinarne** – czyli rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. Lżejszymi konsekwencjami mogą być **upomnienie** pisemne lub ustne, **nagana**, **kara pieniężna**.

Pracodawca przechowuje informacje na temat badania tylko wtedy, gdy wykazało ono stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości albo obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu i o ile uzna to za niezbędne. Umieszczane są one w aktach osobowych pracownika, w części E, przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. Po upływie tego okresu informacje są usuwane.

Dokumentacja związana z zastosowaną karą powinna być przechowywana w części D akt osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą (odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy). Jeżeli jednak informacja wskazująca na obecność alkoholu w organizmie pracownika będzie mogła stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca będzie stroną tego postępowania, okres ten przedłuży się do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

PRAWA PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli:

- warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
- wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik **ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając przełożonego.**



PRAWA PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP, ale nie stwarzają bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik nie ma prawa powstrzymać się od wykonywania pracy.

Z drugiej strony, pracownik może się powstrzymać od pracy także wówczas, gdy w zakładzie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy są przestrzegane, ale mimo to wykonywana przez niego praca bezpośrednio zagraża zdrowiu i życiu innych osób.

Prawo pracownika do oddalenia się z miejsca zagrożenia nie należy utożsamiać z prawem do opuszczenia pracy, gdyż pracownik powinien nadal pozostawać w dyspozycji pracodawcy. W razie ewentualnego sporu, czy pracownik miał prawo do zaprzestania pracy, wykazanie zgodności swego zachowania z prawem ciąży na pracowniku, gdyż zagrożenie musi być zagrożeniem realnym i obiektywnie sprawdzalnym



RODZAJE KAR PRACOWNICZYCH



RODZAJE KAR PRACOWNICZYCH



RODZAJE KAR PRACOWNICZYCH

KODEKS PRACY Art.108 §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.



CZY PRACOWNIK MOŻE UNIKNAĆ KARY? JAK MOŻE SIĘ SPRZECIWIĆ KARZE?

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.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, dlatego brak spełnienia tego warunku powoduje, że kara została nałożona bezprawnie.

Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. **Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.** Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

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

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



PROFILAKTYCZNA OPIEKA LEKARSKA – ZASADY JEJ DZIAŁANIA



PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

W przypadku braku aktualnych badań pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

Pracownicy zobowiązani są poddawać się badaniom, których zakres i częstotliwość ustala lekarz medycyny pracy w zależności od stanu zdrowia, narażenia i warunków w jakich wykonują pracę.



Pracodawca ma obowiązek na własny koszt zorganizować profilaktyczną opiekę medyczną w sposób **umożliwiający jej wykonywanie w godzinach pracy.**

PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

Wstępne badania lekarskie:

- nowo zatrudniany pracownik
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy
- Pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe



Okresowe badania lekarskie:

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

Kontrolne badania lekarskie:

- Pracownicy po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni,
- spowodowanej chorobą.

BADANIA LEKARSKIE

KODEKS PRACY Art.229

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy **w ciągu 30 dni** po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą
- przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, **jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie** stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy 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.

Z powyższymi zastrzeżeniami istnieje możliwość przeniesienia ważnego orzeczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy do nowego pracodawcy.



ELEKTRONICZNE ZWOLNIENIA LEKARSKIE (E-ZLA)- obowiązek informacyjny pozostaje aktualny

Upowszechnienie e-zwolnień lekarskich nie oznacza zwolnienia pracownika z obowiązku poinformowania pracodawcy o nieobecności w pracy. Sam fakt, że pracodawca otrzymuje e-zwolnienie nie oznacza, że obowiązek poinformowania został spełniony (tym bardziej, że takie zwolnienie nie zawsze trafia od razu do pracodawcy).



W przypadku nieobecności w pracy na pracowniku ciąży w dalszym ciągu dwa odrębne obowiązki:

- zawiadomienia pracodawcy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania (powinien to zrobić **niezwłocznie**, a nie później niż w drugim dniu trwania nieobecności w pracy)
- Usprawiedliwienie nieobecności poprzez przedłożenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego (obecnie obowiązek realizowany co do zasady poprzez automatyczne przesłanie pracodawcy e-zwolnienia)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY O MIEJSCU POBYTU NA L4

Z dniem **1 stycznia 2019 r.** na ubezpieczonych nałożony został **obowiązek informowania o miejscu pobytu w czasie przebywania na zwolnieniu lekarskim.**

Jeśli miejsce przebywania chorego zmieni się podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim, ubezpieczony ma obowiązek poinformować o tym pracodawcę oraz ZUS nie później niż w ciągu 3 dni od wystąpienia tej okoliczności.

W związku z prowadzoną kontrolą prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy – ZUS może przekazać zawiadomienie o terminie badania przez lekarza orzecznika albo lekarza konsultanta lub dostarczenia posiadanych wyników badań pomocniczych – przez:

- operatora pocztowego,
- pracowników Zakładu lub inne upoważnione osoby,
- pracodawcę.

Takie zawiadomienie pracownik może otrzymać pisemnie, telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej, na profil na Platformie Usług Elektronicznych ZUS, jeżeli pracownik go posiada.

¹⁾ art. 59 ust. 5a – 5g ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.)

KIEDY PRACODAWCA MUSI ZAPEWNIĆ PRACOWNIKOM CHŁODNE NAPOJE?

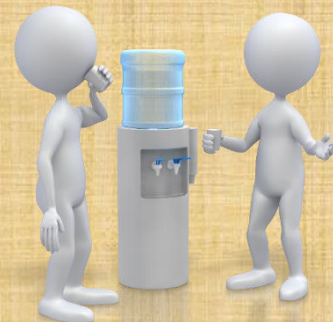
Podczas upałów zdrowie i życie pracowników jest dodatkowo narażone. Mogą zdarzyć się osłabienia i omdlenia, a nawet udar słoneczny. Dlatego pracodawca ma obowiązek zapewnić w tym czasie **zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników**. Przepisy nie precyzują jednak, czy ma to być woda, soki czy inne płyny.

W okresie letnim chłodne napoje powinny być zapewnione wszystkim pracownikom, bez względu na wykonywane czynności, podczas:

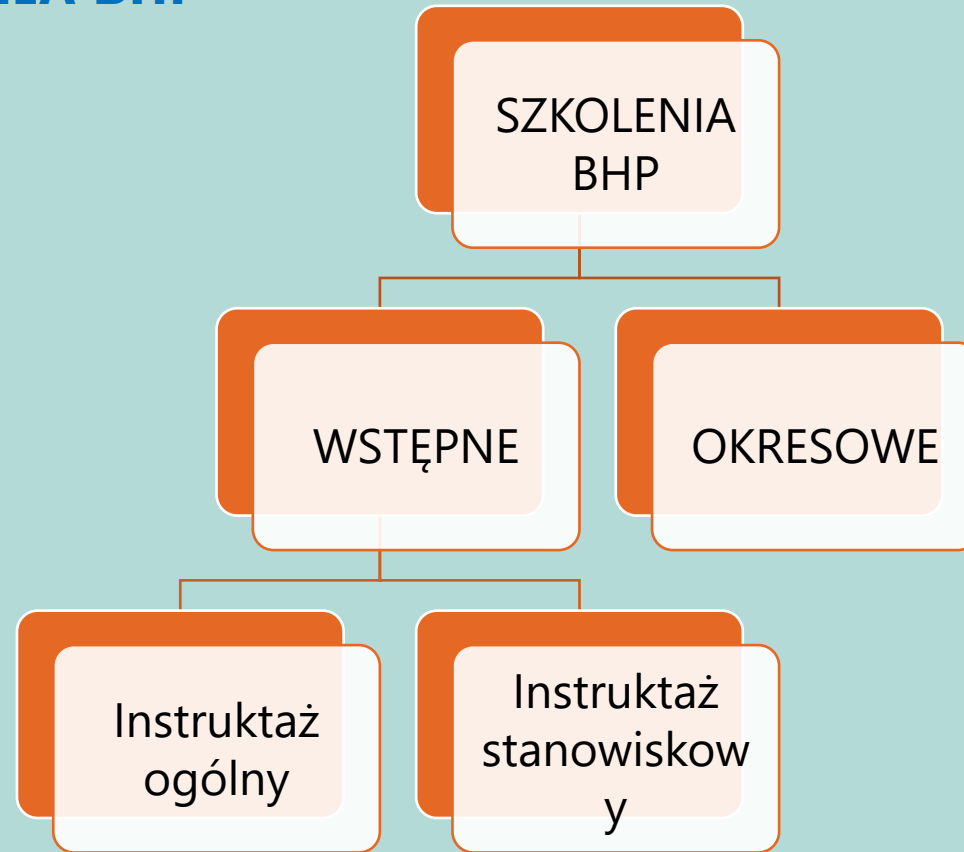
- pracy na zewnątrz, gdy temperatura przekracza **25°C**,
- pracy wykonywanej wewnątrz budynku, gdy temperatura przekracza **28°C**.

Kwestię dostarczania napojów dla pracowników reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.

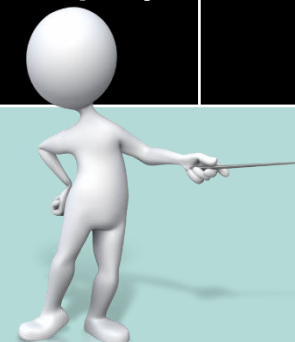
Woda potrzebna jest nie tylko do picia. Jeśli pracownicy wykonują prace na otwartej przestrzeni, pracodawca musi dostarczyć również wodę do celów higienicznych. Przepisy zobowiązują go do zapewnienia każdemu pracownikowi co najmniej 90 litrów wody dziennie.



SZKOLENIA BHP



Stanowisko	Szukolenie wstępne		Szukolenie okresowe	
	Instruktaż ogólny	Instruktaż stanowiskowy	Pierwsze	Kolejne
Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy	Do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Nie rzadziej niż raz na 5 lat
Pracownicy administracyjno – biurowi			Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Nie rzadziej niż raz na 6 lat
Pracownicy inżynieryjno – techniczni			Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Nie rzadziej niż raz na 5 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych			Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Nie rzadziej niż raz na 3 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne			Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	Nie rzadziej niż raz na rok



OGRANICZENIE OBOWIĄZKU PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH BHP DLA PRACOWNIKÓW BIUROWYCH

Na podstawie art. 237³ § 2² Kodeksu Pracy szkolenia okresowe BHP nie są obowiązkowe dla pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych u pracodawcy zakwalifikowanego do grupy zawodowej, dla której określono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka, chyba, że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.

Zniesienie obowiązku szkoleń okresowych dotyczy zatem grup działalności o najniższych wskaźnikach zagrożenia i o warunkach środowiska pracy, w których występują najmniej szkodliwe czynniki dla zdrowia.

Gdy z oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku, wyniknie konieczność przeprowadzenia szkolenia okresowego bhp pracownika administracyjno-biurowego – zatrudnionego u pracodawcy zakwalifikowanego do grupy działalności, dla której określono nie wyższą niż 3 kategorię ryzyka – **należy przeprowadzić takie szkolenie w ciągu 6 miesięcy od dnia dokonania oceny ryzyka.**

W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

UWAGA!

Nowe przepisy o pracy zdalnej nakładają obowiązek przeprowadzania szkolenia okresowego dla pracowników biurowych wykonujących pracę zdalną.

KODEKS PRACY Art. 67³¹ §3

W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przepisu art. 237³ § 2² nie stosuje się.

OBOWIĄZEK PRACODAWCY

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

Oznacza to w szczególności obowiązek:

- organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
- zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.





OBOWIĄZKI PRACODAWCY



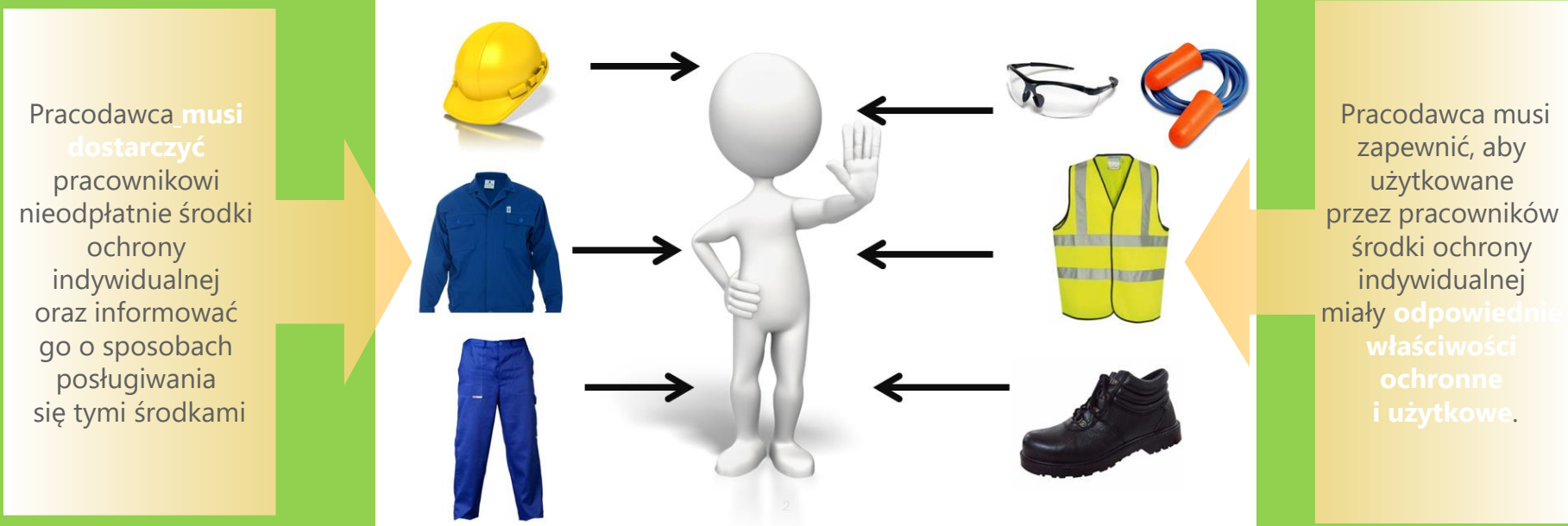
Pracodawca **nie może dopuścić pracownika** do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz do prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY- ŚOI I ODZIEŻ OCHRONNA

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.



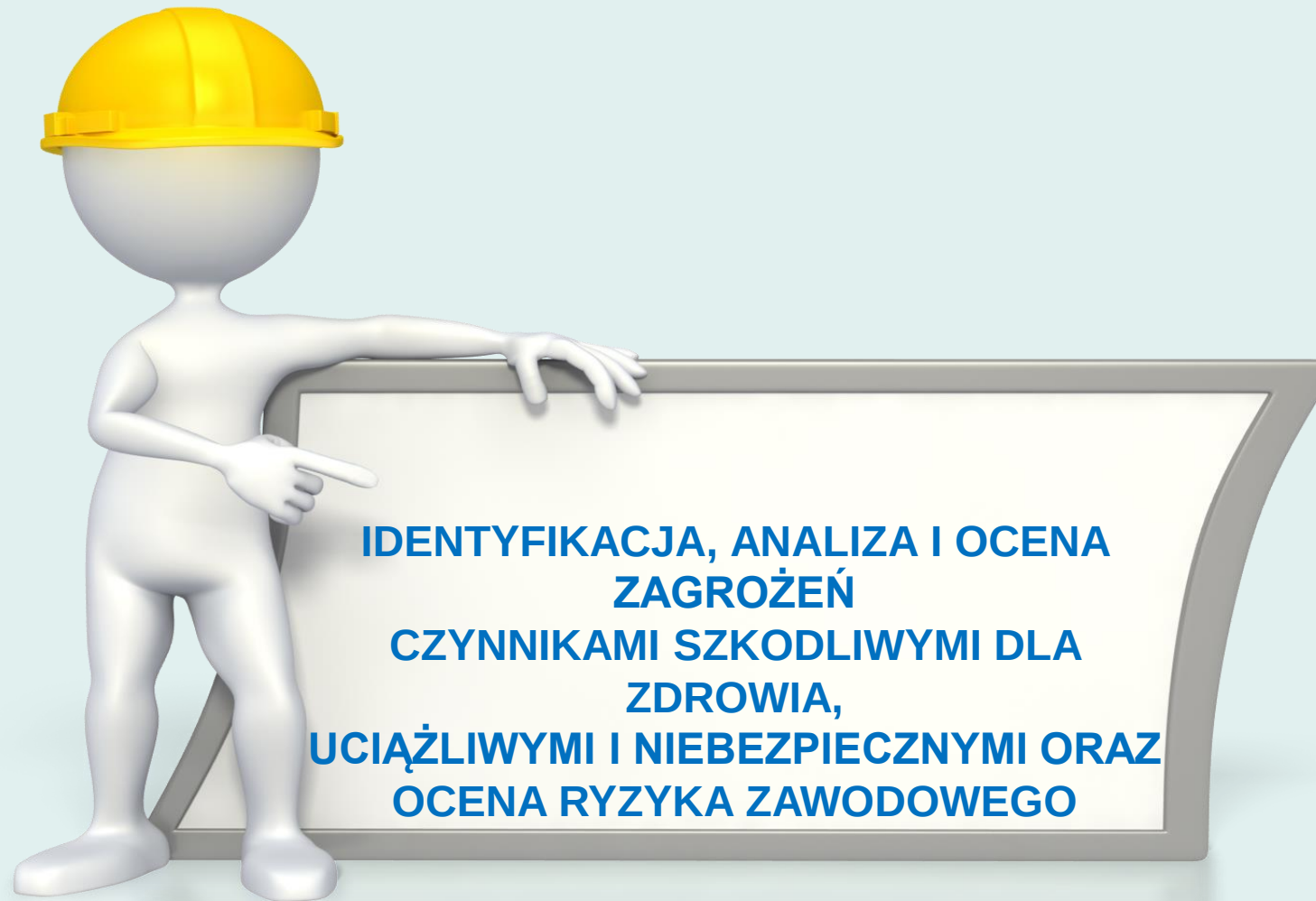
Pracownik jest zobowiązany stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży zgodnie z ich przeznaczeniem,

OBOWIĄZKI PRACODAWCY- ODZIEŻ OCHRONNA

Obowiązkiem Pracodawcy jest dostarczenie pracownikowi nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeśli:

- Odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- Jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy



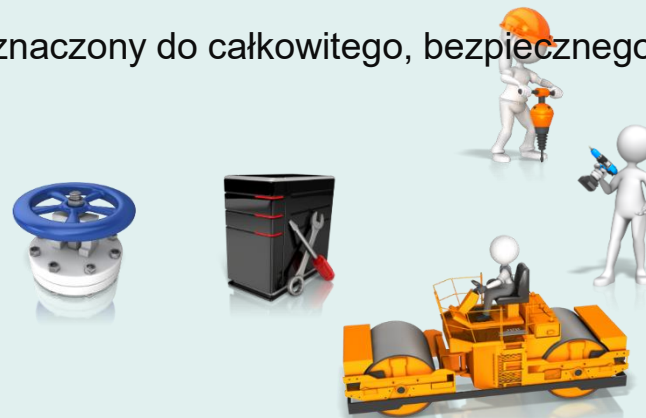


**IDENTYFIKACJA, ANALIZA I OCENA
ZAGROŻEŃ
CZYNNIKAMI SZKODLIWYMI DLA
ZDROWIA,
UCIĄŻLIWYMI I NIEBEZPIECZNYMI ORAZ
OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO**

MASZYNY I INNE URZĄDZENIA TECHNICZNE

Maszyzny i inne urządzenia techniczne, powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w Polskich Normach i właściwych przepisach, przez cały okres ich użytkowania.

- W zależności od zagrożeń maszyny powinny być wyposażone w urządzenia do zatrzymania awaryjnego,
- Prowadzenie dziennika konserwacji maszyn,
- Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia stosownie do wykonywanych czynności pracownika,
- Zapewnienie środków ochrony przed zagrożeniami, emisją lub wyrzucaniem substancji (obudowy, osłony lub urządzenia ochronne),
- Maszyna powinna mieć zapewnioną stateczność poprzez odpowiednie zaczepy lub inne urządzenia,
- Oznakowanie, zapewnienia widoczności i łatwości zidentyfikowania elementów sterowniczych,
- Operator powinien mieć dobrą widoczność tak, aby mógł sprawdzić z głównego pulpitu, czy nikt nie znajduje się w strefie niebezpiecznej,
- Wyposażenie maszyny w układ sterowania przeznaczony do całkowitego, bezpiecznego zatrzymania maszyny.



OCENA ZGODNOŚCI



Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.



OBSŁUGA URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH

Wszelkie urządzenia i narzędzia z napędem elektrycznym powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem i mogą być obsługiwane przez osoby, które zostały przeszkolone do ich obsługi.

Urządzenia elektryczne powinny być okresowo kontrolowane i konserwowane przez osoby do tego uprawnione.

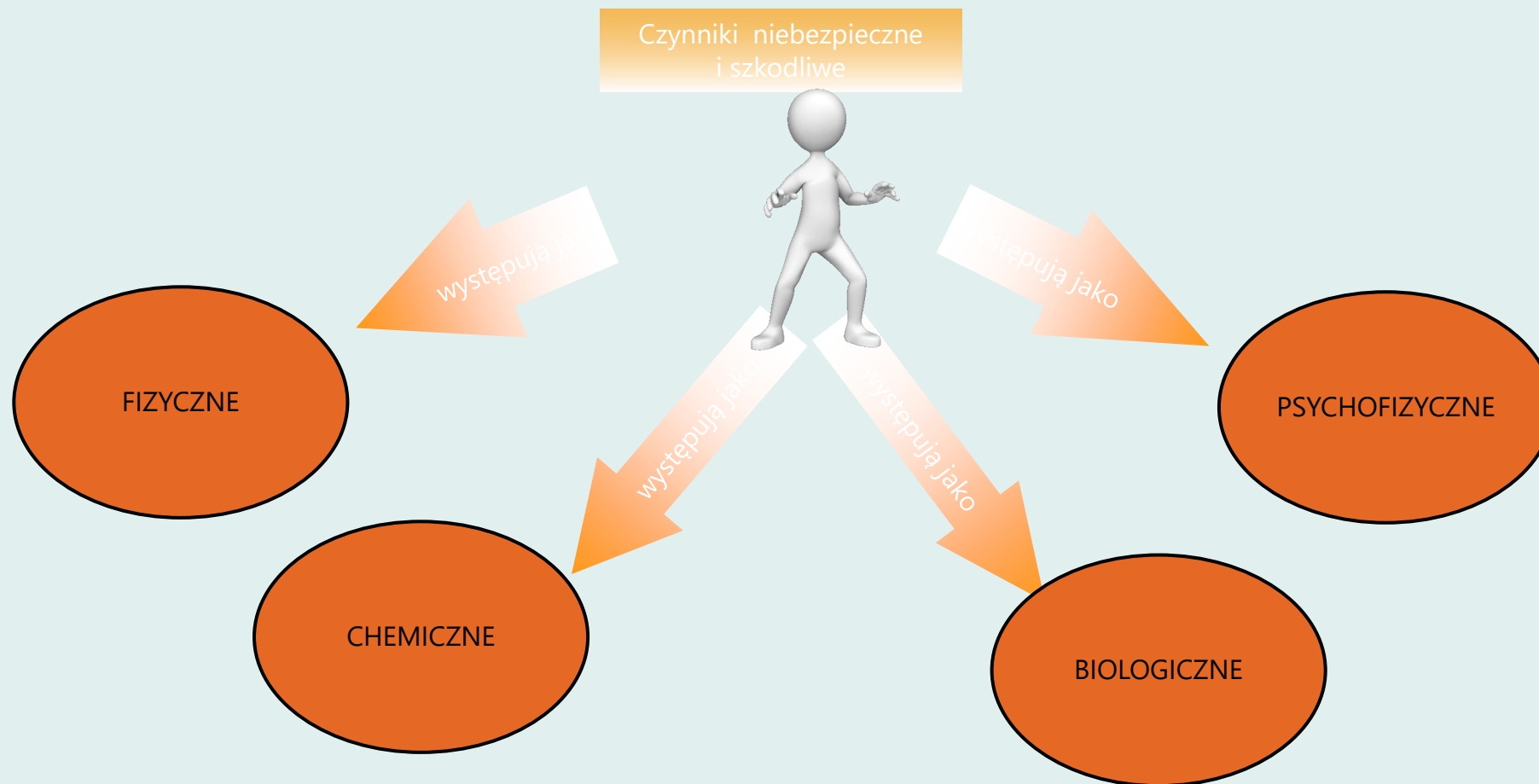
W razie zauważenia nieprawidłowości w pracy urządzenia elektrycznego, należy je natychmiast wyłączyć i zawiadomić przełożonego.



ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA WYSTĘPUJĄCE W ZAKŁADZIE I PODSTAWOWE ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE



KLASYFIKACJA CZYNNIKÓW



IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

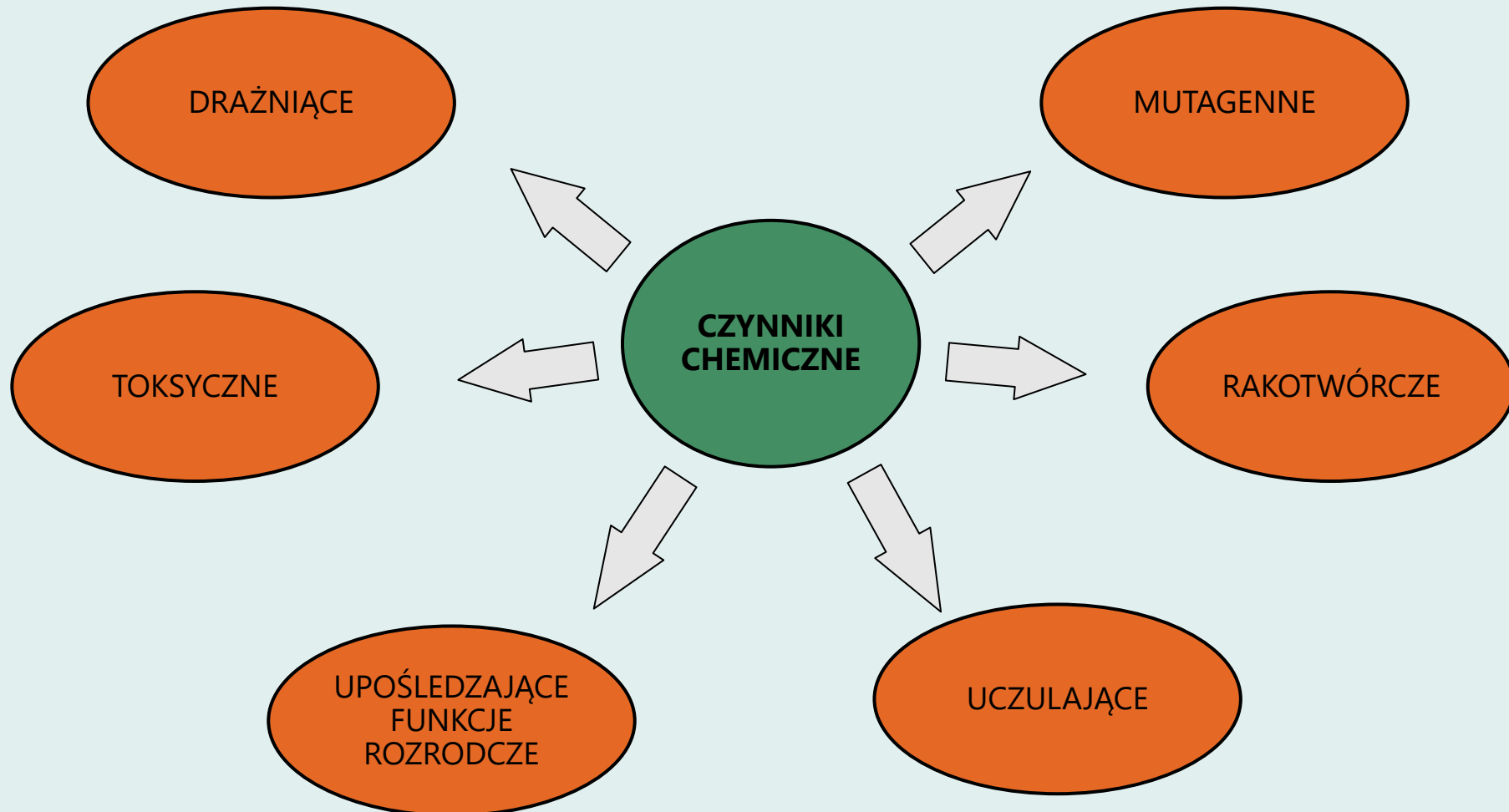
Czynniki fizyczne szkodliwe i niebezpieczne w środowisku pracy to:

- poruszające się maszyny i inne urządzenia
- ruchome części maszyn i ich oprzyrządowania oraz poruszające się narzędzia
- przemieszczające się wyroby, półwyroby, materiały i surowce
- położenie stanowiska pracy na poziomie różnym od powierzchni otoczenia
- urządzenia do przetwarzania, magazynowania, przesyłania i rozdzielania energii i jej nośników
- spadające przedmioty
- gorące lub zimne powierzchnie i substancje
- śliskie, nierówne powierzchnie
- substancje i materiały łatwopalne i o właściwościach wybuchowych
- prąd elektryczny
- elektryczność statyczna
- hałas i wibracje



IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ

STOSOWANIE SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNEJ, MIESZANINY NIEBEZPIECZNEJ, SUBSTANCJI STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE LUB MIESZANINY STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE JEST DOPUSZCZALNE POD WARUNKIEM ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW ZAPEWNIAJĄCYCH PRACOWNIKOM OCHRONĘ ICH ZDROWIA I ŻYCIA.



CZYNNIKI CHEMICZNE

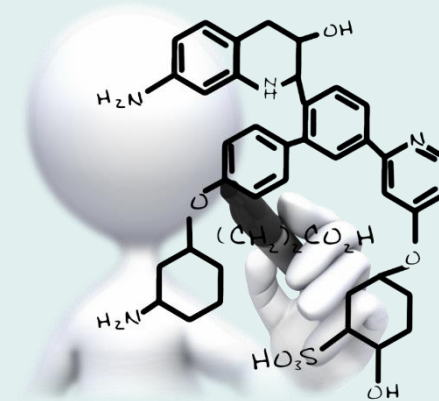
Pracodawca zobowiązany jest:

Ustalić stopień szkodliwości i przewidzieć odpowiednie środki profilaktyczne,

Zapewnić identyfikację substancji niebezpiecznych,

Zapewnić spis tych substancji i ich karty charakterystyki,

Do przeprowadzania oceny narażenia na czynniki szkodliwe i do informowania pracowników o stopniu narażenia.



CZYNNIKI CHEMICZNE

- Niedopuszczalne jest stosowanie substancji chemicznych i ich mieszanin nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.
- Wszystkie pojemniki muszą być odpowiednio oznakowane i oznaczone.
- Używaj oryginalnego opakowania, aby uniknąć niebezpiecznych pomyłek.
- Przed przystąpieniem do pracy z jakąkolwiek substancją chemiczną należy zapoznać się z kartą charakterystyki substancji niebezpiecznej.



CZYNNIKI CHEMICZNE- ZROZUMIENIE SYMBOLI



materiały wybuchowe
substancje i mieszaniny
samoreaktywne

gazy łatwopalne
substancje ciekłe, stałe łatwopalne
substancje i mieszaniny
samoreaktywne, samonagrzewające
się substancje ciekłe, stałe
piroforyczne

gazy utleniające
substancje ciekłe, stałe
utleniające się



substancje i mieszaniny
powodujące korozję metali,
substancje i mieszaniny o
właściwościach żrących



działanie toksyczne na narządy
docelowe w następstwie nawet
jednorazowego narażenia



działanie drażniące na skórę, oczy
działanie uczulające na drogi oddechowe
lub skórę



działanie mutagenne na komórki
rozdrodcze
rakotwórcze



substancje stwarzające
zagrożenie dla środowiska
wodnego

CZYNNIKI CHEMICZNE

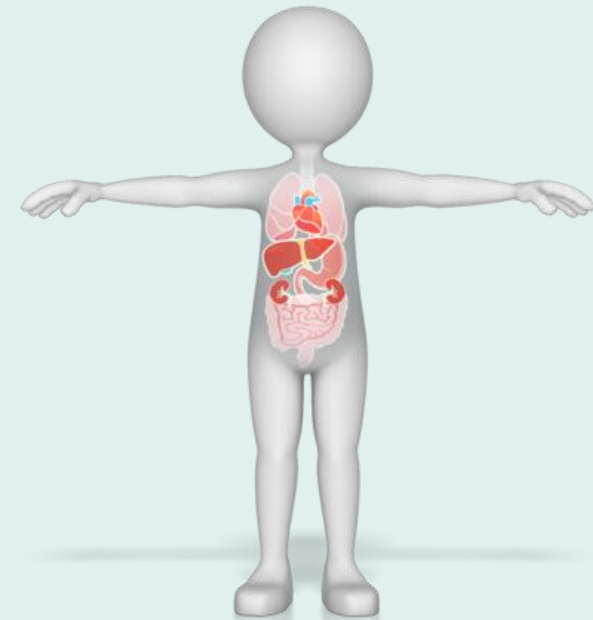
W warunkach narażenia zawodowego wchłanianie substancji zachodzi przede wszystkim przez:



Drogi
oddechowe



Skóra



Układ pokarmowy

CZYNNIKI PSYCHOFIZYCZNE

- obciążenie związane z odpowiedzialnością za wykonywaną pracę
- obciążenie zadaniami zawodowymi
- obciążenie statyczne
- obciążenie dynamiczne
- obciążenie percepcyjne

Zdrowie jest stanem samopoczucia fizycznego, psychicznego i socjalnego , a nie tylko brakiem choroby lub niepełnosprawności
(Konstytucja Światowej Organizacji Zdrowia)

Efektem działania czynników psychofizycznych u pracownika jest
STRES!!

Obciążenie nerwowo-psychiczne:

- obciążenie umysłu
- niedociążenie lub przeciążenie percepcyjne
- obciążenie emocjonalne

Obciążenie fizyczne:

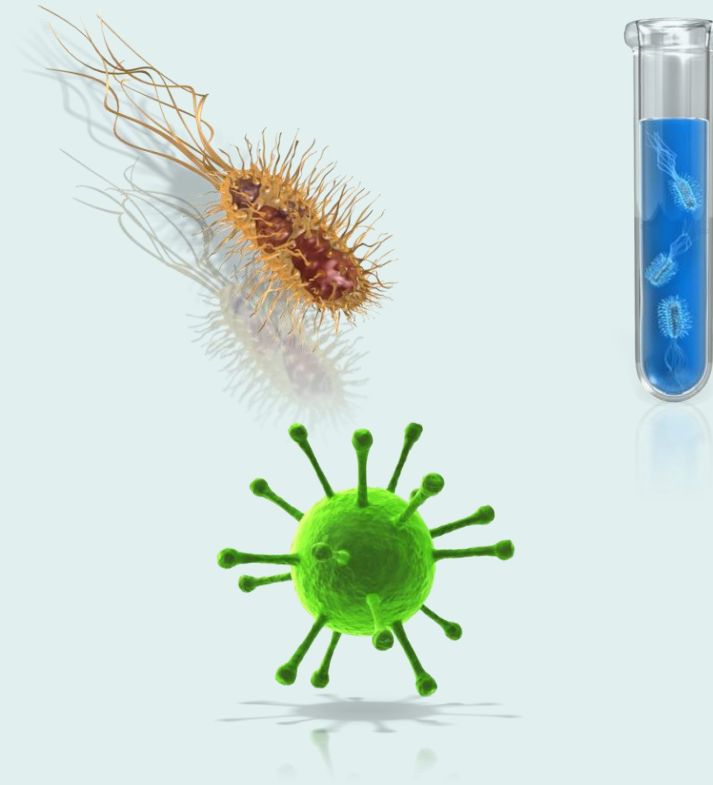
- statyczne
- dynamiczne



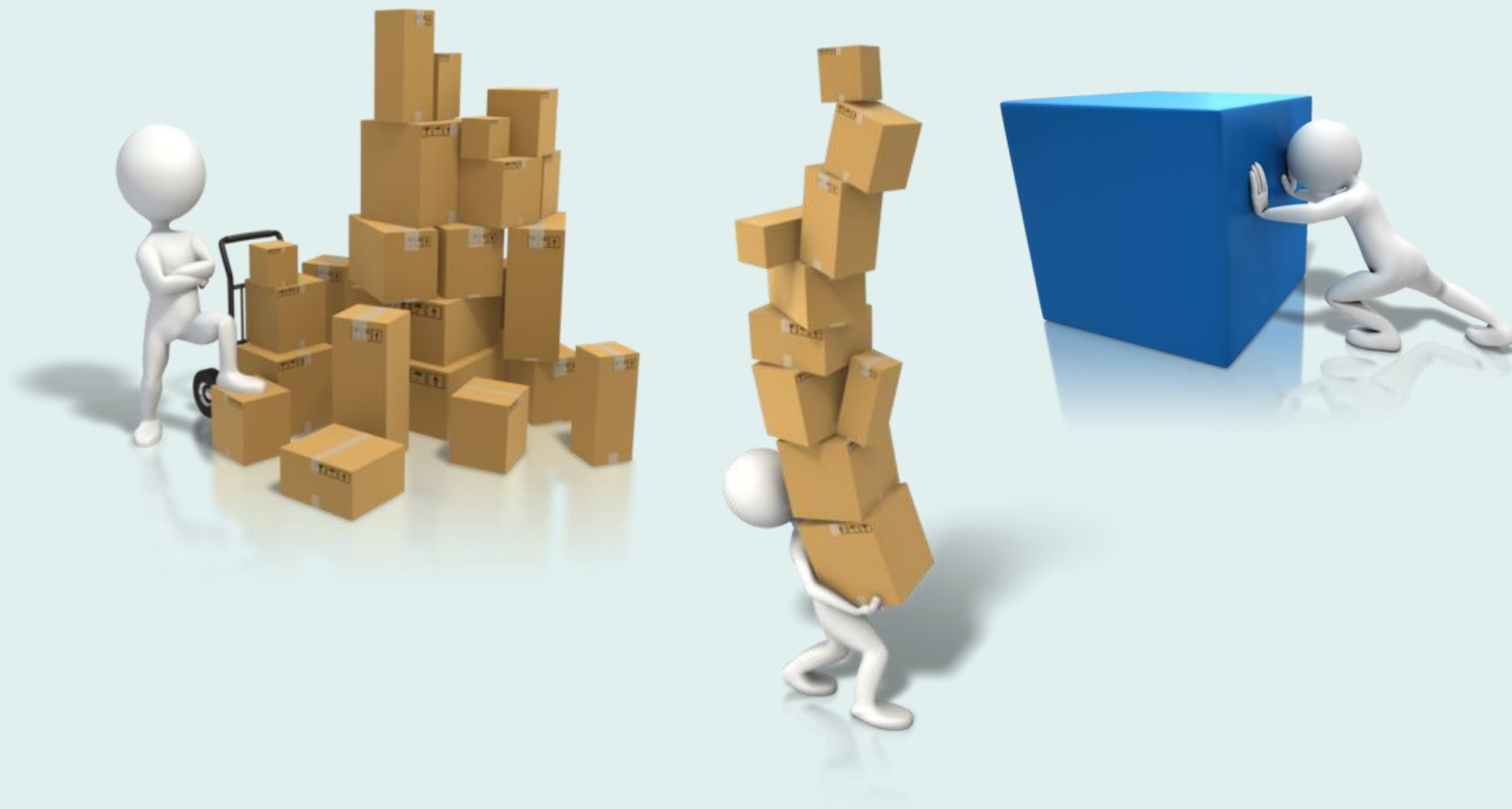
CZYNNIKI BIOLOGICZNE

Mikroorganizmy i Makroorganizmy dostają się do organizmu:

- przez drogi oddechowe
- przez skórę i błony śluzowe
- przez przewód pokarmowy
- przez jamy w ciele (skaleczenia itp..)



RĘCZNE PRACE TRANSPORTOWE



RĘCZNE PRACE TRANSPORTOWE

Ręcznymi pracami transportowymi jest każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez:

- unoszenie,
- podnoszenie,
- układanie,
- pchanie,
- ciągnięcie,
- przenoszenie,
- przesuwanie,
- przetaczanie,
- przewożenie.



ORGANIZACJA PRAC

Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów - tam gdzie jest to możliwe - **należy zapewnić** sprzęt pomocniczy odpowiednio dobrany do ich wielkości, masy i rodzaju, zapewniający bezpieczne i dogodne wykonywanie pracy



DEFINICJE

- **PRACE DORYWCZE** - ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów **nie częściej niż 4 razy na godzinę**, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac **nie przekracza 4 godzin na dobę**.

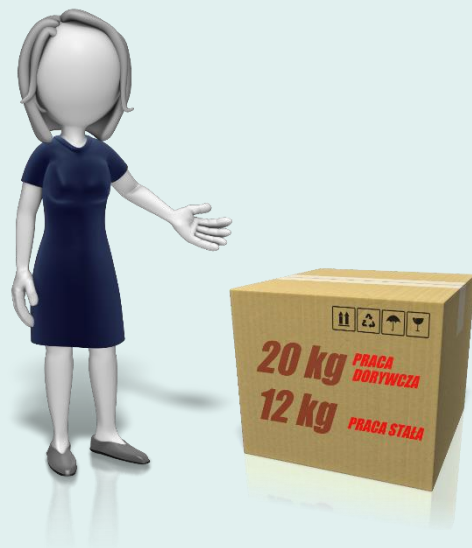


Ręczne prace transportowe
łącznie **nie przekraczają 4
godzin na dobę**

RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

- Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

dla kobiet

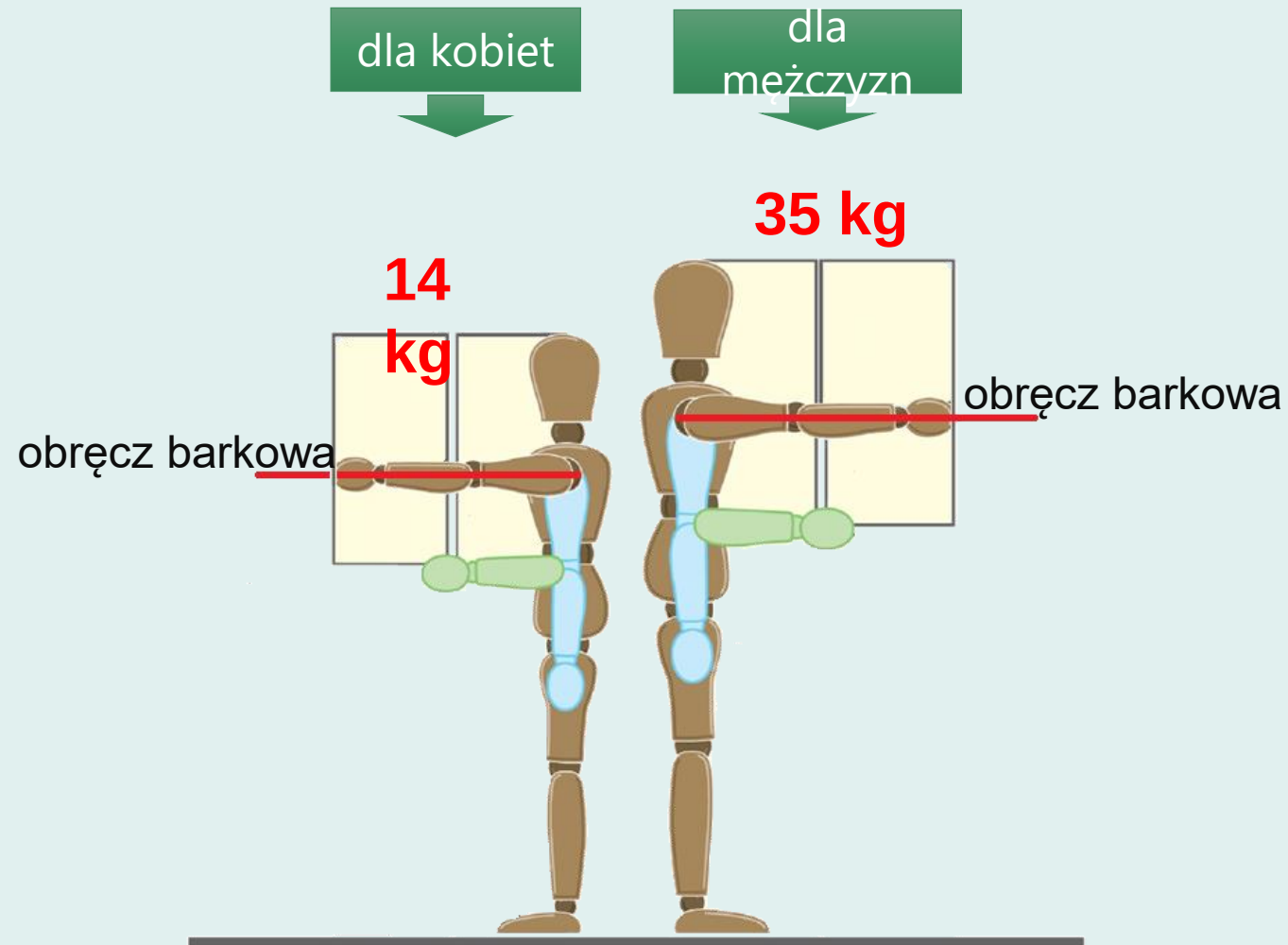


dla
mężczyzn



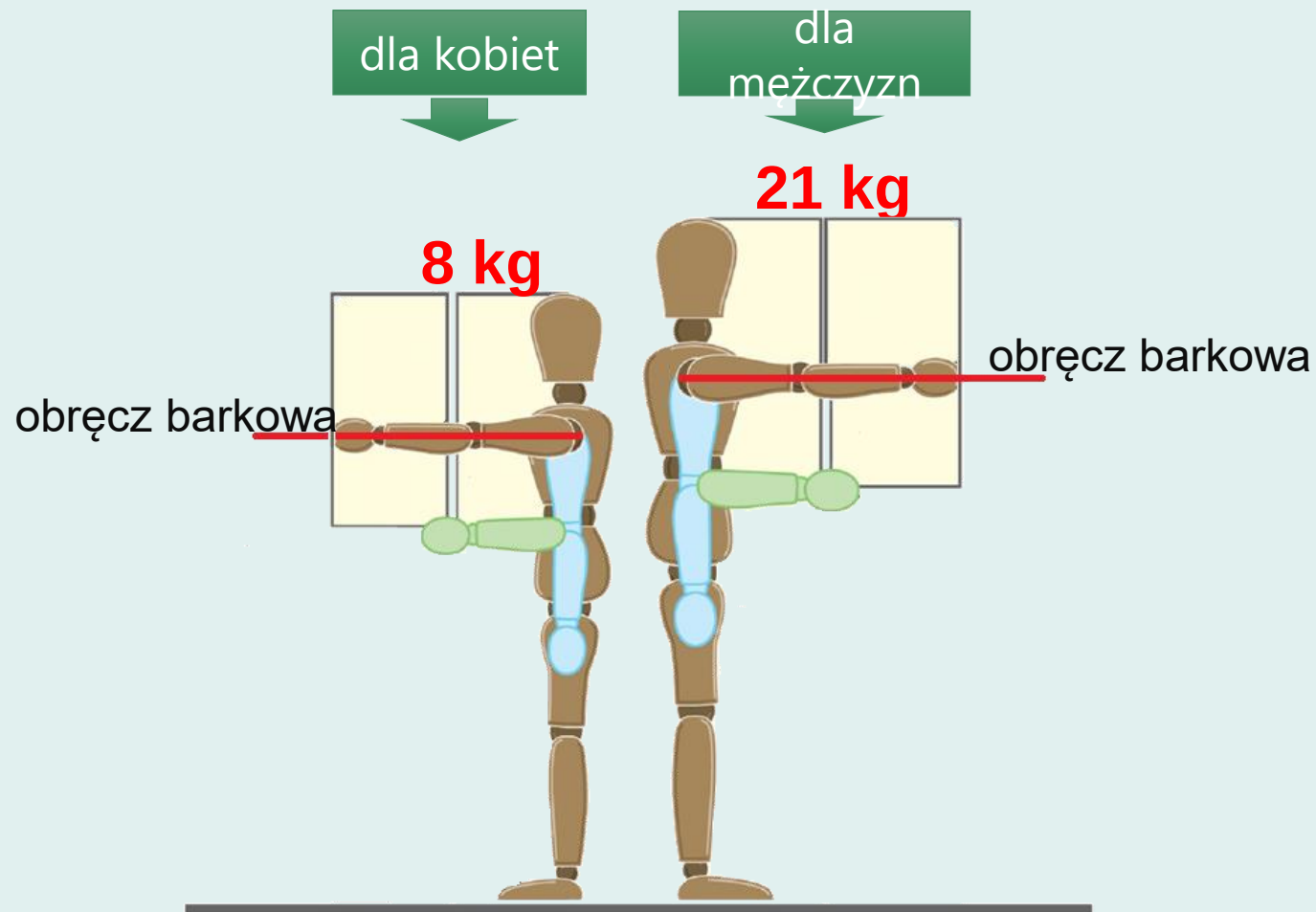
RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika **na wysokość powyżej obręczy barkowej** nie może przekraczać przy pracy **dorywczej**:



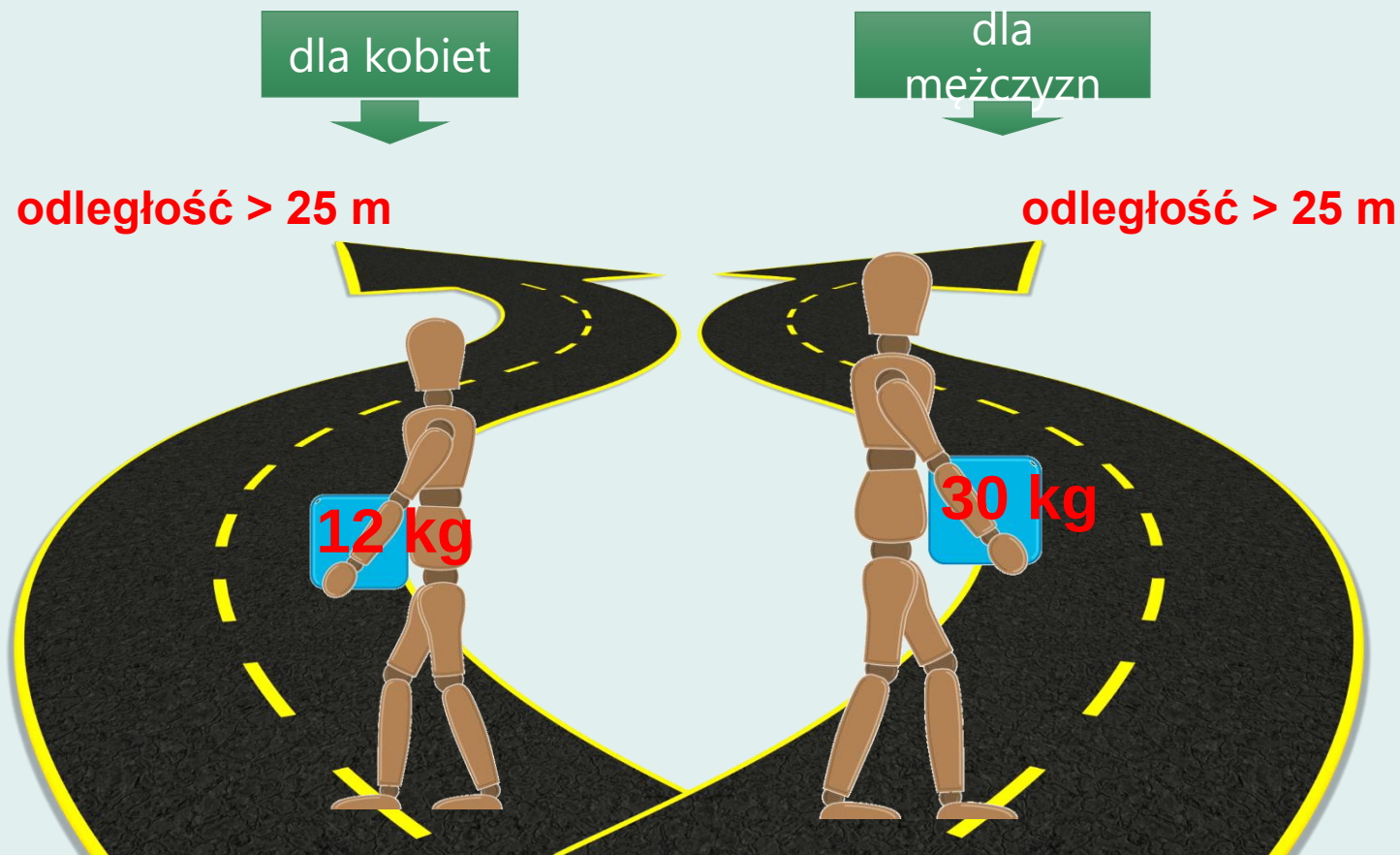
RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika **na wysokość powyżej obręczy barkowej** nie może przekraczać przy pracy **stałej**:



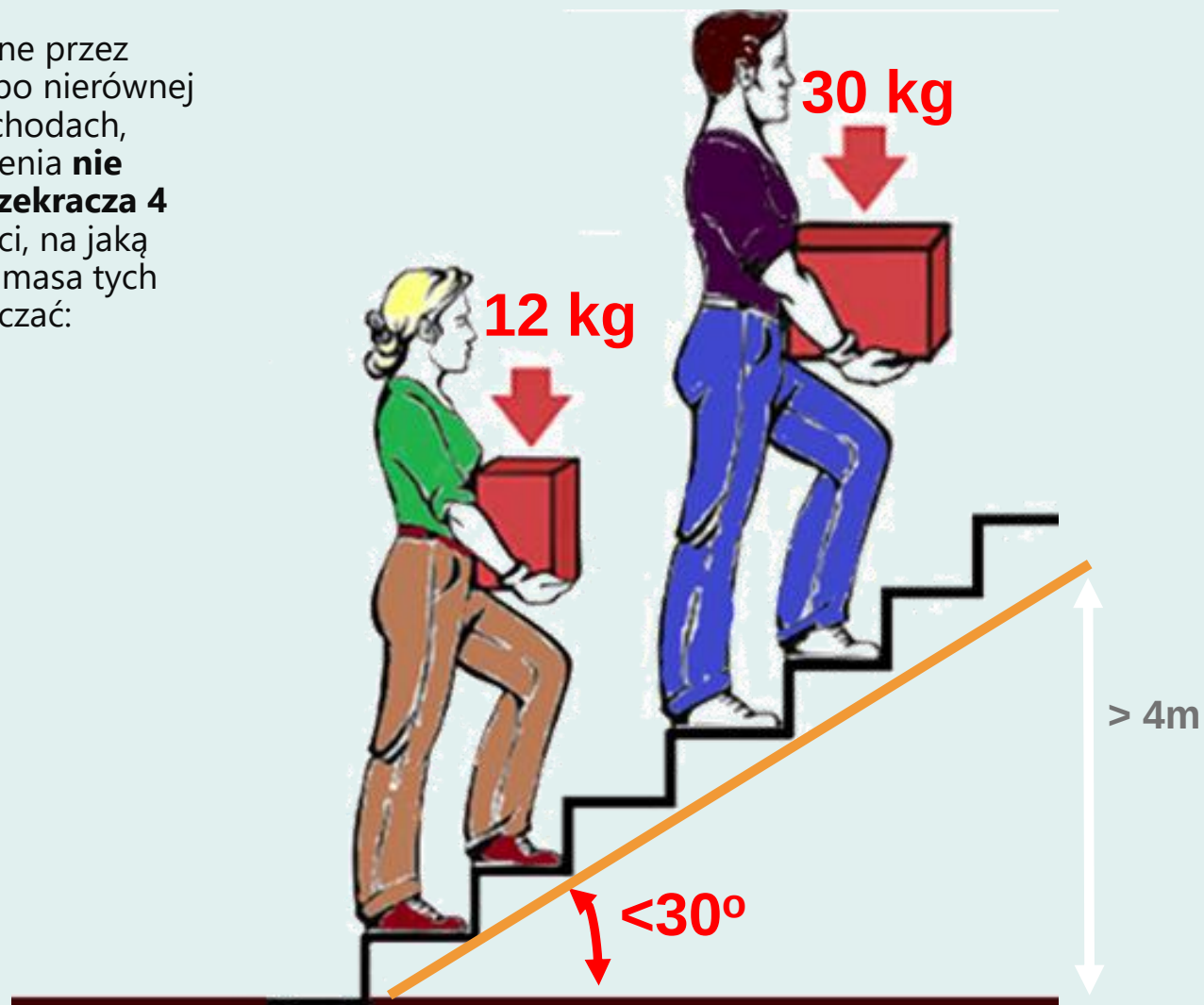
RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość **przekraczającą 25 metrów**, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:



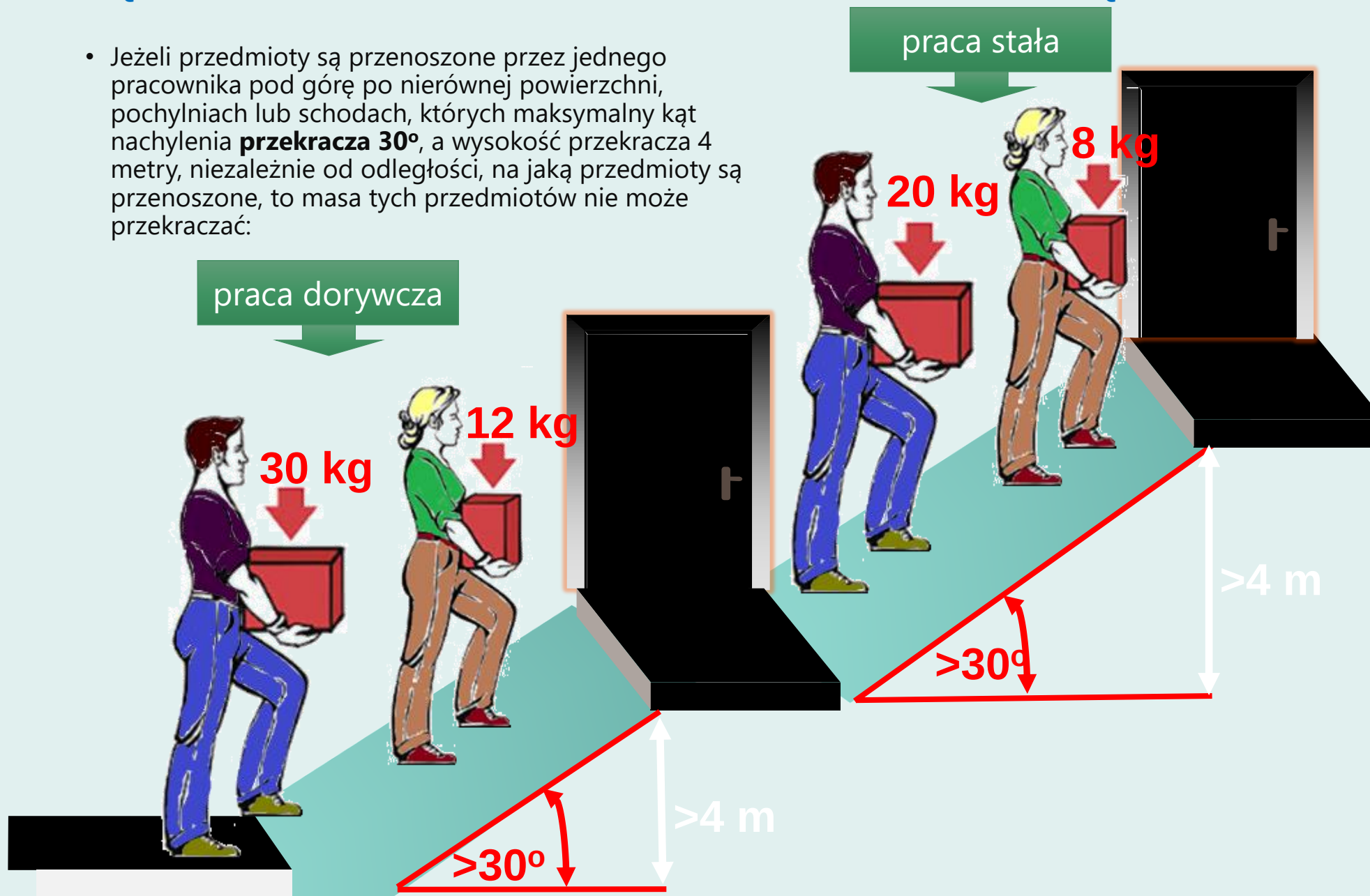
RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW POD GÓRĘ

- Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia **nie przekracza 30°**, a wysokość **przekracza 4 metry**, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:



RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW POD GÓRĘ

- Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia **przekracza 30°**, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:



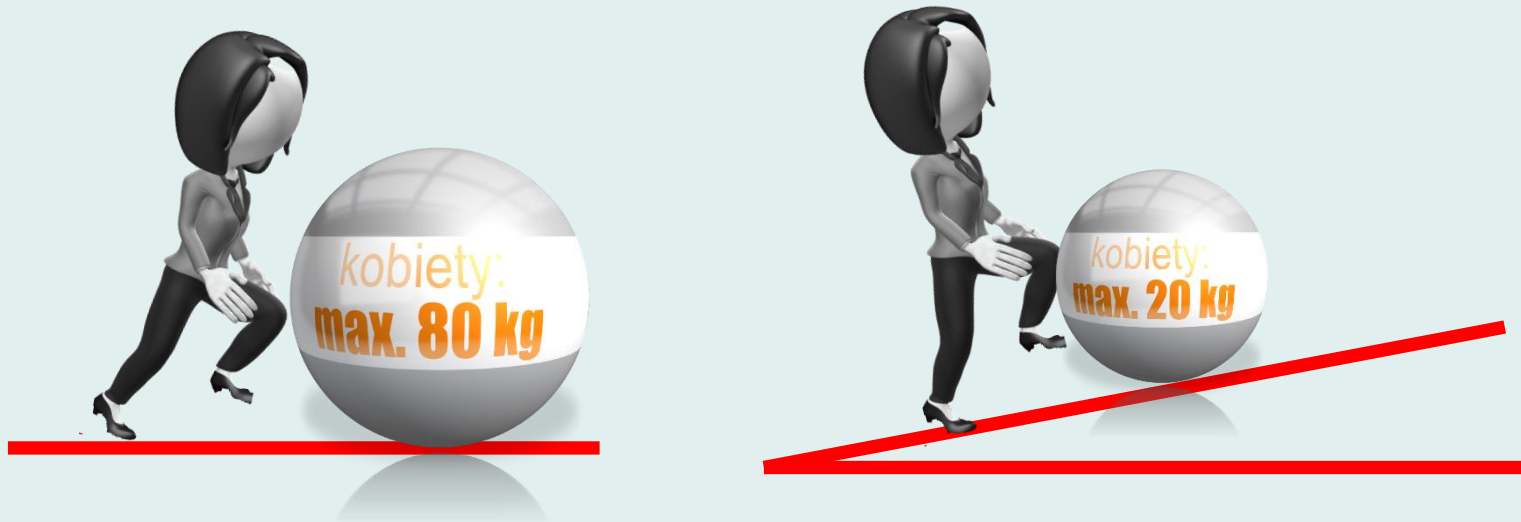
RĘCZNE PRZETACZANIE I WTACZANIE

- Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów **o kształtach okrągłych** (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych wcześniej, ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 1. masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, **nie może przekraczać 200 kg** na jednego mężczyznę,
 2. masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na **pochylnie** nie może przekraczać **50 kg** na jednego mężczyznę



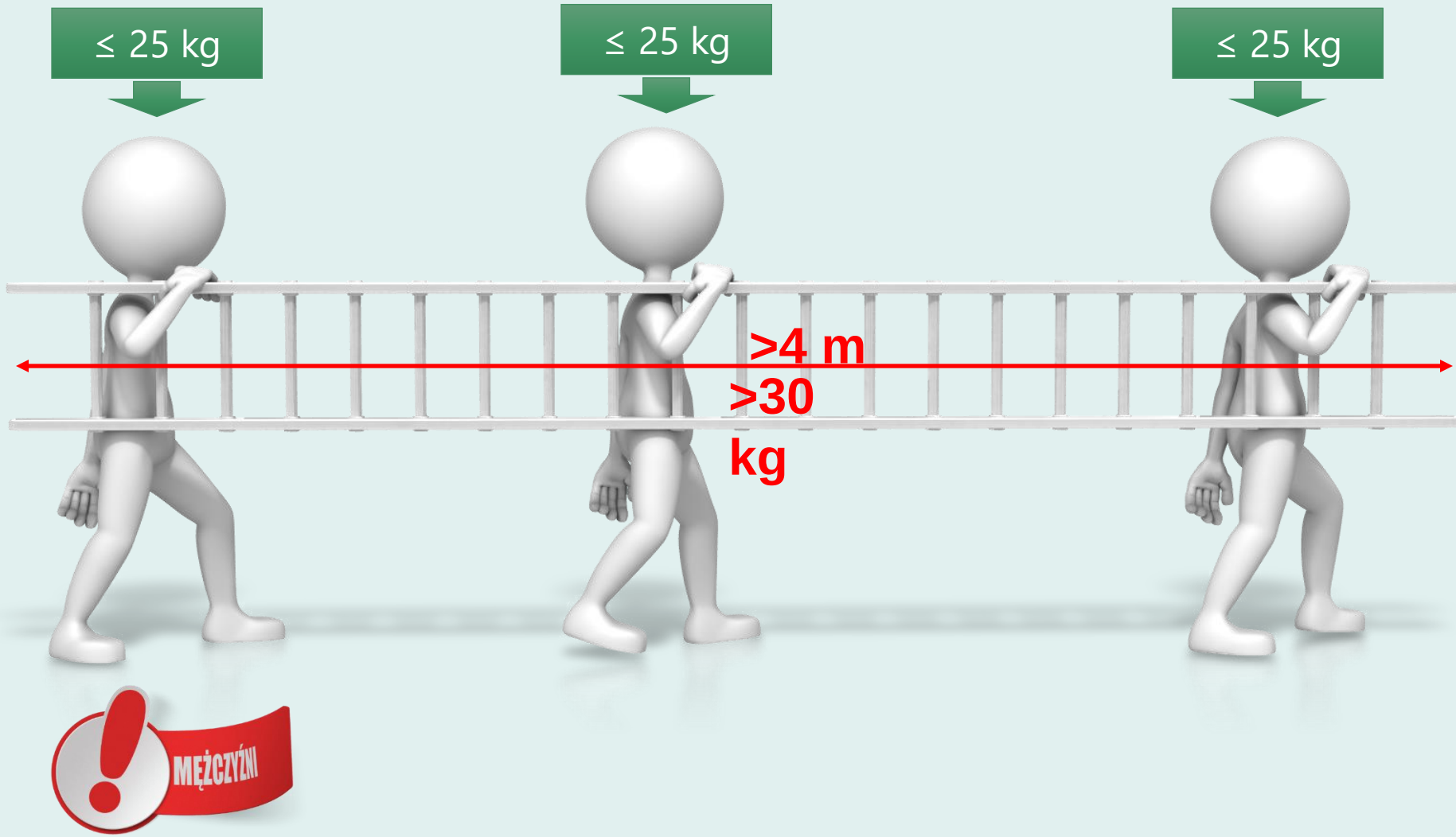
RĘCZNE PRZETACZANIE I WTACZANIE

- Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych wcześniej , ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 1. masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, **nie może przekraczać 80 kg** na jedną kobietę,
 2. masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na **pochylni** nie może przekraczać **20 kg** na jedną kobietę.



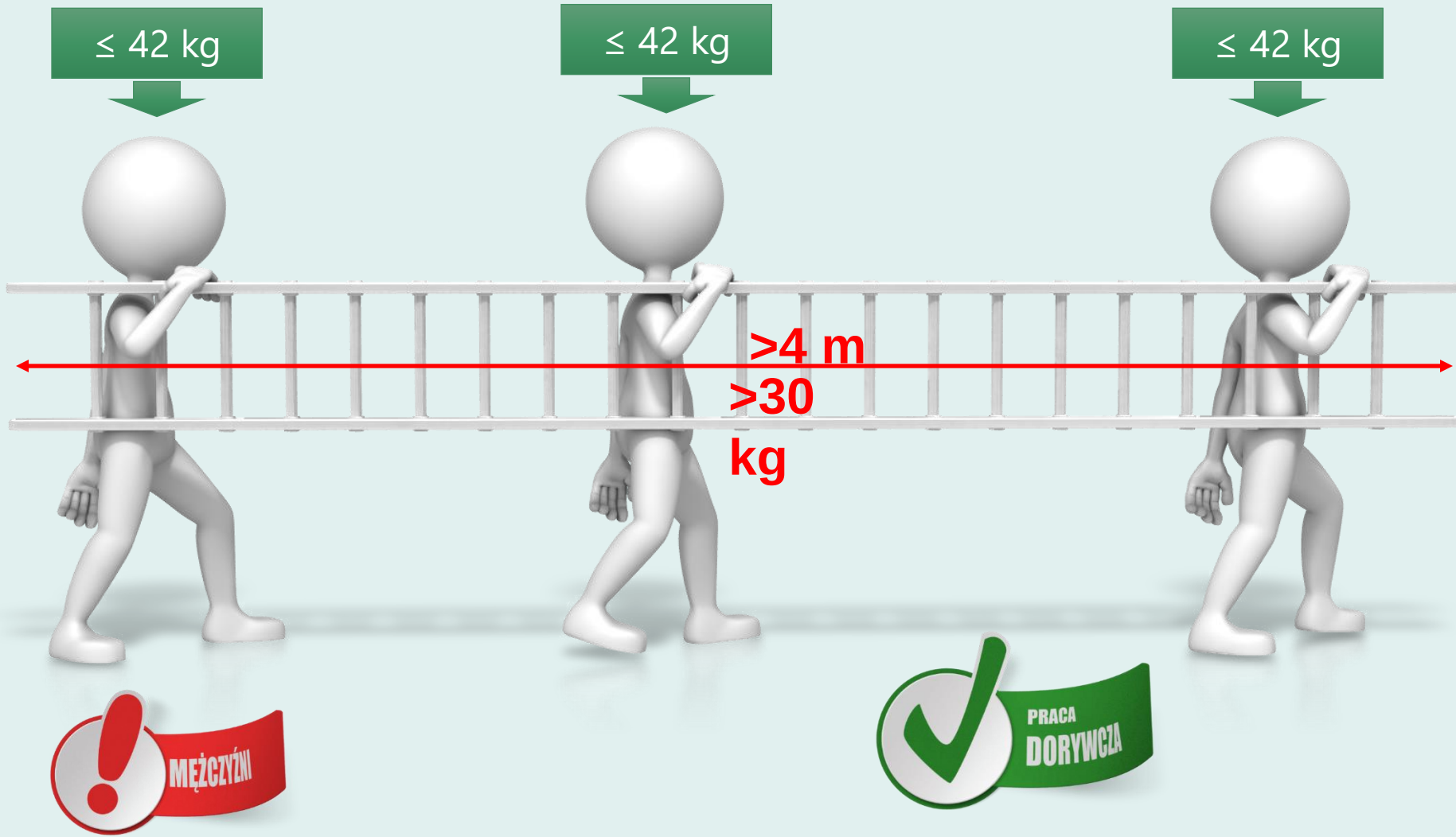
RĘCZNE PRZENOSZENIE ZESPOŁOWE

- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza **4 m** oraz masa przekracza **30 kg**, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca **25 kg** a przy pracy dorywczej **42 kg**.



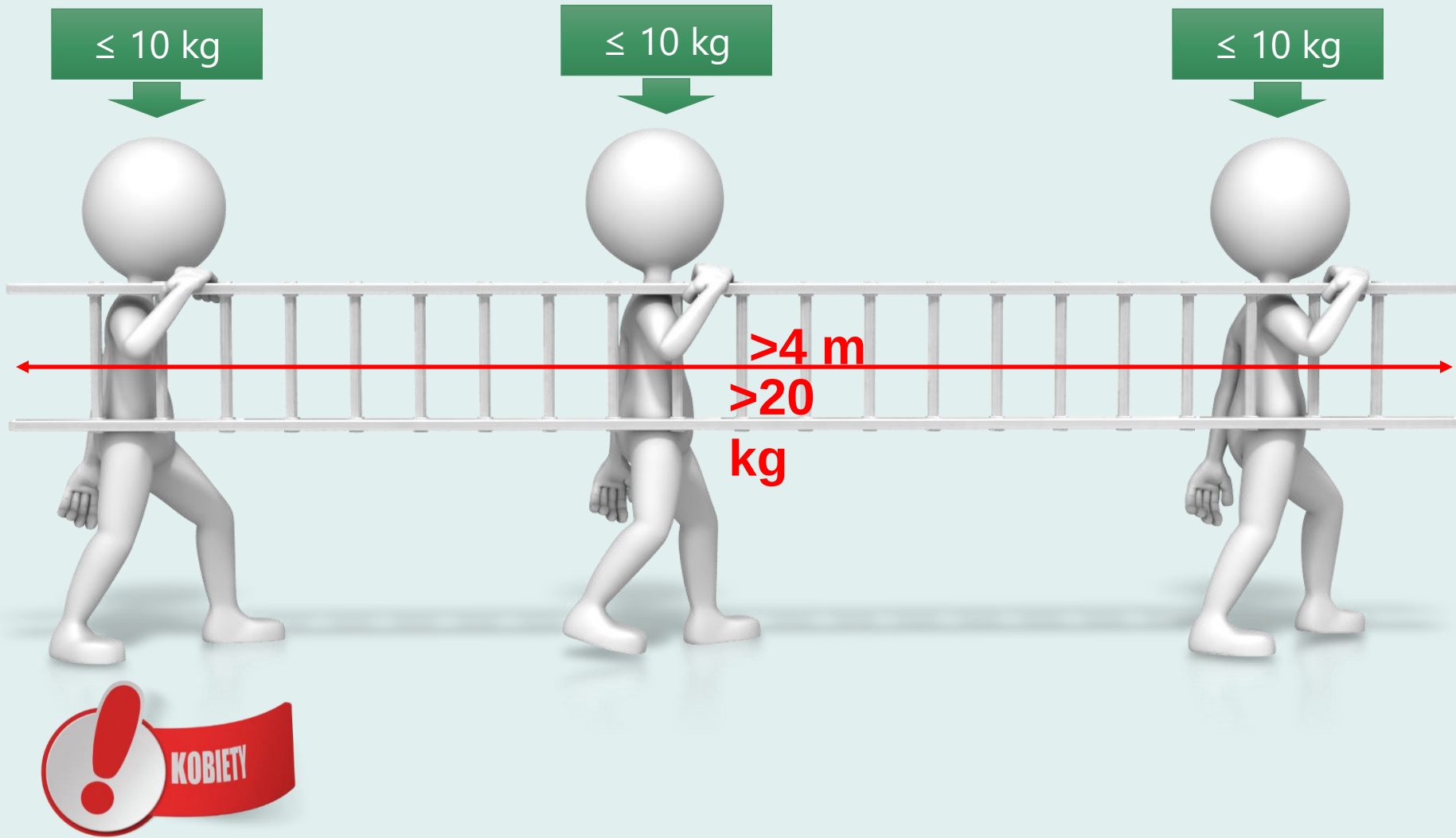
RĘCZNE PRZENOSZENIE ZESPOŁOWE

- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza **4 m** oraz masa przekracza **30 kg**, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca **25 kg** a przy pracy dorywczej **42 kg**.



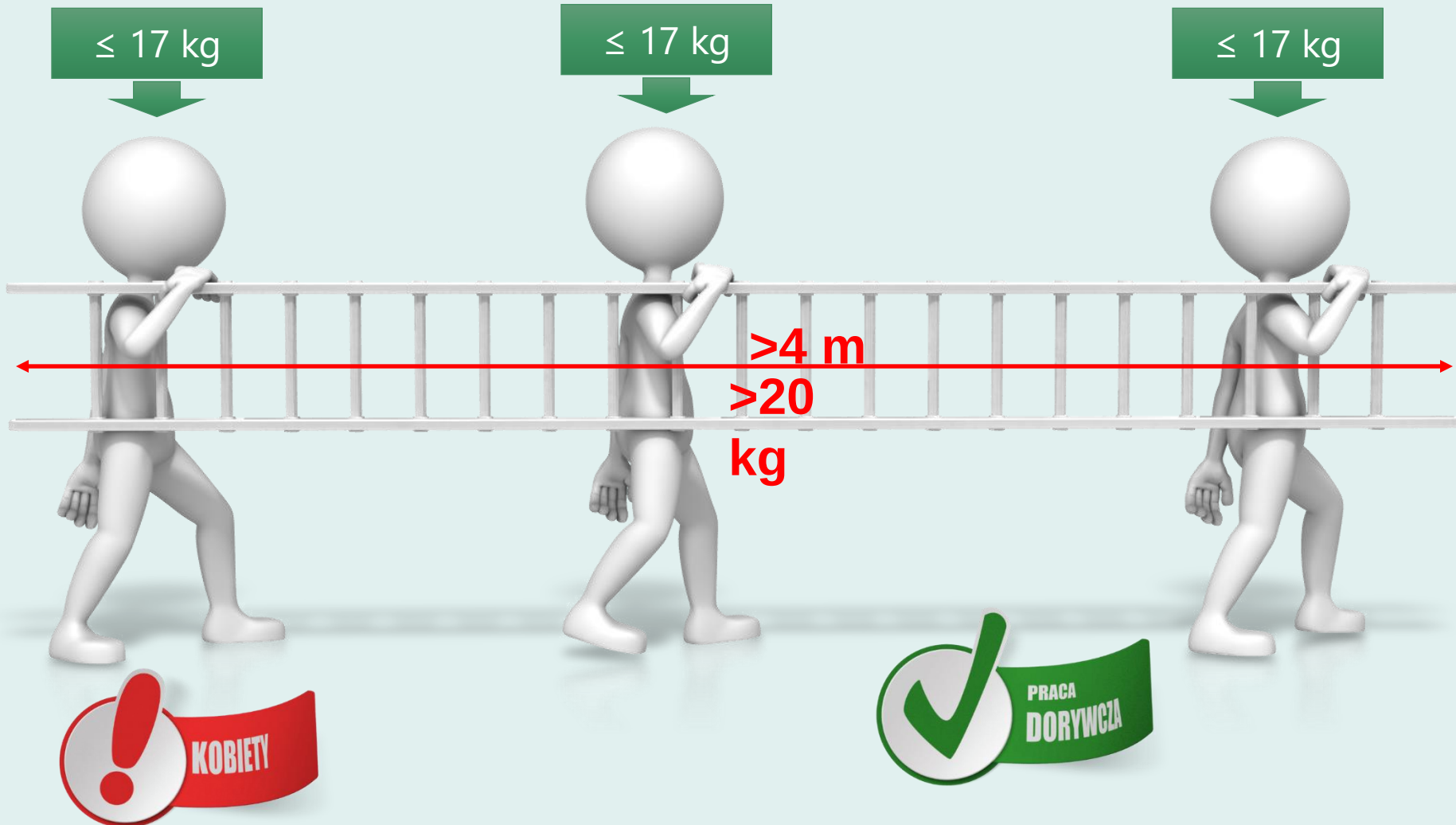
RĘCZNE PRZENOSZENIE ZESPOŁOWE

- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza **20 kg** dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca przy pracy stałej **10 kg** i przy pracy dorywczej **17 kg** dla kobiet.



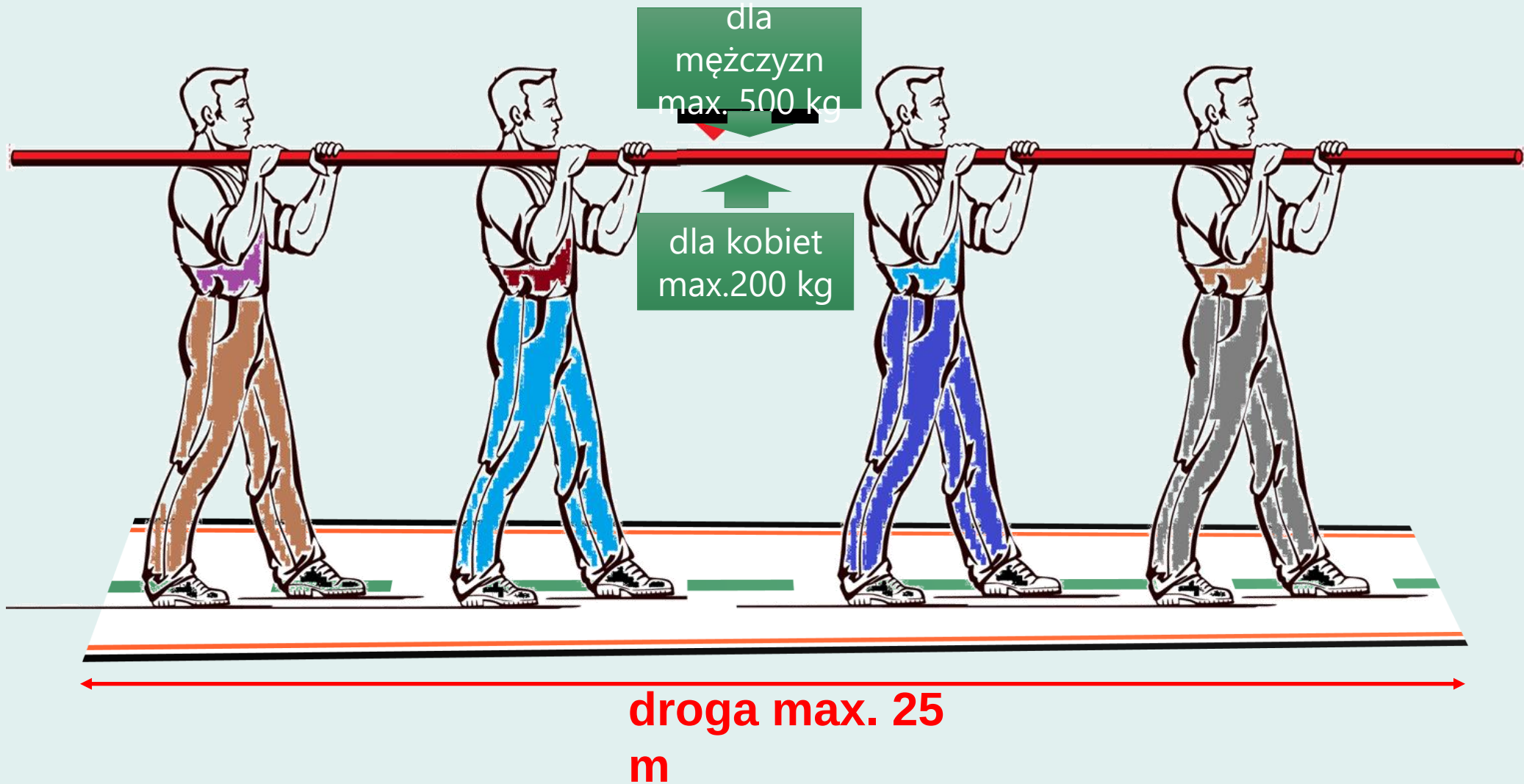
RĘCZNE PRZENOSZENIE ZESPOŁOWE

- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza **20 kg** dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca przy pracy stałej **10 kg** i przy pracy dorywczej **17 kg** dla kobiet.

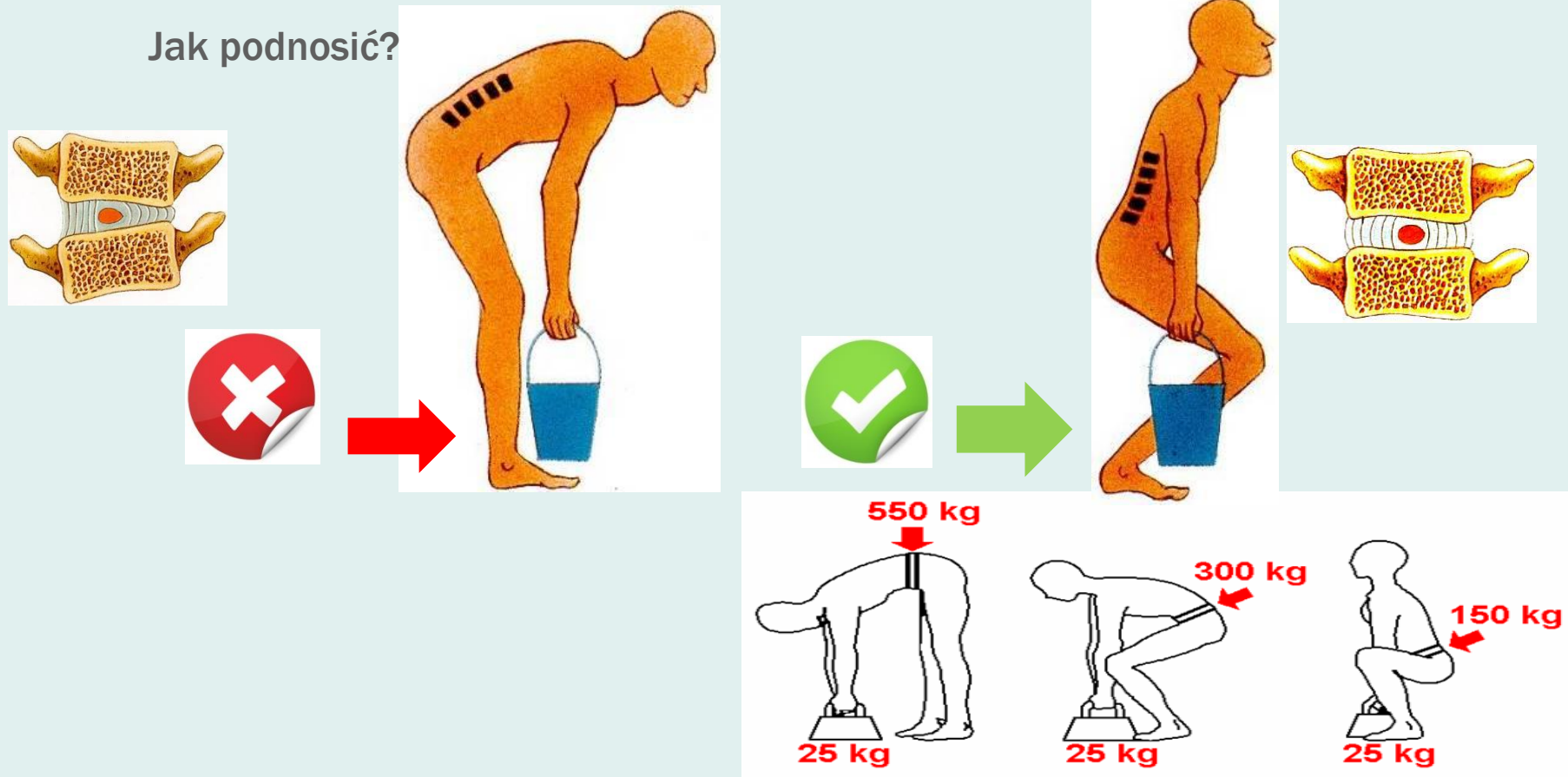


RĘCZNE PRZENOSZENIE ZESPOŁOWE

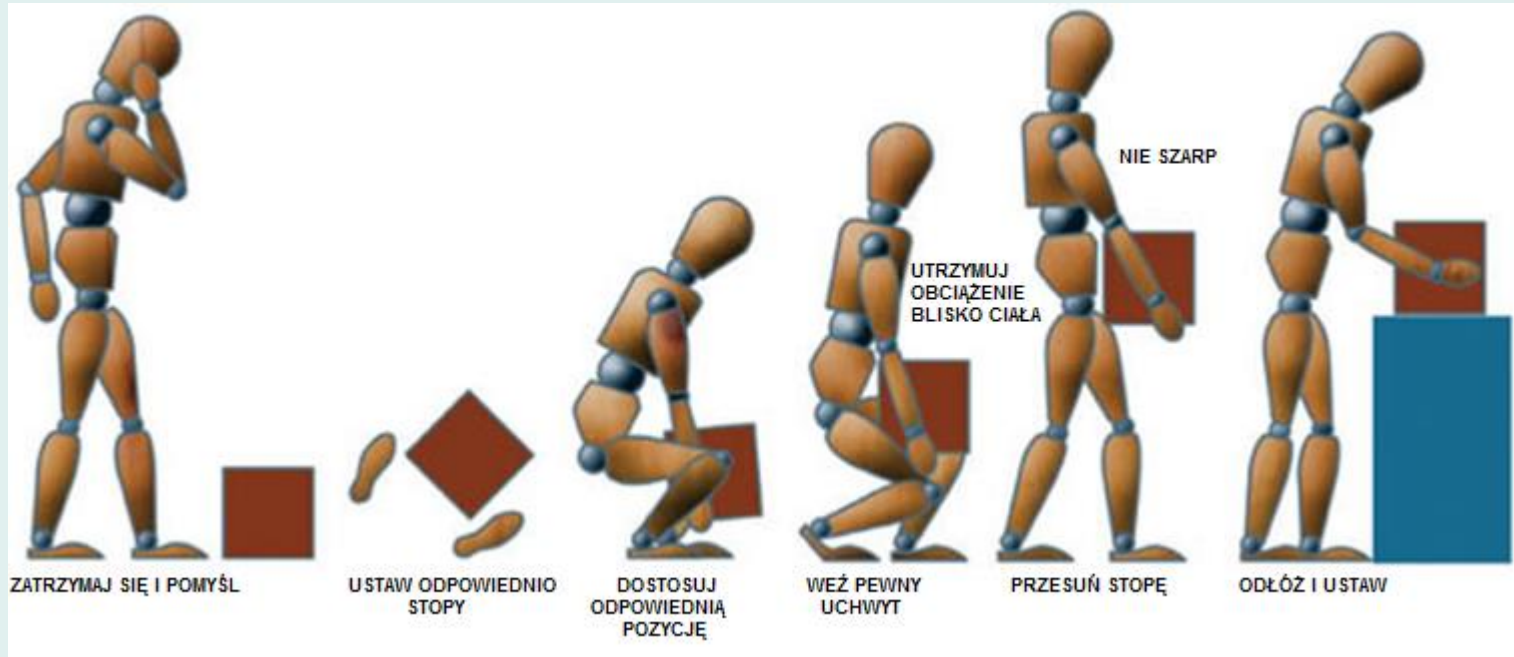
- **Niedopuszczalne** jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą **25 m** lub o masie przekraczającej **500 kg** dla mężczyzn i **200 kg** dla kobiet



RĘCZNE PRACE TRANSPORTOWE - WSKAZÓWKI



RĘCZNE PRACE TRANSPORTOWE - WSKAZÓWKI



RYZIKO ZAWODOWE

Podstawowym dokumentem pozwalającym na zapoznanie się z zagrożeniami w zakładzie jest **ocena ryzyka zawodowego**. To dokument, który kompleksowo charakteryzuje stanowisko pracy, biorąc za podstawę zagrożenia zawodowe.

Ryzyko zawodowe jest określane jako kombinacja **częstotliwości lub prawdopodobieństwa** wystąpienia określonego zdarzenia wywołującego zagrożenie i **konsekwencji** związanych z tym zdarzeniem.



RYZYO ZAWODOWE

KODEKS PRACY ART. 226

Pracodawca:

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



RYZIKO ZAWODOWE



RYZIKO ZAWODOWE

Ogólne zasady przygotowania oceny ryzyka zawodowego

- Zapewnić zasoby niezbędne do prowadzenia oceny ryzyka zawodowego.
- Wyznaczyć odpowiednie osoby do przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego.
- Określić potrzeby szkoleniowe i zapewnić szkolenie osobom przeprowadzającym ocenę ryzyka zawodowego.
- Zapewnić osobom oceniającym ryzyko zawodowe dostęp do odpowiednich informacji i zasobów (w tym potrzebnych konsultacji i usług).
- Przeprowadzić analizę struktury organizacyjnej w celu sporządzenia wykazu stanowisk pracy.
- Określić sposób informowania pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego.
- Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie działań związanych z oceną ryzyka zawodowego w organizacji.



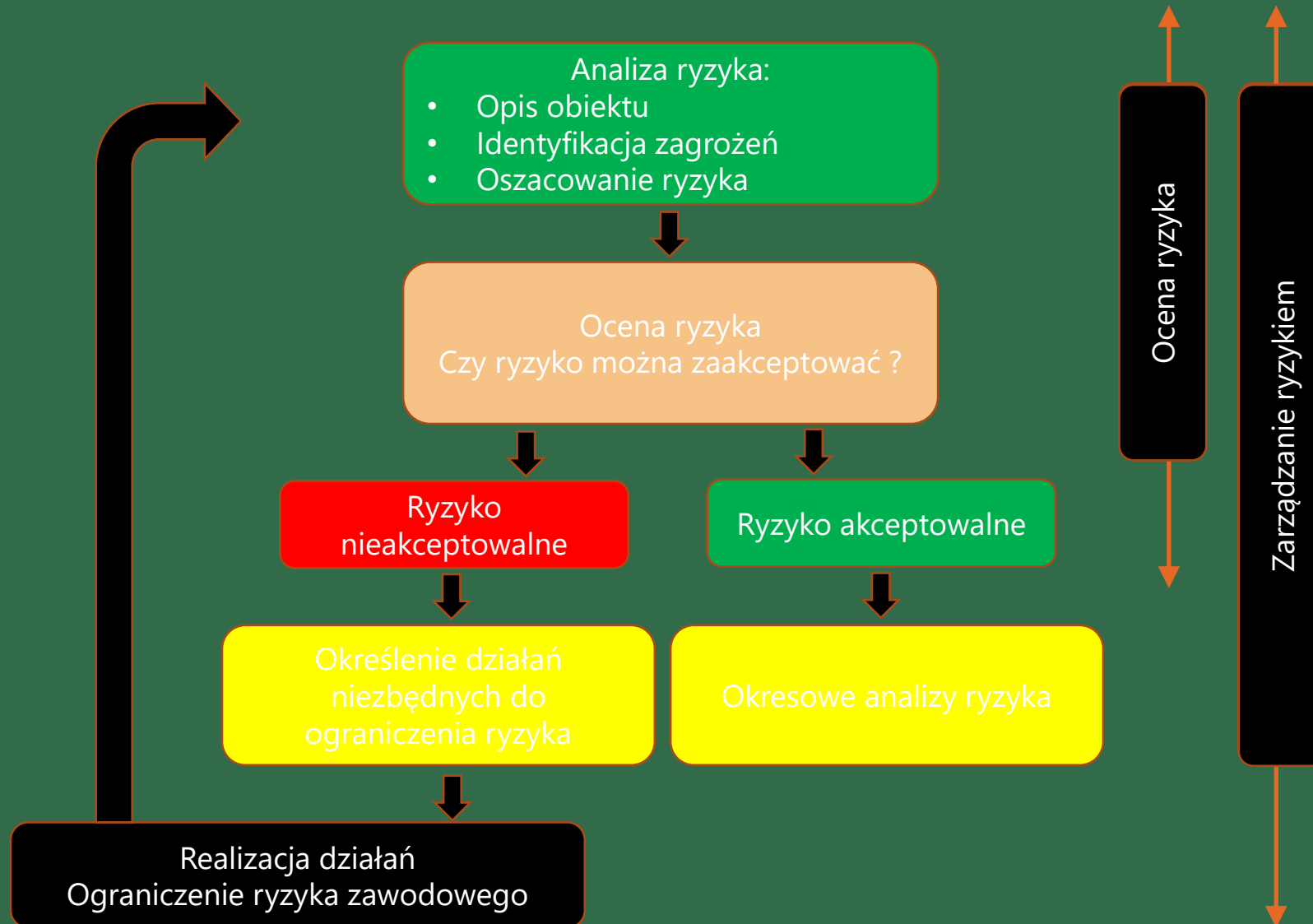
PROCES OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Ocena ryzyka wymaga odpowiedzi na pytania:

- Co się może stać złego pracownikowi?
- Jak często i jak bardzo jest to prawdopodobne?
- Jakie mogą być tego skutki dla zdrowia pracownika?



PROCES OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO



RYZYSKO ZAWODOWE

Wyznaczanie dopuszczalności ryzyka zawodowego oraz zalecenia dotyczące wynikających z oceny działań (skala 3- stopniowa)

RYZYSKO DUŻE - NIEAKCEPTOWALNE

Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast.

Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.

RYZYSKO ŚREDNIE - AKCEPTOWALNE

Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.

RYZYSKO MAŁE - AKCEPTOWALNE

Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje na tym samym poziomie

RYZIKO ZAWODOWE

W jakich sytuacjach przeprowadzamy ocenę ryzyka

Okresowo:

Zawsze wówczas, gdy wykorzystywane do jego oceny informacje straciły swoją aktualność, a w szczególności:

- przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- przy wprowadzaniu zmian na stanowiskach pracy
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych.



RYZYO ZAWODOWE

Osoby przeprowadzające ocenę ryzyka zawodowego

Ocenę ryzyka zawodowego może przeprowadzać zespół w składzie:

- Służba bhp /pracodawca,
- pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę
(w tym osoby kierujące pracownikami) lub/i eksperci spoza organizacji.



UNIKANIE RYZYKA

Stosowane:

- rozwiązania technologiczne,
- maszyny i urządzenia,
- materiały,
- oraz organizacja pracy,

**Nie powinny stwarzać ryzyka
dla pracowników !**



STOSOWANIE NOWYCH ROZWIĄZAŃ TECHNOLOGICZNYCH

Pracodawca powinien znać oraz stosować najnowsze rozwiązania nauki i techniki przy projektowaniu miejsc pracy oraz projektowaniu środków zapobiegawczych.



ZASTĘPOWANIE ŚRODKÓW NIEBEZPIECZNYCH BEZPIECZNYMI

Pracodawca powinien zastępować środki niebezpieczne bezpiecznymi lub, jeśli jest to niemożliwe, mniej niebezpiecznymi.



HIERARCHIA STOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA

1. Środki techniczne eliminujące lub ograniczające zagrożenia u źródła
2. Środki ochrony zbiorowej
3. Środki organizacyjne i proceduralne
4. Środki ochrony indywidualnej



CHOROBY ZAWODOWE

Za chorobę zawodową uważa się chorobę wymienioną w wykazie chorób zawodowych, o ile została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub wywołał ją sposób wykonywania pracy.



KIEDY NIE OTRZYMAMY ŚWIADCZEŃ?



Jeżeli pracownik zachoruje na chorobę spowodowaną działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, ale nie wymienioną w wykazie chorób zawodowych, to nie ma prawa do świadczeń z ubezpieczeń społecznych z tytułu chorób zawodowych.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY W RAZIE CHOROBY ZAWODOWEJ



OBOWIĄZKI PRACODAWCY W RAZIE CHOROBY ZAWODOWEJ



PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA



PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA

„Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu – **podlega karze pozbawienia wolności do 3 lat.**”

Art. 162 Kodeksu Karnego, § 1

PODSTAWY PRAWNE I ORGANIZACJA PIERWSZEJ POMOCY

Udzielając pomocy korzystamy również z pewnych przywilejów:

"Art. 5. 1. **Osoba udzielająca pierwszej pomocy**, kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz podejmująca medyczne czynności ratunkowe **korzysta z ochrony** przewidzianej w {Kodeksie Karnym} dla **funkcjonariuszy publicznych**.

Art. 5.2. Osoba, o której mowa w ust. 1, może poświęcić dobra osobiste innej osoby, inne niż życie lub zdrowie, a także dobra majątkowe w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla ratowania życia lub zdrowia osoby znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.,,

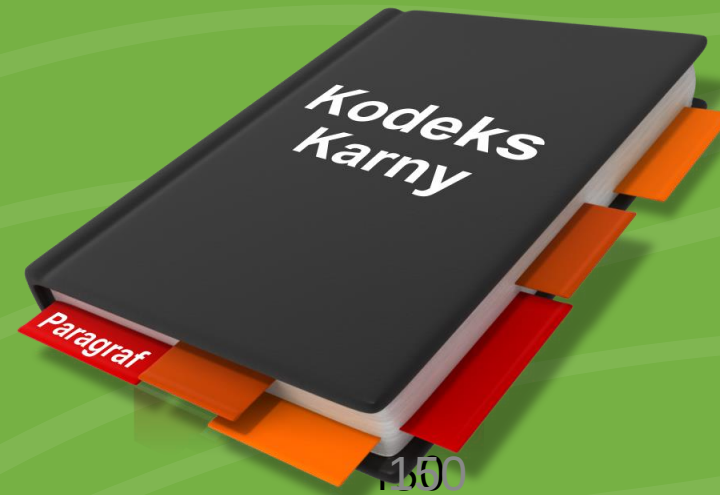
Ustawa o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Kodeks Karny określa szczególne uprawnienia ratownika jeszcze bardziej szczegółowo:

Art. 26. § 1. Nie popełnia przestępstwa, kto działa w celu uchylenia bezpośredniego niebezpieczeństwa grożącego jakimukolwiek dobru chronionemu prawem, jeżeli niebezpieczeństwa nie można inaczej uniknąć, a dobro poświęcone przedstawia wartość niższą od dobra ratowanego.

§ 2. Nie popełnia przestępstwa także ten, kto, ratując dobro chronione prawem w warunkach określonych w § 1, poświęca dobro, które nie przedstawia wartości oczywiście wyższej od dobra ratowanego.

**PAMIĘTAJ, JEŚLI PRÓBUJESZ POMÓC -
PRAWO JEST PO TWOJEJ STRONIE!**



BEZPIECZEŃSTWO WŁASNE

Unikaj kontaktu z krwią poszkodowanego, oraz z innymi płynami ustrojowymi zawierającymi widoczną krew.

Tamując krwotoki **zawsze używaj jednorazowych rękawiczek.**

Jeśli poszkodowanych jest kilku należy **pamiętać o zmianie rękawiczek** - zdejmuj je tak, by wywrócić je zabrudzoną stroną do wewnątrz.

Jeśli zabrudzisz się krwią **umyj zabrudzone miejsce wodą z mydłem** i zdezynfekuj. Jeśli doszło do przerwania ciągłości skóry - **skontaktuj się z najbliższym szpitalem zakaźnym.**

A JEŚLI OBAWIASZ SIĘ ZARAŻENIA I NIE DYSPONUJESZ MASECZKĄ - NIE MUSISZ PROWADZIĆ SZTUCZNEGO ODDYCHANIA, PROWADŹ SAME UCIŚNIĘCIA KLATKI.



BEZPIECZEŃSTWO WŁASNE

Unikaj kontaktu z krwią poszkodowanego, oraz z innymi płynami ustrojowymi zawierającymi widoczną krew.

Tamując krwotoki zawsze używaj jednorazowych rękawiczek.

Jeśli poszkodowanych jest kilku należy pamiętać o zmianie rękawiczek - zdejmuj je tak, by wyrócić je zabrudzoną stroną do wewnątrz.

Jeśli zabrudzisz się krwią umyj zabrudzone miejsce wodą z mydłem i zdezynfekuj. Jeśli doszło do przerwania ciągłości skóry - skontaktuj się z najbliższym szpitalem zakaźnym.

A JEŚLI OBAWIASZ SIĘ ZARAŻENIA I NIE DYSPONUJESZ MASECZKĄ - NIE MUSISZ PROWADZIĆ SZTUCZNEGO ODDYCHANIA, PROWADŹ SAME UCIŚNIĘCIA KLATKI.



APTECZKA PIERWSZEJ POMOCY



- **Obsługa apteczek** na każdej zmianie powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, **przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy**.
- **W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach**, w widocznych miejscach, powinny być **wywieszone instrukcje** o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników przeszkolonych w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- Punkty pierwszej pomocy i miejsca usytuowania apteczek powinny odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą, i łatwo dostępne.



PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA

Numery ratunkowe:

112 (pogotowie ratunkowe, straż pożarna, policja)

999 (przypadki medyczne wymagające wyłącznie działań pogotowia ratunkowego)

999

pogotowie ratunkowe,

112

straż pożarna,

112

policja.



Połączenie z dyspozytorem pomocy kwalifikowanej należy utrzymywać do momentu, gdy uzyska się potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia!

Podstawowe Zabiegi Resuscytacyjne



Oceń stan świadomości

- Delikatnie potrząśnij.
- Głośno wołaj o pomoc.



Jeśli nie reaguje

Udrożnij drogi oddechowe:

- Odchyl głowę i unieś żuchwę.

Sprawdź czy oddycha:

- Patrz.
- Słuchaj.
- Wycuj.
- Nie dłużej niż 10 sek.



Jeśli reaguje

- Obserwuj.
- W razie konieczności sprowadź pomoc.



Jeżeli nie oddycha prawidłowo

Zadzwoń 112 lub 999 i wykonaj 30 uciśnień klatki piersiowej:

- Odsłoń klatkę piersiową i połącz ręce na jej środku.

Wykonaj 2 wdechy:

- Przyłóż szczelnie usta wokół ust poszkodowanego.
- Wdmuchuj powietrze, aż klatka piersiowa się uniesie.
- Wykonaj następny oddech, gdy klatka opadnie.



Jeżeli oddycha prawidłowo

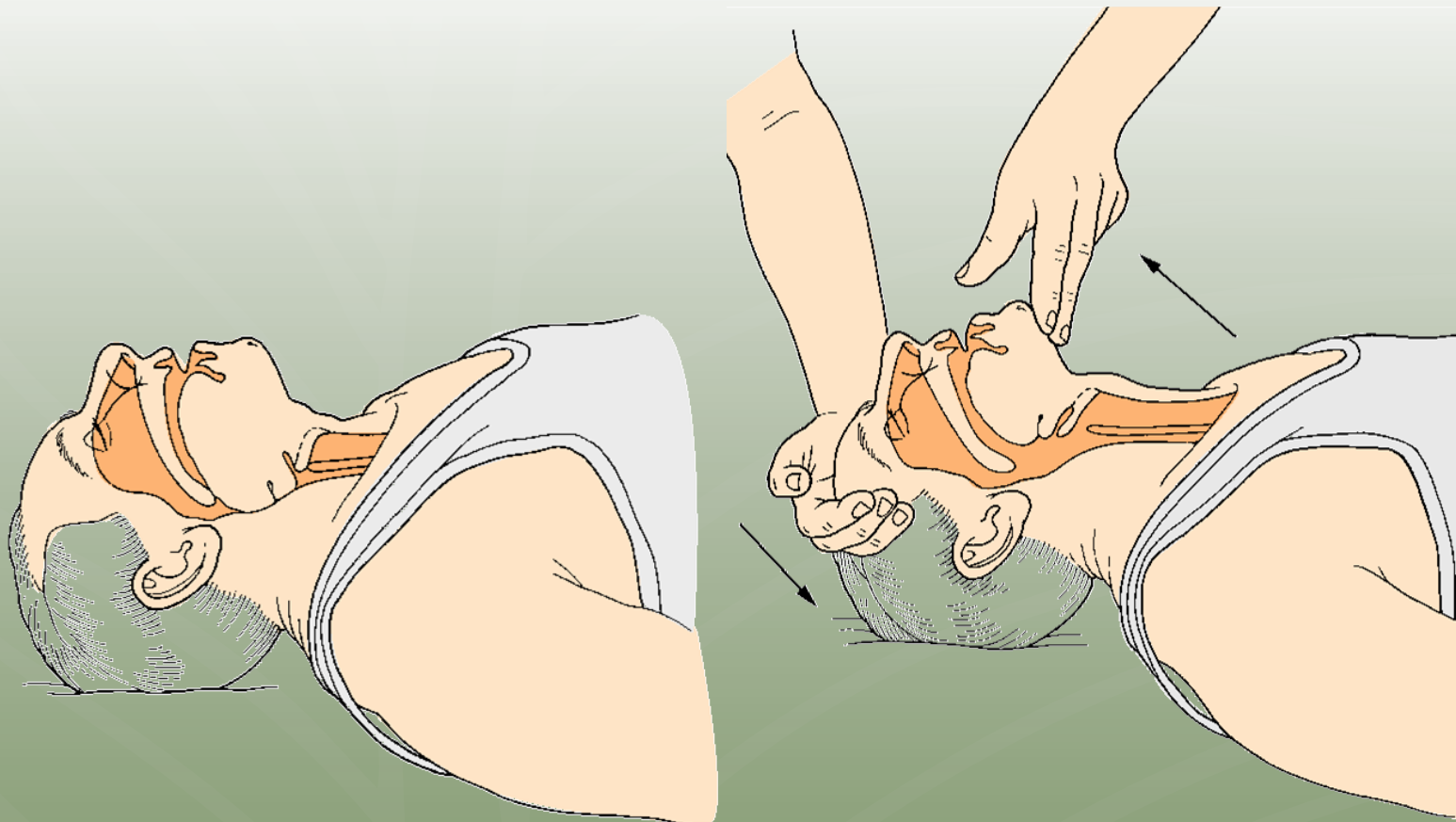
- Połóż w pozycji bezpiecznej.



- Sprowadź pomoc.
- Ponownie oceń oddech.

**Kontynuuj RKO 30:2
do przyjazdu pogotowia
ratunkowego**

UDROŻNIENIE DRÓG ODDECHOWYCH



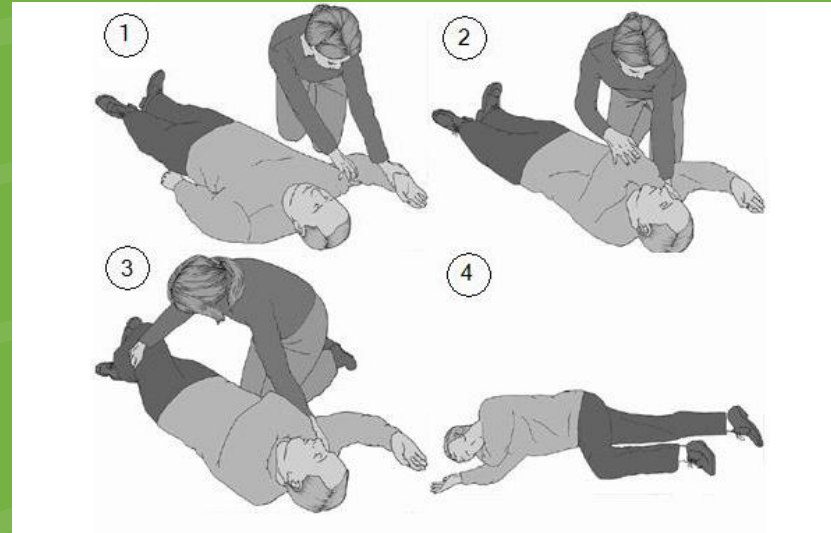
OSOBA NIEPRZYTOMNA - POZYCJA BOCZNA BEZPIECZNA

Osoba nieprzytomna to taka, która:

- Nie reaguje na głos,
- Nie reaguje na dotyk,
- Oddycha prawidłowo, nie wymaga resuscytacji.

Osobę nieprzytomną układamy w pozycji bocznej, która ma na celu:

- zabezpieczenie przed zachłyśnięciem, wymiocinami,
- udrożnienie dróg oddechowych.



1. OCEŃ BEZPIECZEŃSTWO

2. SPRAWDŹ PRZYTOMNOŚĆ jeśli nie reaguje

3. SPRAWDŹ ODDECH przez 10 s. jeśli oddycha
wezwij pomoc, zdejmij poszkodowanemu okulary, usuń
twarde przedmioty z kieszeni

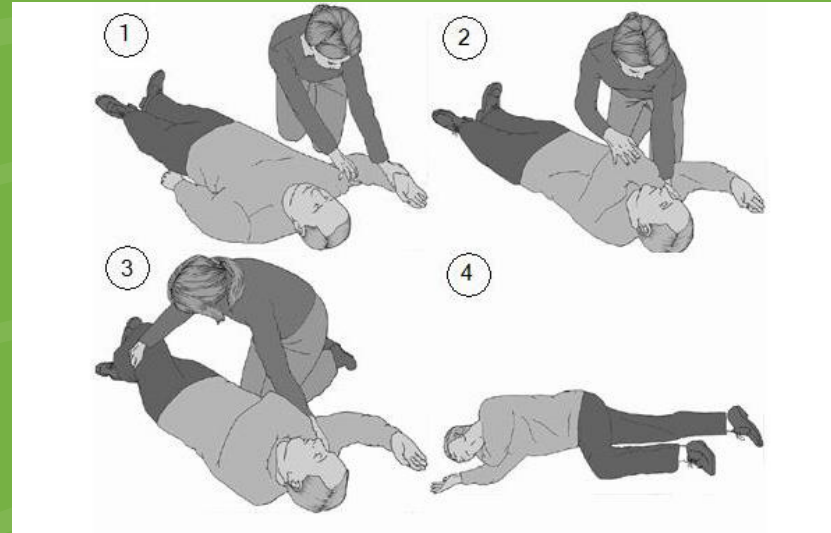
OSOBA NIEPRZYTOMNA - POZYCJA BOCZNA BEZPIECZNA

Osoba nieprzytomna to taka, która:

- Nie reaguje na głos,
- Nie reaguje na dotyk,
- Oddycha prawidłowo, nie wymaga resuscytacji.

Osobę nieprzytomną układamy w pozycji bocznej, która ma na celu:

- zabezpieczenie przed zachłyśnięciem, wymiocinami,
- udrożnienie dróg oddechowych.



1. OCEŃ BEZPIECZEŃSTWO

2. SPRAWDŹ PRZYTOMNOŚĆ jeśli nie reaguje

3. SPRAWDŹ ODDECH przez 10 s. jeśli oddycha wezwij pomoc, zdejmij poszkodowanemu okulary, usuń twarde przedmioty z kieszeni

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Oparzenia

We wszystkich przypadkach miejsce oparzenia należy schłodzić zimną wodą przez 15 – 20 minut.

Po schłodzeniu wykonaj jałowy opatrunek osłaniający miejsce oparzenia.

Nie ściągaj ubrania z miejsca oparzenia, jeśli przywarło do skóry.

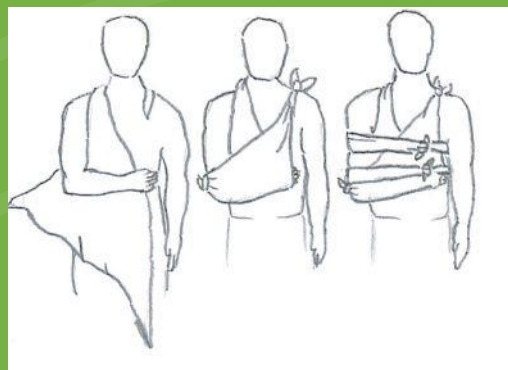


INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

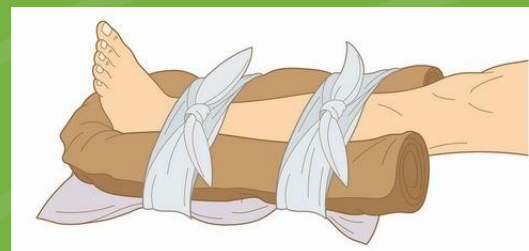
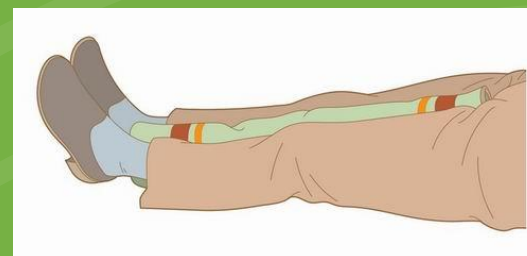
Złamania

Ręka unieruchomienie na temblaku.

Noga jeśli unieruchomienie sprawia dużo bólu to pozostaw poszkodowanego w pozycji dla niego wygodnej.



Wezwij pogotowie, zapewnij poszkodowanemu komfort (przykryj, rozmawiaj) nie poruszaj złamaną kończyną.



INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Nagłe stany

ATAK SERCA (ZAWAŁ)

Objawy:

Bóle w klatce piersiowej
(czasami bóle ramienia, pleców, brzucha)

Pot na czole

Duszności, bladość skóry (sine usta, paznokcie)

POMOC: pozycja półsiedząca, wsparcie psychiczne



NIE PODAWAJ ŻADNYCH LEKÓW !!!

WYJĄTEK: poszkodowany posiada własne, przepisane przez lekarza środki farmakologiczne

OMDLENIE

POMOC: poszkodowanego ułóż na plecach z uniesionymi nogami, po odzyskaniu przytomności uspokajaj poszkodowanego.



MUR-owany test udarowy

- **M** – jak mowa
 - Czy jest wyraźna? Czy chory właściwie dobiera słowa? Czy potrafi nazwać przedmioty?
- **U** – jak uśmiech
 - Poproś, aby się uśmiechnął. Obserwuj czy kąciki ust unoszą się symetrycznie.
- **R** – jak ruch.
 - Poproś, aby poszkodowany unosił obie ręce do góry i opuszczał na dół. Czy którąś ręką robi to wolniej lub w ogóle?



JAK REAGOWAĆ

- Zapewnij poszkodowanemu spokój
- Zapewnij dostęp świeżego powietrza
- Zapewnij neutralną pozycję (należy unikać gwałtownego wstawania lub schylania się)
- Wezwij pomoc



INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Tamowanie krwotoków.

- Zabezpiecz się przed bezpośrednim kontaktem z krwią- załóż rękawiczki – unikaj kontaktu z krwią poszkodowanego. Jeśli jednak się zabrudzisz krwią – umyj i zdezynfekuj miejsce kontaktu.
- Każ poszkodowanemu ucisnąć miejsce krwawienia
- Każ poszkodowanemu się położyć (lub usiąść)
- Poproś kogoś o wezwanie pomocy lub wezwij sam gdy nikogo nie ma.
- Załóż opatrunek uciskowy – dołóż kolejny opatrunek gdy pierwotny przesiąknie (nie ściągać poprzedniego)



NIE WOLNO!

- **Polewać ran spirytusem! Jeśli przemycie jest niezbędne użyj wody lub innego obojętnego dla organizmu płynu;**
- **Używać do opatrunku waty, ligniny i innych łatwo rwących się materiałów;**
- **Zrywać przesiąkniętych opatrunków - do bandażu kolejne warstwy;**
- **Usuwać ciała obcych z rany - zabezpiecz je przed przesuwaniem np. osłaniając lub okładając materiałem opatrunkowym.**

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Zasady postępowania z osobą porażoną prądem

W pierwszej kolejności należy odłączyć dopływ prądu za pomocą głównego wyłącznika prądu.

W czasie ratowania osoby porażonej prądem ważne jest zachowanie kolejności działań:

1. odłączenie poszkodowanego od prądu i zabezpieczenie przed kolejnym porażeniem,
2. ocena obrażeń ciała (ewentualnie sztuczne oddychanie, opatrzenie oparzeń),
3. poddanie poszkodowanego diagnostyce lekarskiej.



INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Zasady postępowania przy zadławieniach

Ocena ciężkości stanu pacjenta

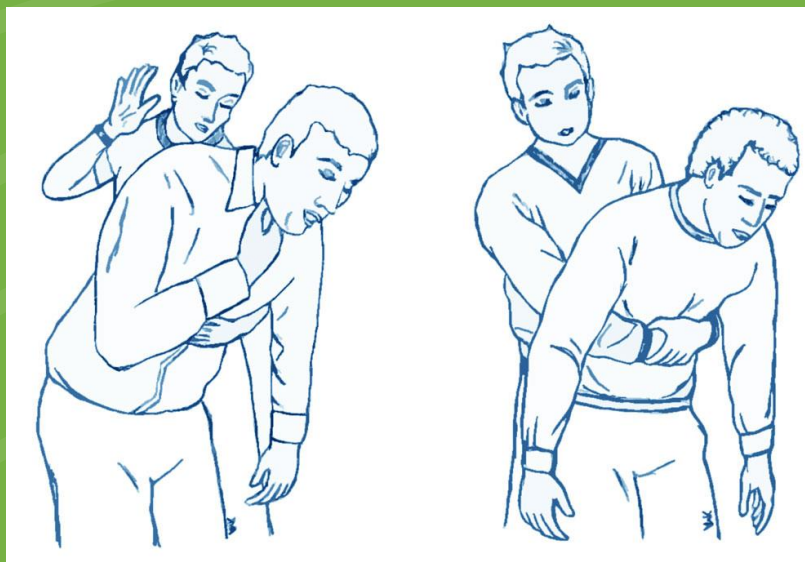
Ciężka niedrożność
dróg oddechowych
(kaszel nie efektywny)

Pacjent nieprzytomny
Rozpocznij RKO

Pacjent przytomny
5 uderzeń w okolice
między łopatkową
5 uciśnień nadbrzusza.

Łagodna niedrożność dróg
oddechowych
(kaszel efektywny)

Zachęta do kaszlu
Kontynuuj ocenę do
momentu pogorszenia się
stanu poszkodowanego i
wystąpienia
nieefektywnego kaszlu lub
usunięcia ciała obcego.



AED – WAŻNE INFORMACJE

1. Mokra klatka piersiowa – nie wolno stosować AED w wodzie, mokrą klatkę piersiową należy osuszyć
2. Owłosiona klatka piersiowa – miejsca przyklejenia elektrod należy ogolić
3. Plastry w obrębie klatki piersiowej – usunąć/zdjąć
4. Rozruszniki serca – elektrodę nakleić poniżej blizny, pod prawym obojczykiem
5. Biżuteria na klatce piersiowej – usunąć/zdjąć
6. Nikt nie może dotykać poszkodowanego podczas analizy rytmu i defibrylacji

WAŻNE! Po uruchomieniu AED urządzenie automatycznie instruuje i prowadzi ratownika przez cały algorytm reanimacji - nawet gdy nie trzeba defibrylować.

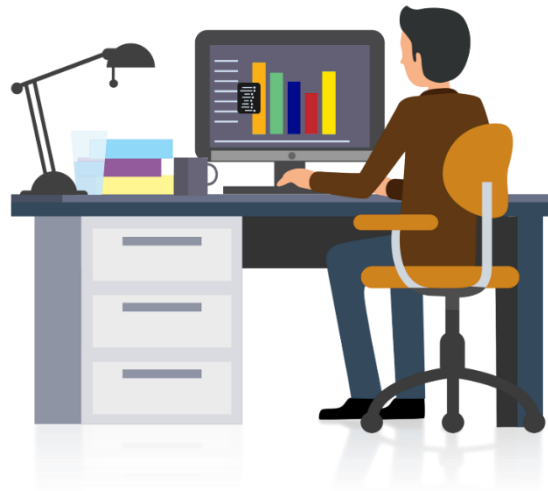


CZYM JEST „ICE” ?

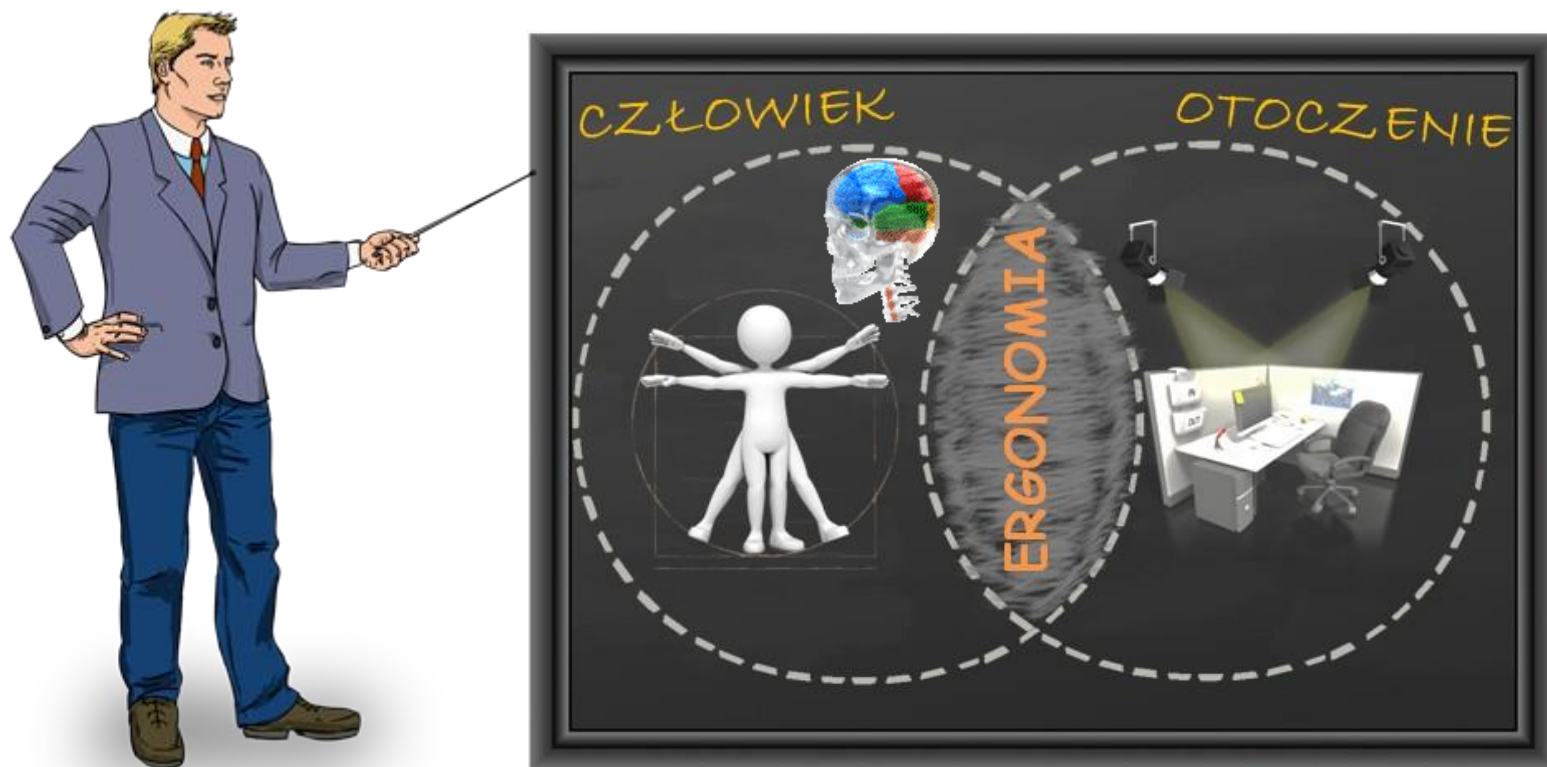
ICE lub **I.C.E** (ang. In Case of Emergency) – jest to skrót skierowany do służb ratowniczych, podejmujących działania ratunkowe na miejscu zdarzenia, używany „w nagłym wypadku”, informujący do kogo powinni zadzwonić ratownicy, gdy informacje o Twoim stanie zdrowia okażą się niezbędne.



**ORGANIZACJA I METODY KSZTAŁTOWANIA
BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW
PRACY, Z UWZGLĘDNIENIEM STANOWISK
WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAKOWE,
ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ
PRACY**



KOMPONENTY ERGONOMII



KRZYWE WYDAJNOŚCI PRACY

WYDAJNOŚCIĄ PRACY nazywamy wielkość produkcji wykonanej przez pracownika w jednostce czasu.

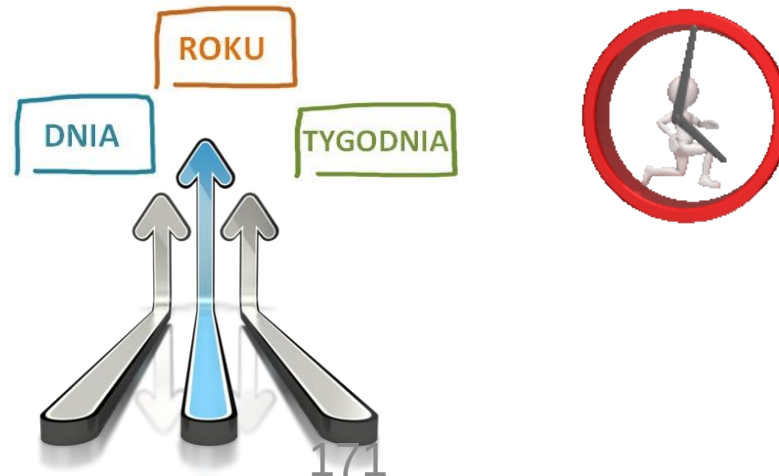
Można spotkać się z pojęciami indywidualnej, zespołowej lub społecznej wydajności pracy.

Pierwszy wykres przedstawia naszą wydajność pracy w ciągu dnia. Jak widać w ciągu ośmiu godzin pracy nasza wydajność przyjmuje różne wartości. Między trzecią a piątą godziną mamy pewne załamanie, jest to pora obiadowa i stąd ta zmiana. Niewątpliwie po szóstej godzinie nasza wydajność gwałtownie spada i tak aż do ósmej godziny pracy.

Natomiast drugi wykres przedstawia naszą wydajność pracy w trakcie tygodnia. Najmniejszą chęć do pracy mamy w poniedziałek, natomiast największą w środę. Następnie im bliżej weekendu nasza wydajność ponownie pomału maleje.

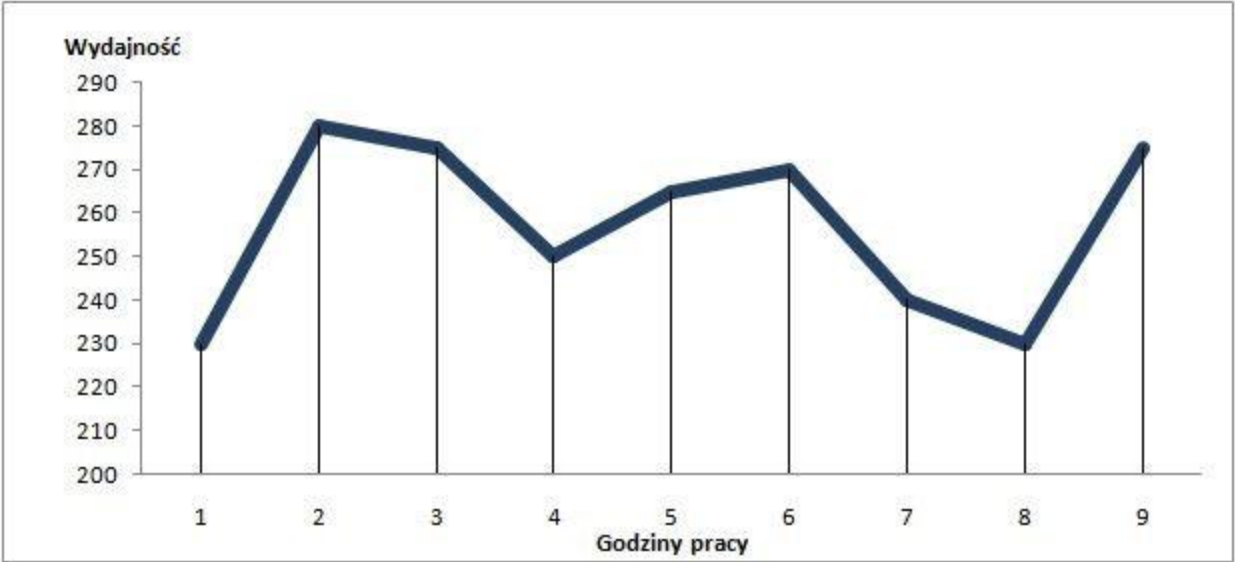
Trzeci wykres obrazuje wahania wydajności pracy w ciągu roku kalendarzowego. Wynika z niego, iż od stycznia nasza chęć do pracy pomału maleje. Najmniejsza jest w miesiącach letnich. Dużo osób korzysta z urlopów wyjeżdżając na wakacje. Wraz z końcem lata nasza wydajność pracy ponownie wzrasta.

Informacja ta pozwala nam na lepsze rozplanowanie zadań w pracy tak by zoptymalizować swoją wydajność



KRZYWE WYDAJNOŚCI PRACY

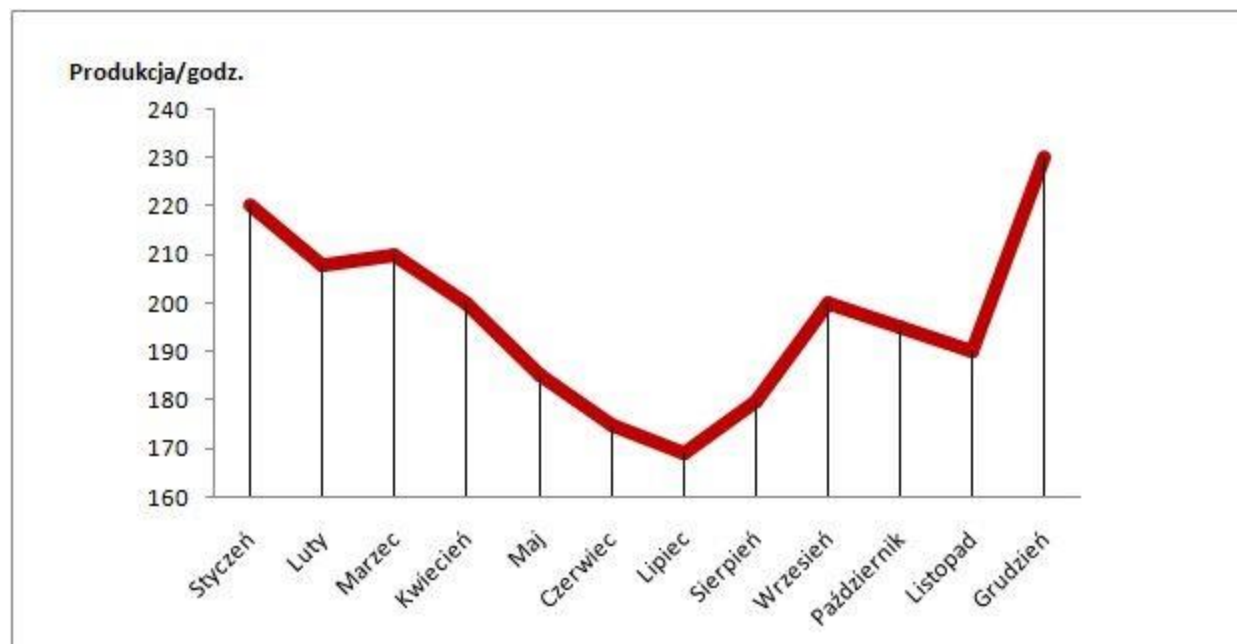
DNIA



KRZYWE WYDAJNOŚCI PRACY

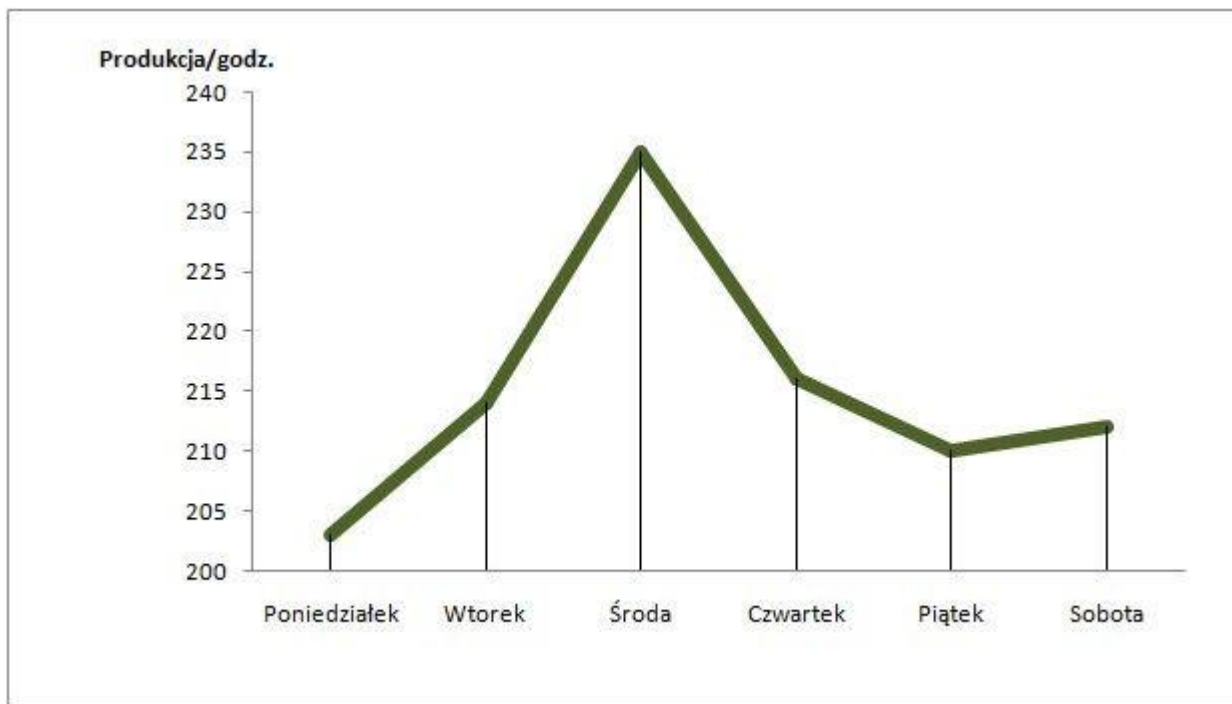


ROKU



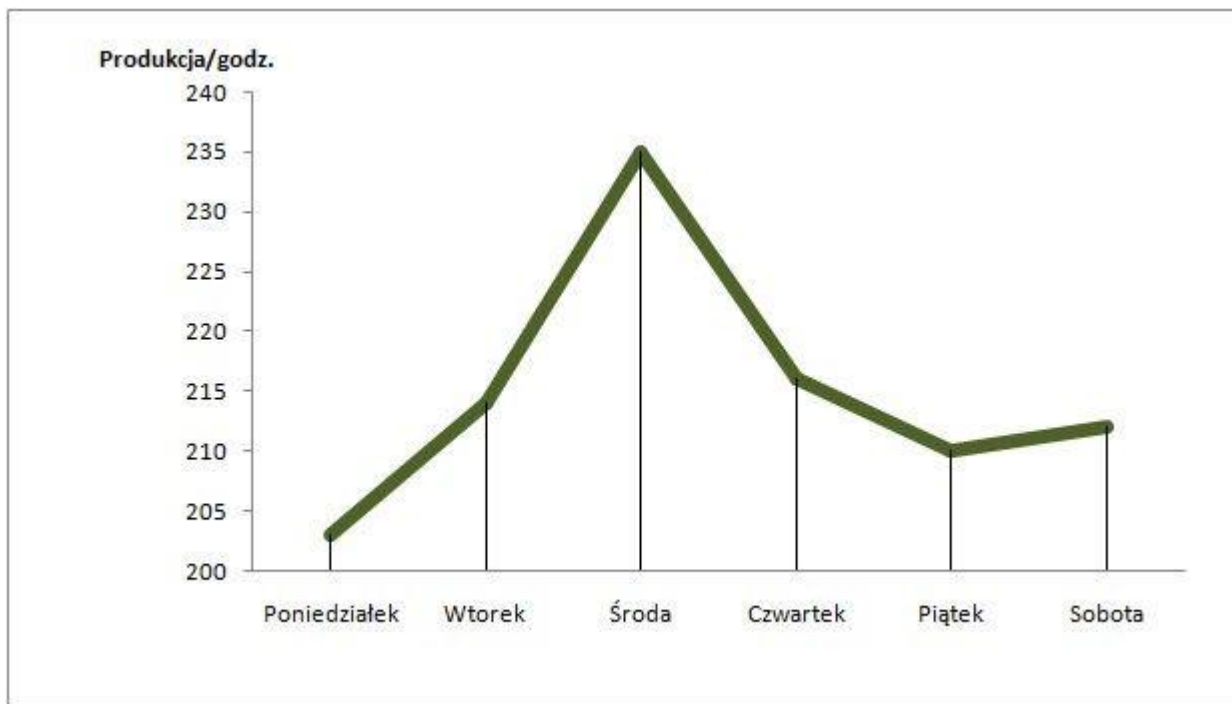
KRZYWE WYDAJNOŚCI PRACY

TYGODNIA



KRZYWE WYDAJNOŚCI PRACY

TYGODNIA



PRACA PRZY KOMPUTERZE

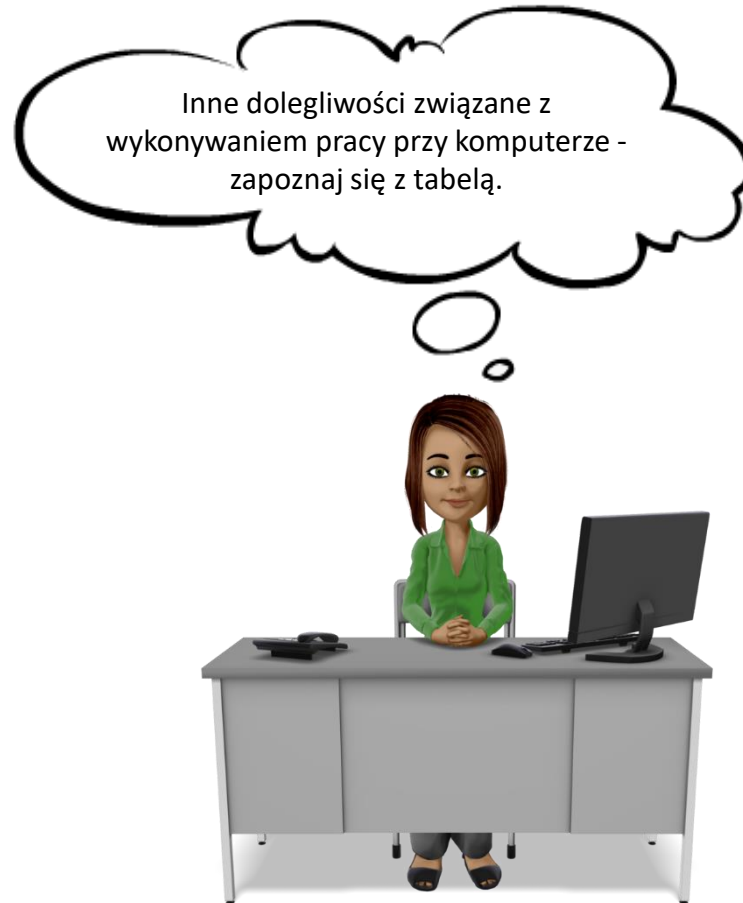
Nazwa dolegliwości	Objawy	Opis dolegliwości
Podrażnienie błony śluzowej	Podrażnienie śluzówki oczu, nosa i krtani.	Reakcja na duże stężenie ozonu w powietrzu, wywołane m.in. przez drukarki laserowe.
Syndrom Sicca	Wysychanie i wykrzywienie rogówki oraz stopniowa utrata wzroku.	Zauważalne zmniejszenie częstotliwości mrugania oczyma spowodowane przez długotrwały kontakt z monitorem.
Zaburzenie widzenia	Zmęczenie, zaczerwienienie oczu, pieczenie oraz uczucie klucia w oczach, bóle głowy, widzenie podwójne i za mgłą, następstwa psychosomatyczne.	Przemęczenie oczu wywołane częstymi zmianami ogniskowej oraz wpatrywaniem się na przemian w obiekty mocno oświetlone położone blisko i znajdujące się w oddali, ukryte w mroku.
Zawroty głowy	Zaburzenia równowagi.	Spowodowane przeciążeniem oczu, nieekonomicznym stanowiskiem pracy, częstym korzystaniem z okularów i stresem wzmagany przez promieniowanie elektromagnetyczne.
Bóle głowy	Narastające bóle głowy.	Skutek promieniowania elektromagnetycznego, przemęczenia oczu i przyjmowania złej pozycji podczas siedzenia (źle zorganizowane środowisko pracy).
Zespół cieśni nadgarstka	Nadwrażliwość, drętwienie, mrowienie oraz ból kciuka i trzech kolejnych palców oraz całych dłoni i nadgarstków.	Zespół urazów wywołanych jednostronnym, chronicznym przeciążaniem kończyn górnych na odcinku dłoń-bark.
Dolegliwości kręgosłupa i pleców	Dyskopatia, skrzywienie kręgosłupa, przykurcze mięśni nóg.	Spowodowane aranżacją stanowiska komputerowego zaprzeczającą zasadom ergonomii-

Jakie dolegliwości, związane z wykonywaniem pracy przy komputerze, mogą wystąpić u pracownika?
Zapoznaj się z tabelą umieszczoną na ekranie.



PRACA PRZY KOMPUTERZE

Nazwa dolegliwości	Objawy	Opis dolegliwości
Dolegliwości natury psychicznej	Depresja, utrata energii życiowej, zaburzenia menstruacyjne, kłopoty z potencją, nerwowość, podrażnienia skóry, alergie, zaburzenia żołądkowe, jelitowe itp.	Dają o sobie znać na stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu. Przypuszczalne przyczyny: zaburzenia widzenia, elektrosmog.
Impotencja	Zaburzenia erekcji.	Ujawnia się po długotrwałej, nieprzerwanej pracy przy komputerze. Przyczyny niejasne, prawdopodobnie elektrosmog.
Zaburzenia krążenia	Mrowienie, drętwienie kończyn.	W kończynach dolnych - rezultat nieprawidłowej pozycji przy komputerze; w górnych - RSI oraz zespołu cieśni nadgarstka.
Podrażnienie skóry	Ostre podrażnienie skóry u osób o cerze wrażliwej.	Wywołane ciągłym bombardowaniem skóry przez dodatnio naładowane cząstki kurzu odpychane przez monitor w kierunku operatora.
Usztywnienie mięśni	Usztywnienie mięśni (przede wszystkim karku).	Jest skutkiem przyjmowania nieprawidłowej pozycji podczas pracy przy komputerze oraz złym ustawieniem monitora.
Poronienia i dolegliwości menstruacyjne	Powikłania w trakcie ciąży.	Badania wykazały, że poronienia zdarzają się dwa razy częściej ciężarnym spędzającym przy komputerze (szkodliwy jest przede wszystkim monitor) ponad 20 godzin tygodniowo niż tym, które nie mają z nim kontaktu. Prace tego typu zwiększają również dolegliwości menstruacyjne. Ich przyczyna jest niejasna. Przypuszczalnie wywołuje je przeciążenie i elektrosmog.



PRACA PRZY KOMPUTERZE

Na liście można znaleźć dużo więcej jednostek chorobowych:

otyłość lub nadwaga - wynikająca z siedzącego trybu pracy,

choroby na tle nerwowym, depresja - oczekiwanie wyników, nadmiar obowiązków szkodzą także naszej psychice, pracownicy biurowy są znacznie bardziej narażeni na depresję i nerwicę niż pracownicy fizyczni,

zespół chorego budynku - w wielu biurach panuje niesprzyjający mikroklimat, a klimatyzacja nie była czyszczona od lat, jak doda się do tego ciągle pracujące urządzenia biurowe, emitujące promieniowanie oraz drukarki to nie dziwi fakt, że całkiem spory odsetek pracowników zapada na różnego rodzaju alergie, astmę, bóle głowy, zaburzenia koncentracji, tzw. gorączkę klimatyzacyjną, czy choroby płuc, choroby układu krwionośnego - stres oraz brak ruchu mogą prowadzić do zatoru tętnic lub zakrzepicy żył głębokich nóg.



BÓL PLECÓW

Praca przy komputerze - wpływ na układ szkieletowo-mięśniowy. Ból pleców. Skąd się to bierze?

Siedzenie w fotelu przez wiele godzin bez odpowiedniego wsparcia dla nóg i pleców może prowadzić do osłabienia krążenia, dolegliwości pleców oraz ogólnego zmęczenia.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL PLECÓW

Fotel biurowy to bardzo dobry przykład zastosowania ergonomii - dostosowanie do anatomicznych cech człowieka.



**BÓL
PLECÓW**

BÓL
NADGARSTKÓW

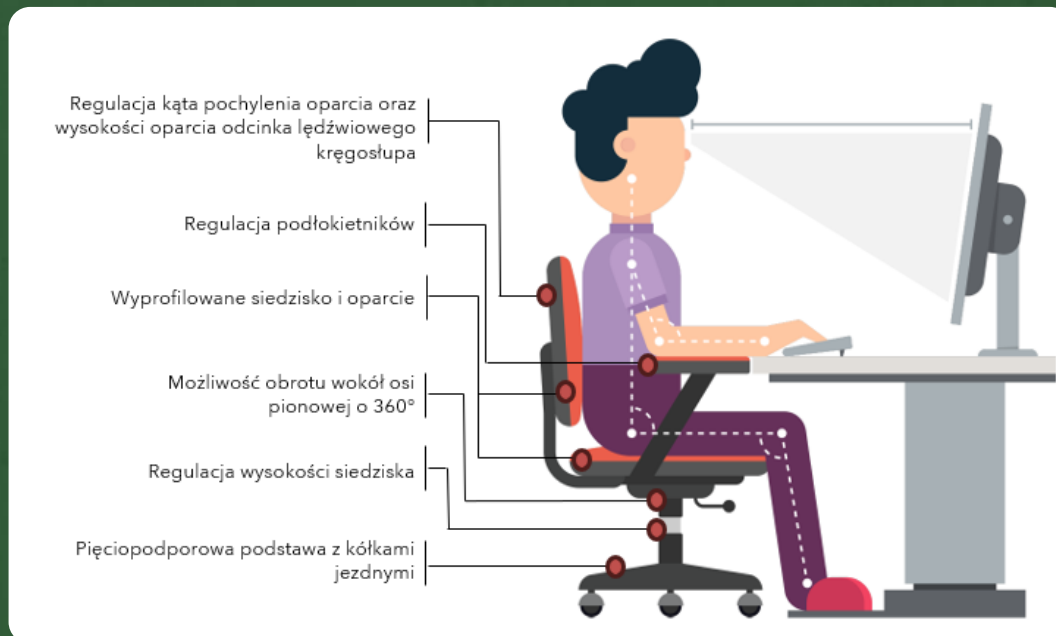
NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL PLECÓW

Wymagania jakie musi spełniać krzesło oraz prawidłowa postawa przy pracy z komputerem



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Co mówi prawo?

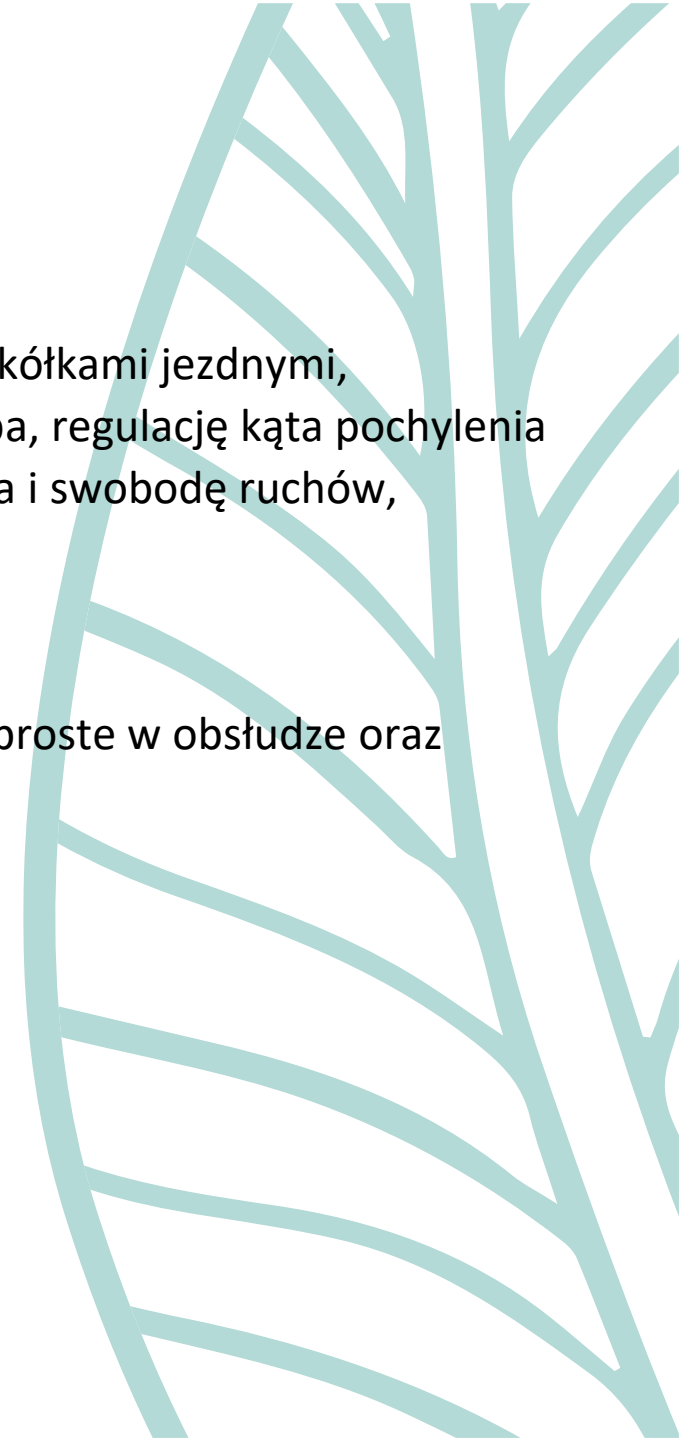
Krzeseł stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- 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.

Podnózek:

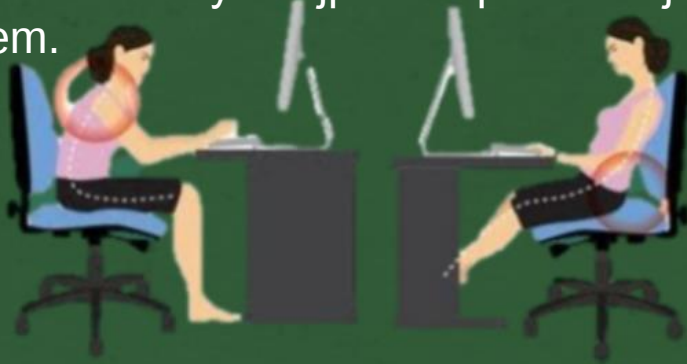
- Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.



BÓL PLECÓW

Skąd się bierze ból pleców?

Garbienie się, niewłaściwa postawa ciała oraz złe podparcie pleców są częstymi winowajcami. Jeśli spędzasz dużo czasu pracując przy komputerze, ból pleców lub odczuwany dyskomfort może być najprawdopodobniej związany z tym faktem.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL PLECÓW

Czego potrzebują Twoje plecy?

Twoje plecy potrzebują podparcia! Długotrwałe siedzenie bez właściwego wsparcia pleców lub nóg może prowadzić do bólu oraz dyskomfortu. **Unikaj nadwyrężenia** mięśni pleców i staraj się zawsze siedzieć w neutralnej pozycji (siedź głęboko w fotelu z udami ustawionymi równolegle do podłogi). Postawa ta pobudzi do ruchu oraz poprawi krążenie oraz ogólny komfort.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

Klawiatura i mysz. **Ból nadgarstków. Skąd się to bierze?**

Pisanie na klawiaturze i używanie myszy przez średnio 8 godzin dziennie bez odpowiedniego wsparcia może powodować napięcie nerwu pośrodkowego, co często prowadzi do zespołu cieśni nadgarstka.



BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

Zasady prawidłowego ułożenia
rąk.
Mysz komputerowa



BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

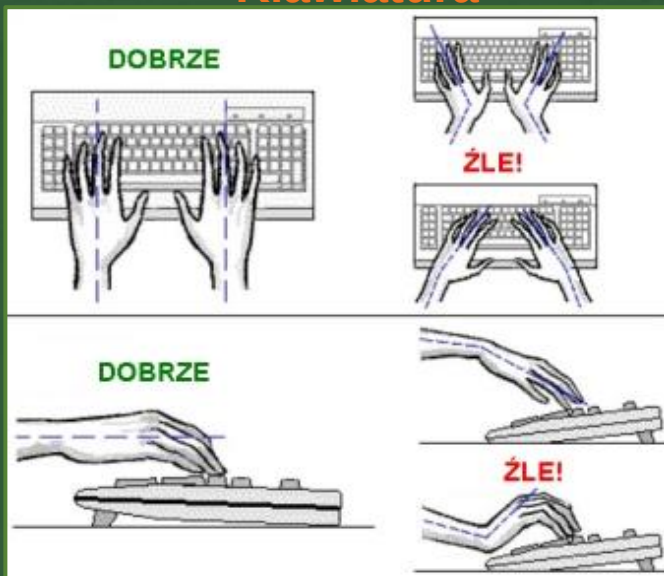
NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

Zasady prawidłowego ułożenia rąk Klawiatura



BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

Klawiatura-wymagania prawne

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



Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.

BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

Dodatkowe informacje.

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

- Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

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.

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

BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

NAPIĘCIE
KARKU

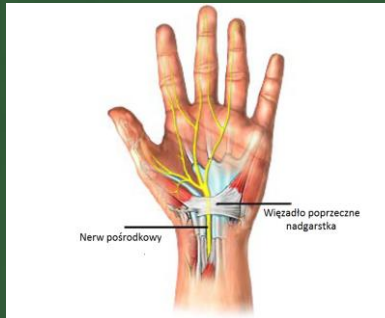
BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL NADGARSTKÓW

ZESPÓŁ CIEŚNI NADGARSTKA(ZCN)

To zaburzenie funkcji nerwu pośrodkowego w następstwie przewlekłego ucisku. Sporadyczne bolesne drętwienie, palenie lub mrowienie występujące w nocy. Ból promieniujący wzdłuż ramienia aż do barku lub szyi. Ból i drętwienie palców podczas wysiłku powtarzające się o różnych porach dnia i nocy. Pogarszająca się sprawność manualna. Duże nasilenie bólu i postępujący zanik mięśni



BÓL
PLECÓW

**BÓL
NADGARSTKÓW**

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

NAPIĘCIE KARKU

Ból karku i

szyi.

Poruszanie głową, by patrzeć na monitor lub czytać dokumenty wymaga przechylania i kręcenia karkiem oraz górną częścią pleców. Nieprawidłowe ustawienie monitora i dokumentów może prowadzić do poważnego nadwyrężenia karku, pleców i ramion.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

**NAPIĘCIE
KARKU**

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Czy masz świadomość, skąd bierze się ból karku i szyi. Poruszanie głową, by patrzeć na monitor lub czytać dokumenty wymaga pochylania się i kręcenia karkiem oraz górną częścią pleców. Nieprawidłowe ustawienie monitora i dokumentów może prowadzić do poważnego nadwyrężenia karku, pleców i ramion.



NAPIĘCIE KARKU

Czego potrzebuje Twój kark ?

Ustaw swój monitor oraz dokumenty pod odpowiednim kątem. Gdy pozycja oraz kąt ułożenia przedmiotów, na które patrzysz są odpowiednie, zmniejsza się nacisk kładziony na karki i górną część pleców.

- Monitor powinien być ustawiony tak, aby nie odbijało się w nim światło naturalne ani sztuczne.
- 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
- Neutralna pozycja ciała: zachowaj odpowiednią pozycję poprzez utrzymanie swojej głowy, ramion i bioder w linii prostej.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

**NAPIĘCIE
KARKU**

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

NAPIĘCIE KARKU



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

**NAPIĘCIE
KARKU**

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

NAPIĘCIE KARKU



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

**NAPIĘCIE
KARKU**

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

NAPIĘCIE KARKU

Repetitive Strain-Injury Syndrom (RSI)

Jest to zespół urazów wywołanych jednostronnym, chronicznym przeciążeniem kończyn górnych na odcinku dłoni - kark.

Sprawdź, które oko masz dominujące?

Utwórz z dłoni trójkąt w taki sposób aby kciuki stykały się, natomiast górne części palców jednej dłoni przykryły palce drugiej, tworząc szczelinę w kształcie trójkąta. Trójkąt powinien być na tyle mały, żeby można było patrzeć tylko jednym okiem, gdy twoje ręce będą na twarzy. Wybierz jakiś obiekt, około 3 metry przed sobą, a następnie skieruj na niego swój trójkąt tak, aby cel był widoczny.

Następnie, utrzymując oczy otwarte, powoli i świadomie przesuwaj trójkąt w kierunku twarzy, patrząc przez cały czas na obiekt docelowy. Kiedy twoje ręce dotkną twarzy, otwórz "trójkąta", powinien pojawić się samoczynnie przed dominującym okiem.

- Umieść swoje dokumenty blisko ekranu monitora, aby zapobiec konieczności obracania głowy.
- Upewnij się, że podstawa na dokumenty umieszczona została na odpowiedniej wysokości i odległości po stronie oka dominującego.

RSI

Dominujące oko

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

**NAPIĘCIE
KARKU**

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL OCZU

Ból oczu.

Źle ustawiony monitor, nieprawidłowe oświetlenie, zbyt mała wilgotność powietrza. To wszystko może powodować dyskomfort dla oczu.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Ból oczu to kolejna dolegliwość z którą borykają się pracownicy pracujący przy monitorze ekranowym. Źle ustawiony monitor, nieprawidłowe oświetlenie, zbyt mała wilgotność powietrza, nieodpowiednia temperatura to czynniki powodujące dyskomfort dla oczu.



BÓL OCZU

Praca przy komputerze, szczególnie długotrwała, w złych

warunkach, może powodować takie dolegliwości jak:

rozmaitywanie

się obrazu

podwójne
widzenie

tępy ból oka

zaczerwienieni
e spojówek



uczucie
pieczenia,
kłucia, ucisku
zły kontrast
widzenia

łzawienie oczu

przemijająca (nie
zawsze)
krótkowzroczność

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEISCA PRACY

BÓL OCZU

Praca przy komputerze, szczególnie długotrwała, w złych warunkach, może powodować takie dolegliwości jak:

rozmaitywanie
się obrazu

podwójne
widzenie

tępy ból oka

zaczerwienieni
e spojówek



uczucie
pieczenia,
kłucia, ucisku
zły kontrast
widzenia

łzawienie oczu

przemijająca (nie
zawsze)
krótkowzroczność

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEISCA PRACY

BÓL OCZU

Ból oczu - przewodny

Ozo
n

Syndro
m
Sicca

Elektrostre
s

Podrażnienie błony śluzowej oczu, nosa i krtani.

Reakcja na duże stężenie ozonu w powietrzu, wywołane m.in. przez drukarki laserowe.

Syndrom Sicca.

Zauważalne zmniejszenie częstotliwości mrugania spowodowane przez długotrwały kontakt z

Zespół suchego oka - schorzenie oczu wywołane niedostatecznym wydzielaniem łez lub nadmiernym (parowaniem filmu łzowego. Do jego typowych objawów należy: drapanie, uczucie piasku pod powiekami, uczucie obcego ciała, swędzenie, pieczenie, zaczerwienienie, ból, obrzęknięte powieki, zjawisko podwójnego widzenia, gromadzenie się wydzieliny w kąciakach oka, światłowstręt.

Zespół suchego oka sprawia, że narząd wzroku jest bardziej podatny na infekcje, poprzez odsłoniętą rogówkę mogą wnikać mikroorganizmy chorobotwórcze (bakterie, wirusy, grzyby). Leczenie polega przede wszystkim na uzupełnianiu filmu łzowego poprzez dostarczanie środka zwilżającego w postaci preparatów typu "sztuczne łzy". Warto wybierać te z kropli ocznych, których kompozycja składników jest zbliżona do naturalnego płynu łzowego.

Dolegliwości natury psychicznej.

Dają o sobie znać na stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu. Przypuszczalne przyczyny: zaburzenia widzenia, elektrostręs.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

BÓL OCZU

Ból oczu - przyczyny

Cząstki
kurzu

Zaburzenia
widzenia

Zawroty i
ból głowy

Podrażnienia skóry i alergie.

Wywołane ciągłym bombardowaniem skóry przez dodatnio naładowane cząstki kurzu odpychane przez monitor w kierunku operatora.

Zaburzenia widzenia.

Przemęczenie oczu wywołane częstymi zmianami ogniskowymi oraz wpatrywaniem się na przemian w obiekty mocno oświetlone położone blisko i znajdujące się w oddali, ukryte w mroku.

Zawroty i ból głowy.

Spowodowane przeciążeniem oczu, nieergonomicznym stanowiskiem pracy, częstym korzystaniem z okularów i stresem wzmagany przez promieniowanie elektromagnetyczne.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEISCA PRACY

Ból oczu – jak zapobiegać.

1. Odpowiednie oświetlenie



Oświetlenie w biurze.

Bardzo ważnym elementem podczas pracy przy monitorze ekranowym jest zapewnienie odpowiedniego oświetlenia stanowiska pracy. Stanowisko pracy musi posiadać dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej. Poziom natężenia oświetlenia nie może być mniejszy niż 500 luxów. W pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi stosunek powierzchni okien, liczonej w świetle ościeżnic, do powierzchni podłogi powinien wynosić co najmniej 1:8.

Co mówi prawo?

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz.973 ze zm.)

Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:

- a) oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

9.2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm.)

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

§ 26. 1. Oświetlenie dzienne na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności oraz powinno spełniać wymagania określone w Polskiej Normie.

2. Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Ból oczu – jak zapobiegać.

2. Odpowiednia temperatura



Temperatura

W pomieszczeniach pracy, w których wykonywana jest lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C. Natomiast w innych miejscach należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy, nie niższą niż 14°C.

Minimalna temperatura w biurze wynosząca 18°C może powodować pewien dyskomfort dla pracowników i uczucie chłodu.

Najbardziej komfortowa temperatura wynosi od 20°C do 24°C. Biorąc pod uwagę temperaturę na zewnątrz pomieszczeń w zależności od pory roku zaleca się, aby zimą temperatura w pomieszczeniach wynosiła 20°C, natomiast latem ok. 24°C.

Co mówi prawo?

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami

Rozdział 3

Ogrzewanie i wentylacja

§ 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°C (287 K), chyba że względy technologiczne na to nie pozwalają. W pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Ból oczu – jak zapobiegać.

3. Odpowiednia wilgotność



Wilgotność.

Wilgotność powietrza powinna być na takim poziomie, aby nie powodowała uczucia suchości (wysychania śluzówek ust i nosa) oraz skóry. Optymalna wilgotność powietrza w pomieszczeniach powinna wynosić od 40 do 60 procent i jest ona zależny od temperatury w danym miejscu. Jeżeli w pomieszczeniu mamy temperaturę w okolicach 20°C to wówczas idealny poziom wilgotności wynosi ok 55-60%, natomiast dla 21-22°C to 40-45%.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Ból oczu – jak zapobiegać.

4. Przerwy w pracy



Z uwagi na znaczne obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym pracownicy mają prawo do co najmniej 5 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy po każdej przepracowanej godzinie przy monitorze ekranowym. Przerwy nie mogą być sumowane. Należy pamiętać również (jeżeli to możliwe) o konieczności łączenia na przemian pracy związanej z obsługą komputera wraz z inną pracą nie obciążającą narządu wzroku.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEISCA PRACY

Ból oczu – jak zapobiegać.

5. Okulary korekcyjne lub szkła kontaktowe



Kolejnym obowiązkiem pracodawcy, który zatrudnia pracowników wykonujących prace przy monitorach ekranowych jest zapewnienie pracownikom okularów korygujących wzrok lub szkła kontaktowe, jeśli otrzymali takie zalecenie od lekarza medycyny pracy. Co mówi prawo?

Prawo ubiegania się u pracodawcy o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych ma każdy pracownik, który przy komputerze spędza co najmniej połowę dziennego wymiaru czasu pracy. Wysokość refundacji zakupu okularów zależy od uregulowań wewnątrz firmy (regulamin pracy lub zarządzenie pracodawcy) i nie jest narzucona żadnymi przepisami.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. nr 148. poz. 973 ze zm.)

§ 8. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykazą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

ORGANIZACJA STANOWISKA

Zorganizuj miejsce

pracy.
Niewłaściwe usytuowanie sprzętu i akcesoriów biurowych może prowadzić do nieprawidłowego zginania i ułożenia ciała. Odpowiednia organizacja miejsca pracy pomoże stworzyć przestrzeń na tyle elastyczną by odpowiadała ona indywidualnym potrzebom ergonomicznym.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

ORGANIZACJA STANOWISKA

Zorganizuj miejsce pracy.

Naturalny obszar zasięgu: jest to obszar, do którego w łatwy sposób można dostać się wyciągając przedramię. W tym czasie górna część ręki pozostaje w naturalnej pozycji przy ciele.

Upewnij się, że dysponujesz wystarczającą przestrzenią na swoje akcesoria. Trzymaj często używane przedmioty w obszarze zasięgu rąk.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

Dodatkowe informacje

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

a) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy

i wykonywanie czynności związanych z pracą,

b) 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,

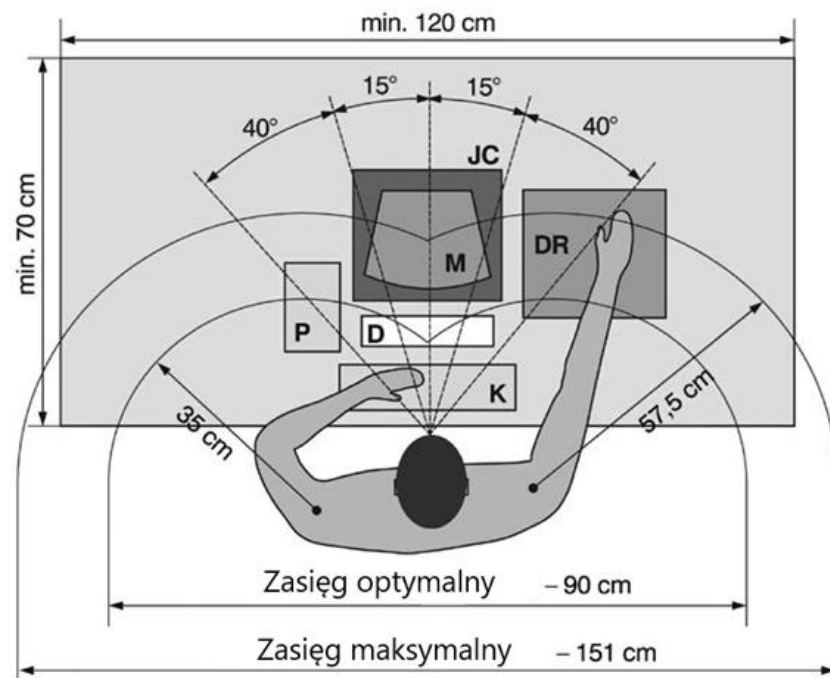
c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

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

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa



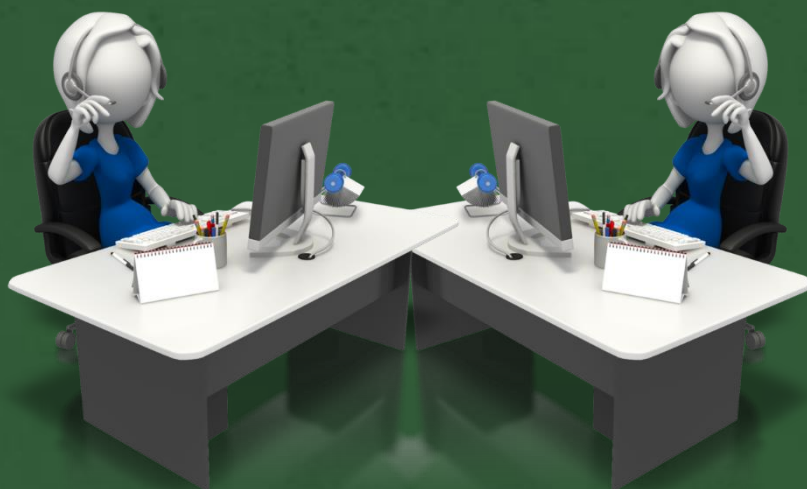
ZASADA DOSTĘPNOŚCI



Dobra organizacja miejsca pracy pozwoli na osiągnięcie większej wydajności pracy. Zwrócenie uwagi na porządek i ład w obrębie strefy przestrzennej pracy dodatkowo wpłynie również na bezpieczeństwo pracowników. Zasada dostępności - najpotrzebniejsze i najczęściej używane przedmioty, powinny być jak najbliżej, w zasięgu naszych ramion. Warto przypomnieć, że szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia, ustawienie elementów wyposażenia w zasięgu rąk pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji. Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko można wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

ORGANIZACJA STANOWISKA

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał swobodny dostęp i zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy.



BÓL
PLECÓW

BÓL
NADGARSTKÓW

NAPIĘCIE
KARKU

BÓL OCZU

ORGANIZACJA
MIEJSCA PRACY

PRACA Z LAPTOPEM



Górna krawędź monitora powinna znajdować się na wysokości wzroku operatora.



Laptop umieszczony pod kątem na podstawce.

Podłączona zewnętrzna klawiatura i myszka.



Laptopy są coraz częściej wykorzystywane w pracy zamiast komputerów stacjonarnych.

Z założenia nie służą one pracy ciągłej powyżej 4 godzin. Dlatego aby praca na laptopie spełniła minimalne wymagania ergonomii, powinien on być wyposażony w dodatkową klawiaturę oraz w specjalną podstawkę i oddzielną myszkę.

Specjalna podstawka umożliwi korzystanie z oddzielnej klawiatury i myszki oraz umieszczenie ekranu laptopa na odpowiedniej wysokości. Podstawki ułatwiają pracę z laptopem przy biurku, bo umożliwiają umieszczenie ekranu na poziomie oczu i nie trzeba się nad nim pochylać.



POSTAWY PODCZAS PRACY Z LAPTOPEM

Pozycja
prawidłowa



Pozycja
nieprawidłowa



Przy długotrwałej pracy z komputerem, bardzo ważne jest odpowiednie przystosowanie miejsca, w którym praca ta się odbywa. Ma to ogromne znaczenie dla naszego zdrowia i kondycji. Odpowiednie wyposażenie miejsca pracy pomoże nam uniknąć takich schorzeń jak wady postawy, zmęczenie i wady wzroku, czy też bóle mięśniowe.

Zachowanie prawidłowej postawy przy pracy z komputerem ma kluczowe znaczenie dla naszego zdrowia. Jeśli przyjąć że kiedy stoimy nasz kręgosłup jest obciążony w 100 % to już podczas siedzenia obciążenie to wynosi 140 %. Może nie dużo ale biorąc pod uwagę czas jaki spędzamy w pozycji siedzącej ma to swój niszczycielski wpływ na nasze zdrowie.

Wyrobinie w sobie nawyku utrzymywania pozycji w której twój kręgosłup czuje się komfortowo odbywa się małymi krokami. Na początku, jeśli nie jesteś w stanie utrzymać prawidłowej postawy przez cały czas, ważne aby powracać do niej choć na 10 s. zawsze kiedy sobie o tym przypomnisz.

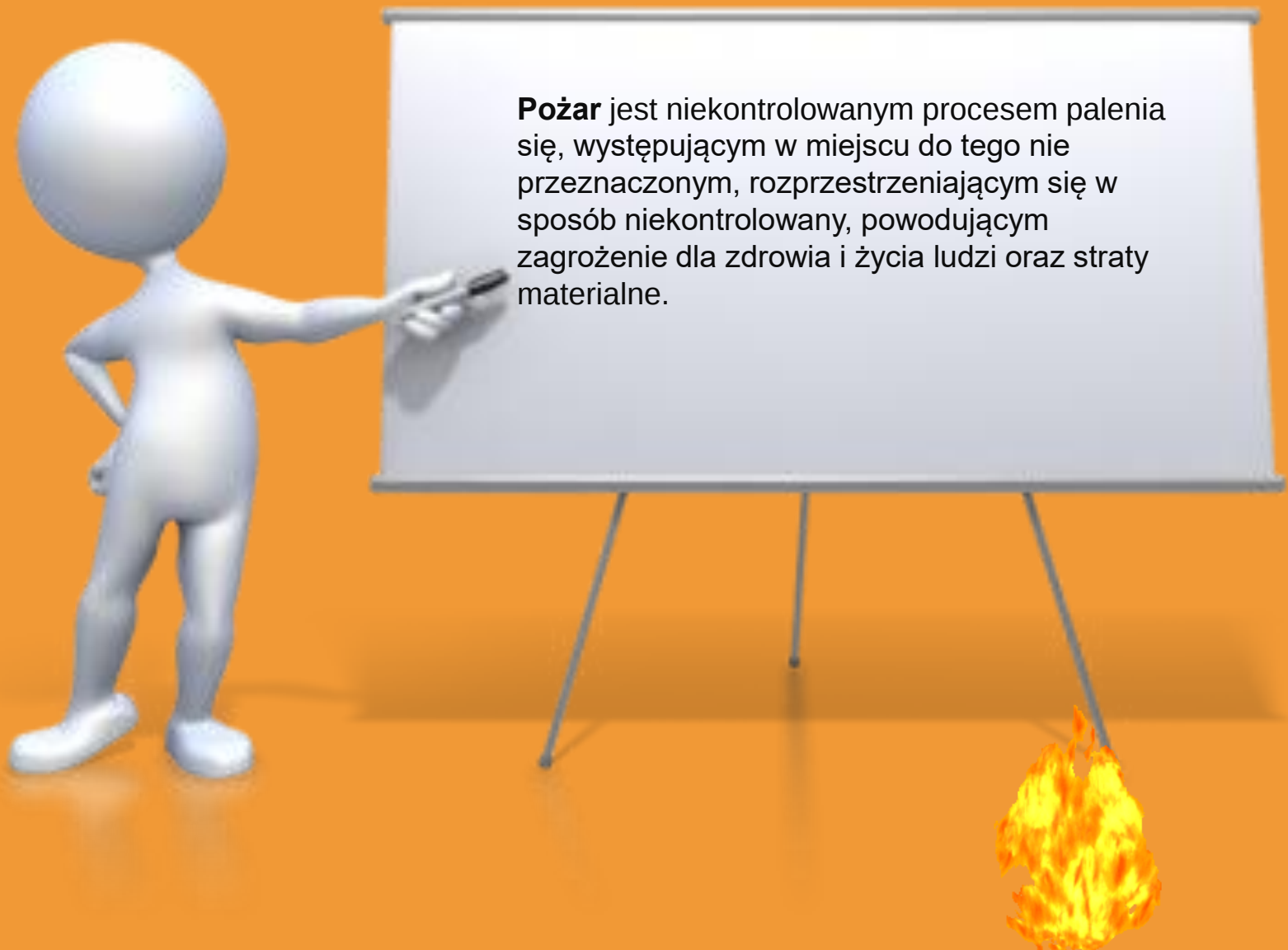
Powyższe zdjęcia obrazują dwie postawy jakie możemy przyjmować podczas pracy przy laptopie. Pierwsza prezentuje prawidłową pozycję, gdzie komputer znajduje się na podstawce. Natomiast druga fotografia przedstawia zdecydowanie złą postawę, pracownik jest zgarbiony, czego skutkiem w dłuższym przedziale czasu pracy będą schorzenia kręgosłupa.



PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

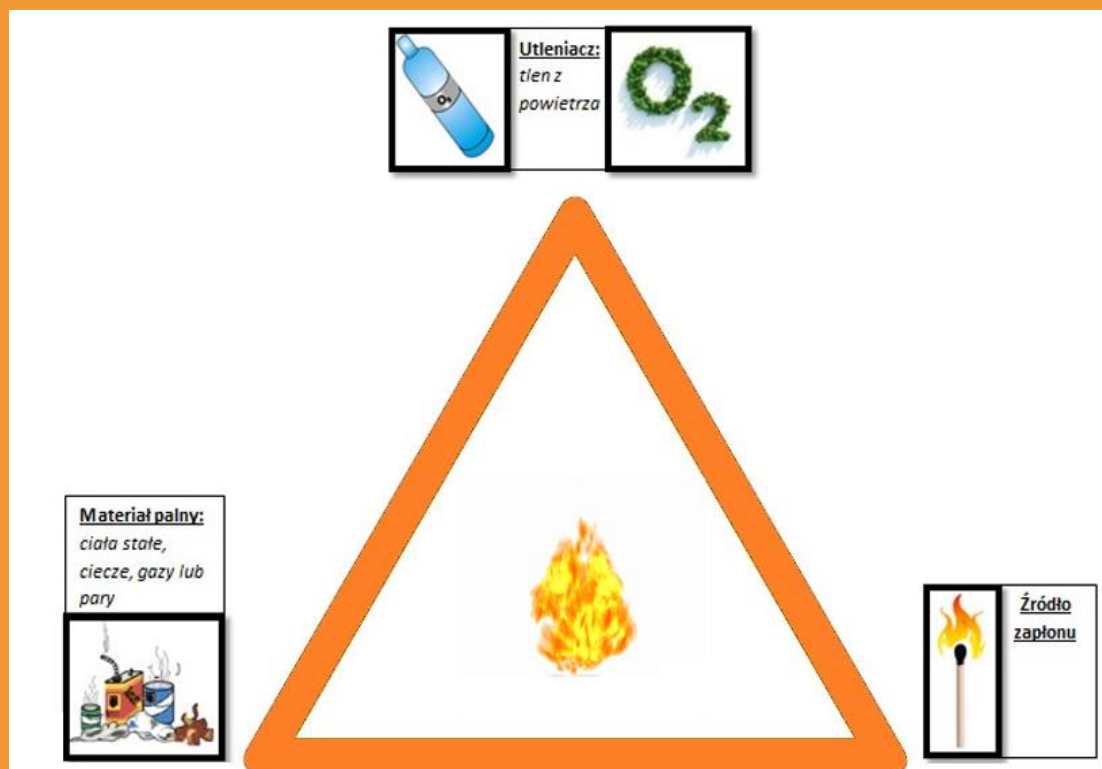


DEFINICJA POŻARU



Pożar jest niekontrolowanym procesem palenia się, występującym w miejscu do tego nie przeznaczonym, rozprzestrzeniającym się w sposób niekontrolowany, powodującym zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz straty materialne.

JAK POWSTAJE POŻAR



NAJCZĘSTSZE PRZYCZYNY POŻARÓW



Ok. 40% pożarów wybucha z ludzkiej nieostrożności.

Naruszanie przepisów ppoż. i związanych z nimi procedur.

- łamanie zakazu palenia,
- wyrzucanie niedopałków w przypadkowych miejscach,
- używanie otwartego ognia w miejscach niedozwolonych,
- pozostawianie włączonych odbiorników energii elektrycznej, urządzeń grzejnych, które nie są przewidziane do pracy w trybie ciągłym,
- przeciążanie instalacji elektrycznej poprzez przyłączanie zbyt wielu urządzeń lub zbyt dużym poborem mocy,
- używanie uszkodzonych urządzeń elektrycznych lub grzejnych,



NAJCZĘSTSZE PRZYCZYNY POŻARÓW



- używanie łatwopalnych płynów w pobliżu ognia lub źródła iskrzenia,
- przechowywanie materiałów łatwopalnych w nieodpowiednich miejscach (szafki, szuflady, skrytki),
- rozpalanie ognia w przypadkowych miejscach,
- osłanianie źródeł światła łatwopalnymi materiałami,

Ok. 15% pożarów wybucha z powodu złego stanu lub niewłaściwej eksploatacji instalacji elektrycznych.



- zwarcia, silne nagrzewanie niezabezpieczonych obwodów, wadliwa izolacja, prowizoryczny montaż połączeń,
- suszenie na urządzeniach grzewczych lub przechowywanie w ich pobliżu przedmiotów palnych oraz substancji łatwopalnych,
- podpalenia i działania terrorystyczne,

GRUPY POŻARÓW:



PODRĘCZNY SPRZĘT GAŚNICZY



Kiedy pożar jest jeszcze mały (np. pali się koszt na śmieci, komputer, a wysokość płomienia nie jest większa od Ciebie) możemy próbować ugasić go sami. Wykorzystuje się do tego podręczny sprzęt gaśniczy.



1. Odległość z każdego miejsca w obiekcie, w którym może przebywać człowiek, do najbliższej gaśnicy nie powinna być większa niż 30 m.
2. Do gaśnic powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1m .

KOC GAŚNICZY



HYDRANT

- hydrant wewnątrz obiektu wyposażony jest w jeden odcinek węża
- środkiem gaśniczym w hydrancie jest woda,
- wodą najlepiej gasi się pożary grupy A (meble, papier, plastik)
- **pamiętaj że wodą z hydrantu nie wolno gasić instalacji elektrycznych będących pod napięciem**

Do obsługi
(uruchomienia)
hydrantu
potrzebne są
dwie osoby

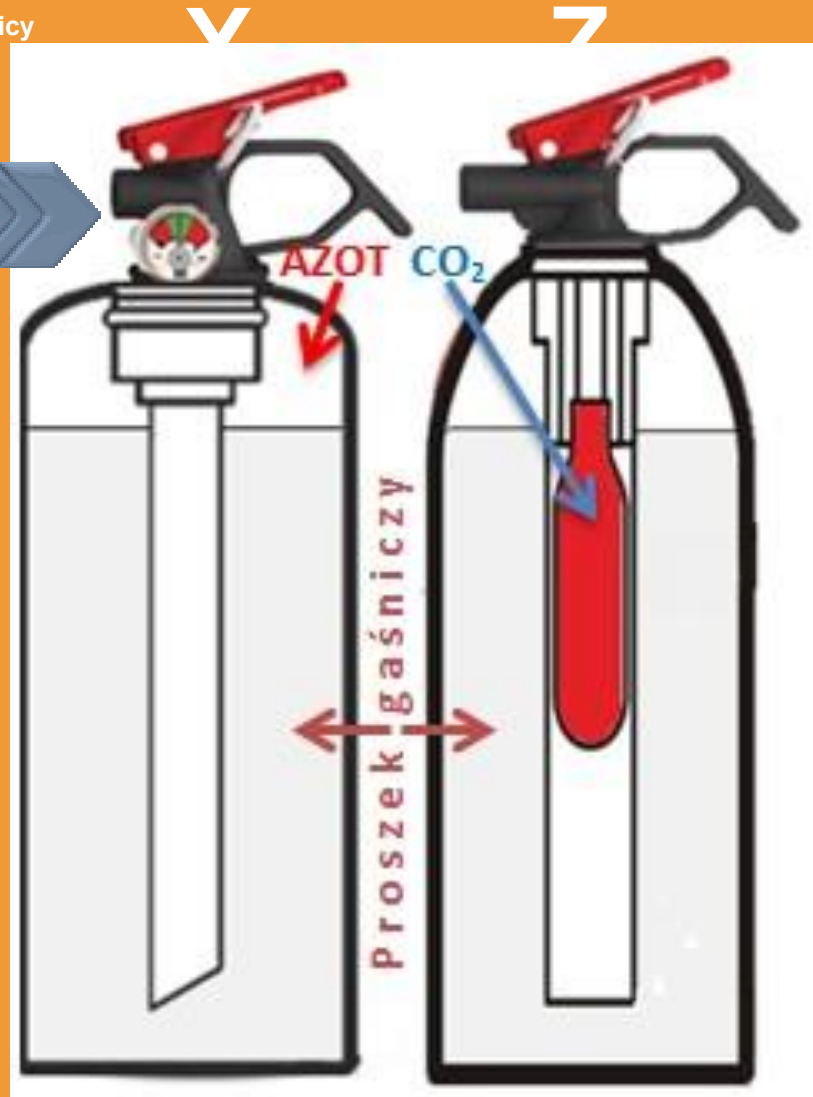


TYP GAŚNICY

Manometr
wskazujący
ciśnienie w gaśnicy



Gaśnica pod
stałym
ciśnieniem



Gaśnica w której
proszek i gaz nie
są wymieszane -
 CO_2 znajduje się w
naboju

RODZAJE GAŚNIC



ETYKIETA NA GAŚNICY

Rozróżniamy już grupy pożarów. Jak w takim razie dobrać odpowiedni środek gaśniczy?

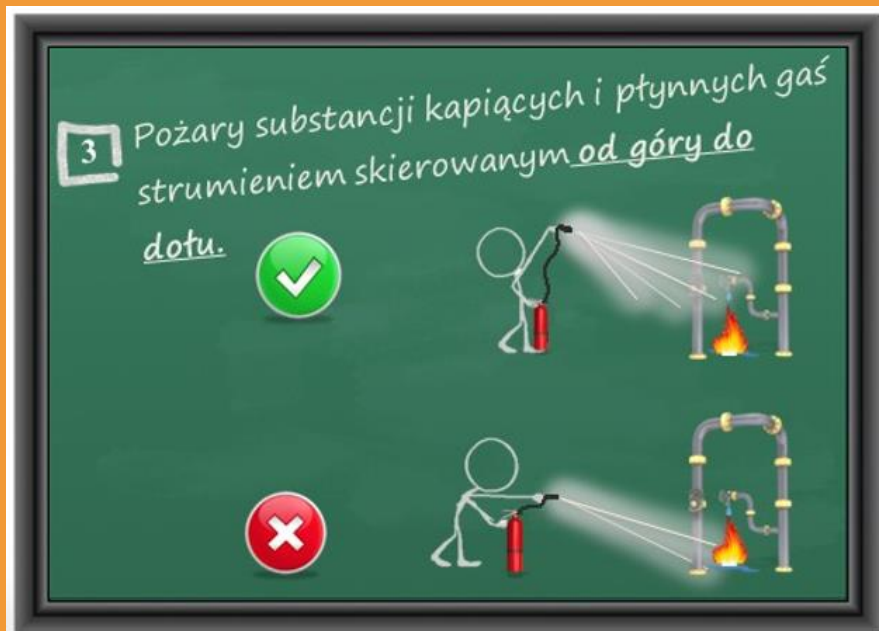
To proste! Na każdej gaśnicy jest etykieta informacyjna - narysowane symbole wskazują do jakich grup pożarów przeznaczona jest gaśnica.



SPOSOBY GASZENIA GAŚNICAMI



SPOSOBY GASZENIA GAŚNICAMI



SPOSOBY GASZENIA GAŚNICAMI



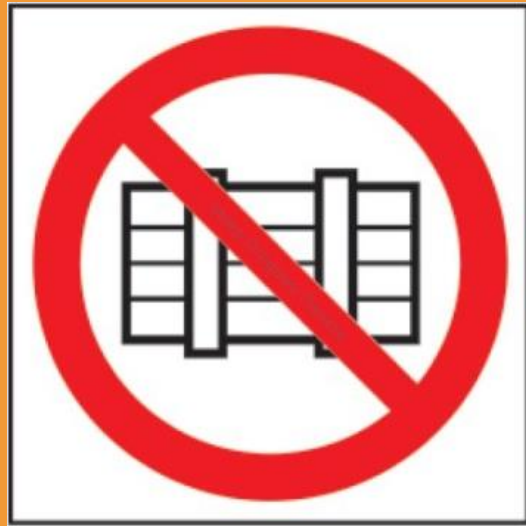
Co to jest ROP? Ręczny Ostrzegacz Pożarowy przeznaczony jest do ręcznego uruchomienia systemu sygnalizacji pożarowej przez osobę, która zauważyła pożar. Uruchomienie ostrzegacza przebiega dwuetapowo i polega na uderzeniu w szybkę zabezpieczającą i wciśnięciu przycisku.



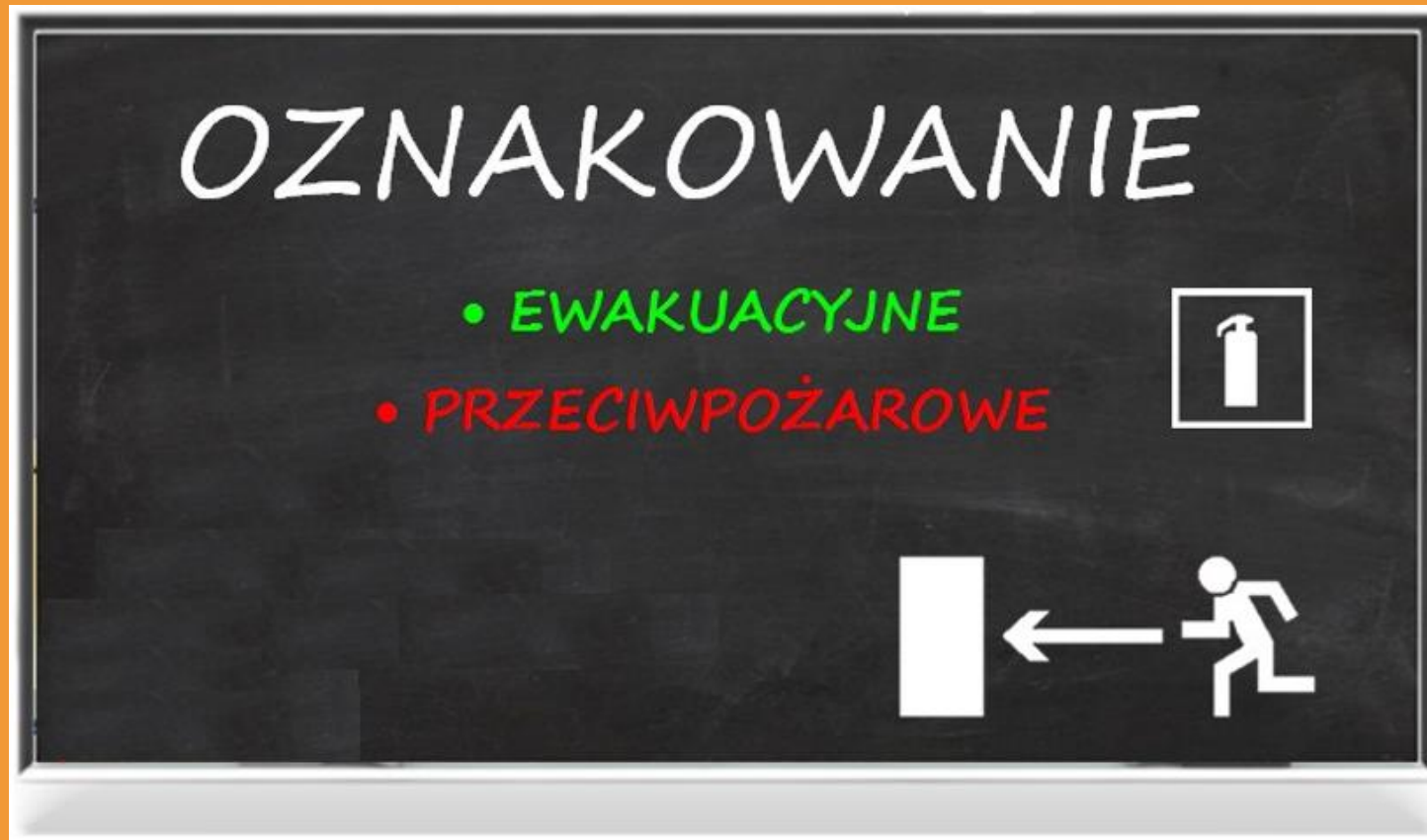
DROGI EWAKUACYJNE

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić drogi ewakuacyjne ze wszystkich pomieszczeń obiektu budowlanego, w których mogą przebywać pracownicy, umożliwiając szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń.

Drogi ewakuacyjne oraz dojścia do nich prowadzące nie mogą być zastawione.



ZNAKI P. POŻ.



ZNAKI P. POŻ.

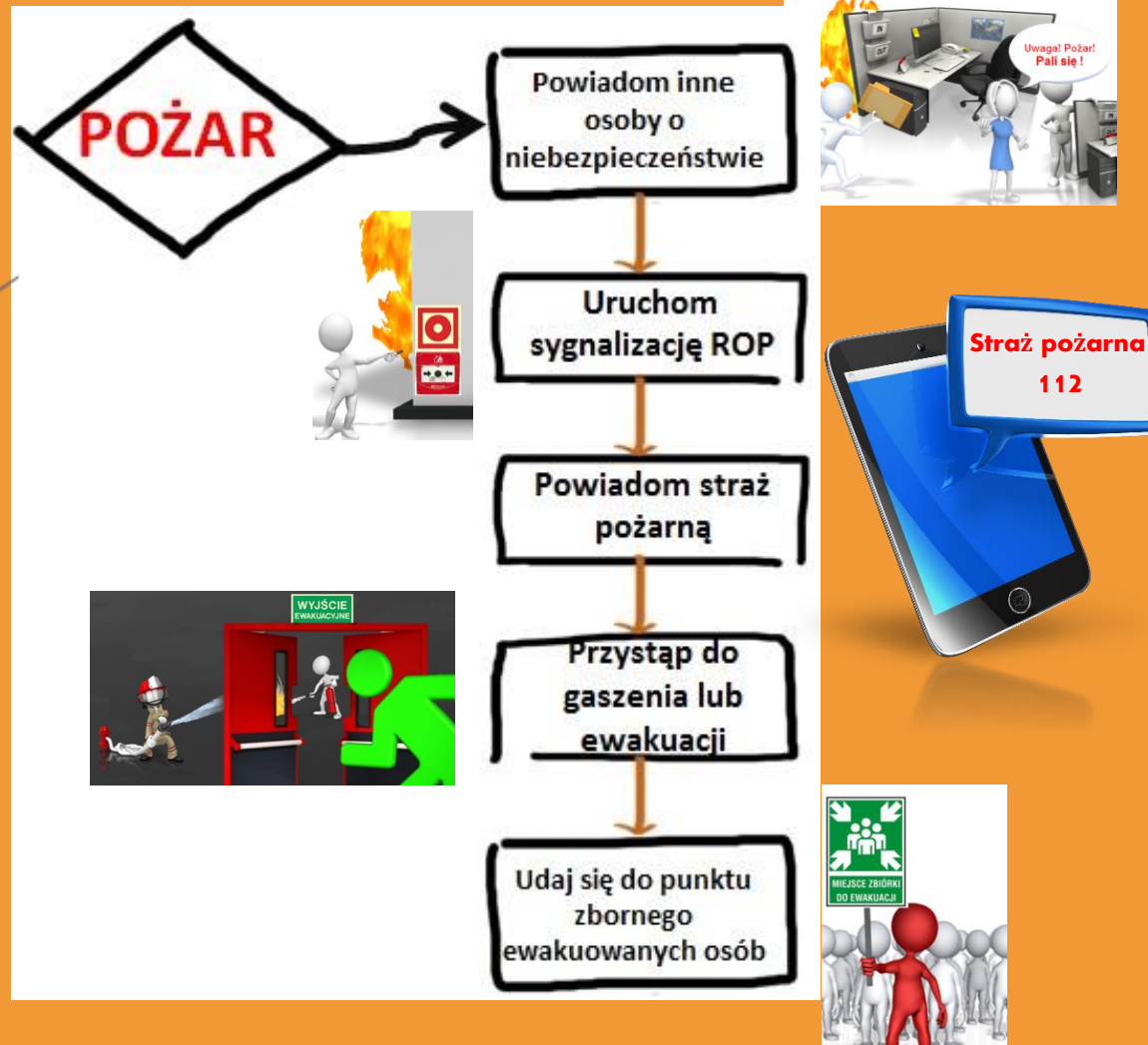
Poniżej znajdują się przykłady znaków ewakuacyjnych.



Poniżej znajdują się przykłady znaków ochrony przeciwpożarowej.



POSTĘPOWANIE PODCZAS POŻARÓW



ZASADY EWAKUACJI

1. Zanim wyjdiesz z pomieszczenia wyłącz odbiorniki elektryczne, zamknij okna. Wychodząc sprawdź czy nikt nie został i zamknij za sobą drzwi – aby ograniczyć rozprzestrzenianie się dymu.



2. Jeżeli obiekt jest wyposażony uruchom sygnalizację pożarową ROP (Ręczny ostrzegacz Pożaru). Opuść obiekt drogą ewakuacyjną (zgodnie z planem ewakuacji).



ZASADY EWAKUACJI

3. Jeżeli na drodze ewakuacji zauważysz dym lub płomienie użyj innej drogi ewakuacyjnej.

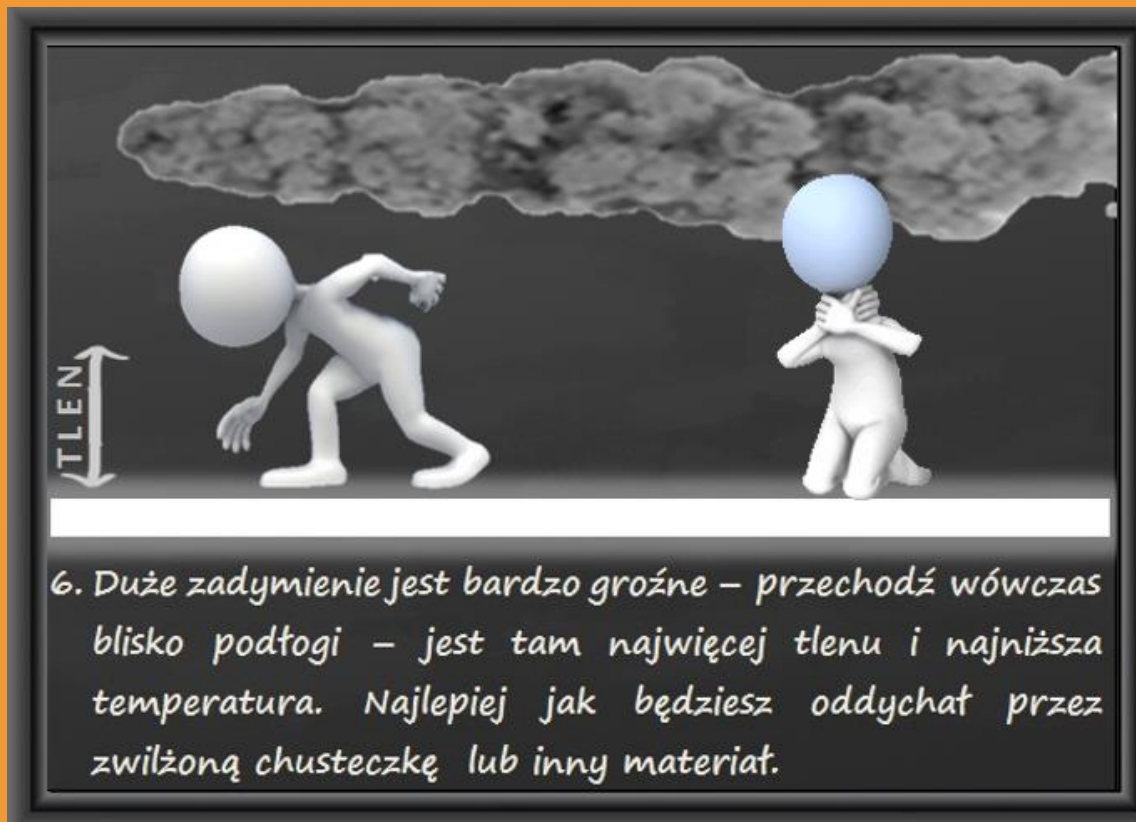
4. Zanim otworzysz drzwi sprawdź czy nie ma za nimi ognia: ostrożnie dotknij drzwi, klamkę – sprawdź czy nie są gorące, sprawdź czy nie wydostaje się dym.



5. Pamiętaj że w czasie ewakuacji nie wolno używać windy – zawsze ewakuuj się schodami!



ZASADY EWAKUACJI



ROLA I ZADANIA PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO EWAKUACJI I ZWALCZANIA POŻARÓW



Kodeks Pracy

Art. 209¹. § 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.



Do obowiązków koordynatorów w zakresie ewakuacji należy:

- poinformowanie pracowników o zaistnieniu zagrożenia,
- otwarcie drzwi ewakuacyjnych,
- sprawdzenie, czy wszystkie osoby opuściły zagrożony obszar,
- poinformowanie właściwych służb ratowniczych,

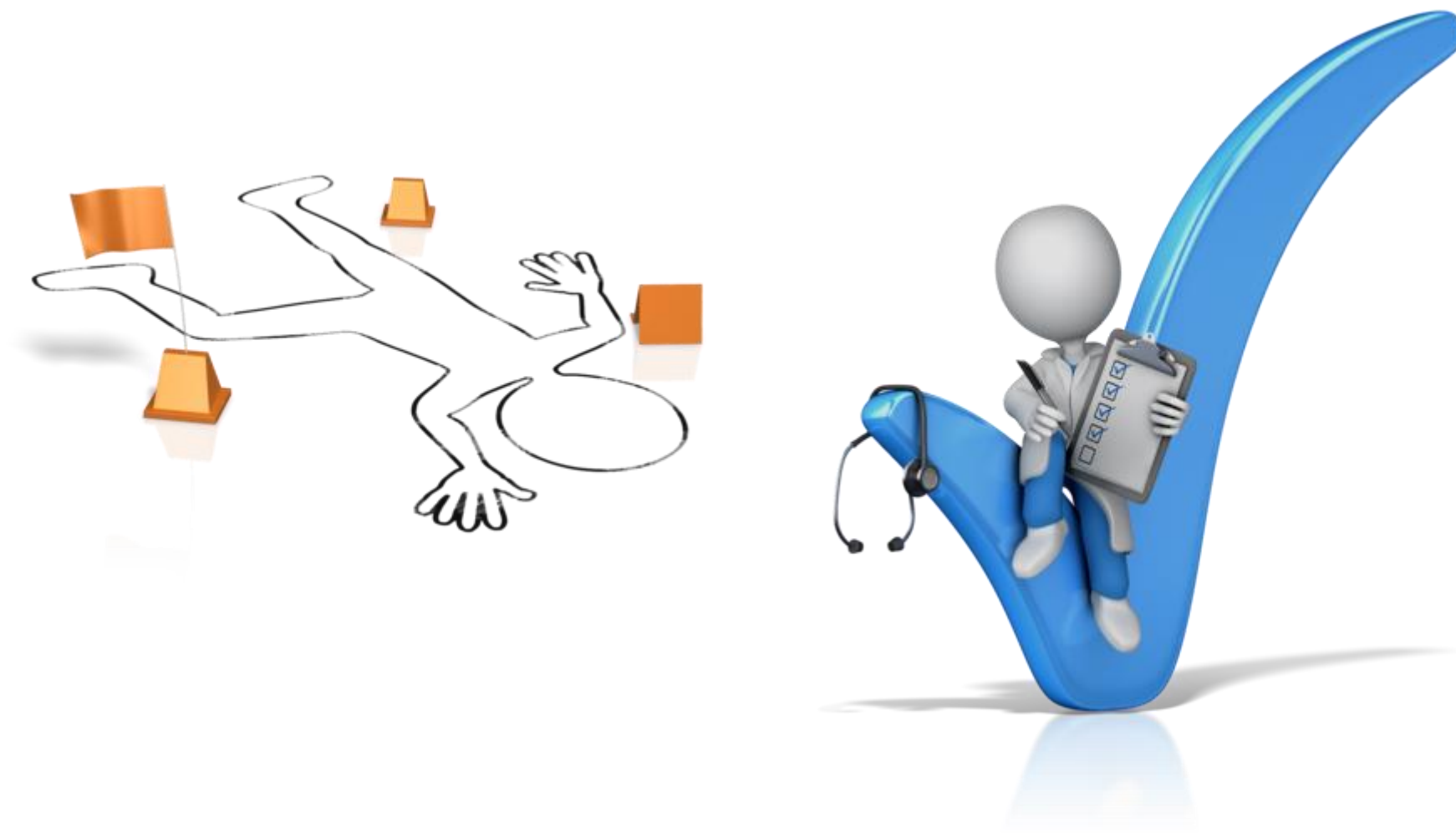


Do obowiązków w zakresie zwalczania pożarów należy:

- uruchomienie systemów alarmowych,
- poinformowanie odpowiednich służb o zaistnieniu pożaru,
- uruchomienie systemów gaśniczych,
- obsługa ręcznego sprzętu gaśniczego.



WYPADKI PRZY PRACY I CHOROBY ZAWODOWE ORAZ ZWIĄZANE Z NIMI ŚWIADCZENIA

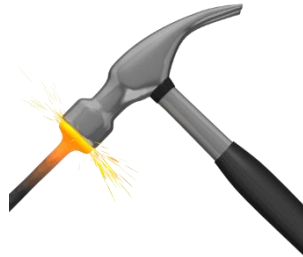


DEFINICJA WYPADKU PRZY PRACY

ABY ZDARZENIE, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK, MOGŁO BYĆ ZAKWALIFIKOWANE JAKO WYPADEK PRZY PRACY, WSZYSTKIE PONIŻSZE ELEMENTY MUSZĄ WYSTĄPIĆ JEDNOCZEŚNIE



Zdarzenie nagłe



Wywołane przyczyną
zewnętrzną



Które nastąpiło w
związku z pracą



Powodujące uraz
lub śmierć

KWALIFIKACJA WYPADKÓW



KWALIFIKACJA WYPADKÓW

INDYWIDUALNE - LEKKIE

Wypadek lekki przy pracy to taki, który wyklucza ciężki i śmiertelny wypadek.



KWALIFIKACJA WYPADKÓW

WYPADKI CIĘŻKIE

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 **zespecenia lub zniekształcenie ciała**.



KWALIFIKACJA WYPADKÓW

WYPADEK ZBIOROWY

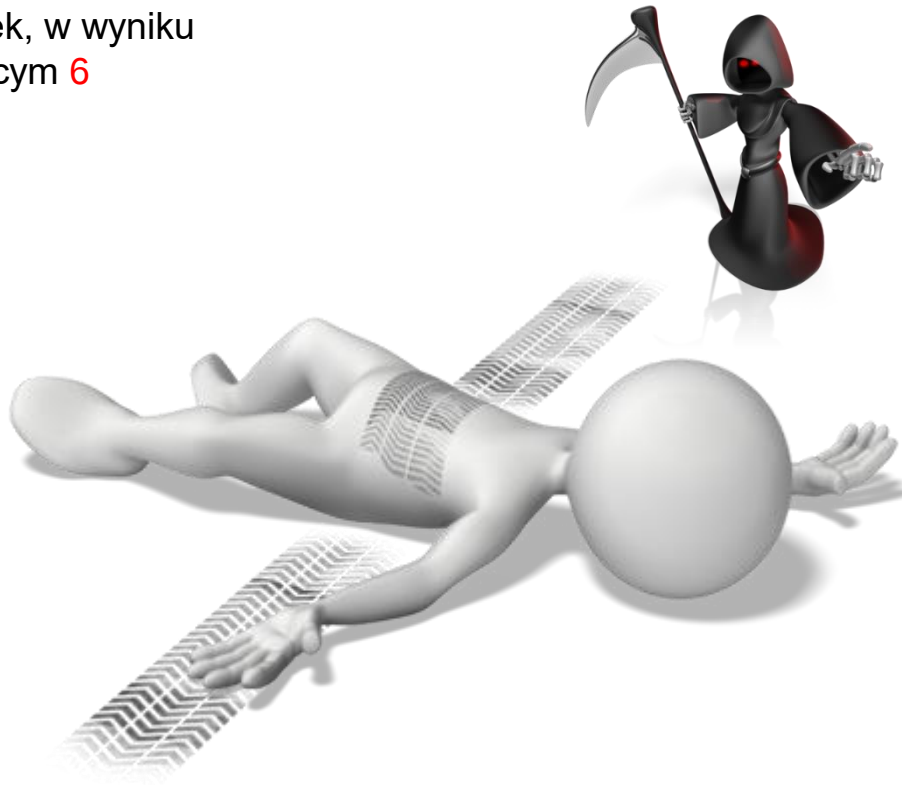
Za **zbiorowy wypadek** przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy **co najmniej dwie osoby**.



KWALIFIKACJA WYPADKÓW

WYPADEK ŚMIERTELNY

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



WYPADEK NA RÓWNI Z WYPADKIEM PRZY PRACY

Wypadki zrównane z wypadkami przy pracy to wypadki zaistniałe:

- W czasie **podróży służbowej** (DELEGACJI) w okolicznościach innych niż w przypadkach „zwykłych” wypadków przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań.
- Podczas **szkolenia**.
- Przy wykonywaniu **zadań zleconych** przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.



WYPADEK W DRODZE „DO” I „Z” PRACY

Wypadek w drodze do pracy i z pracy to zdarzenie:

- nagłe,
- wywołane przyczyną zewnętrzną,
- które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana.

Wypadkiem w drodze do pracy i z pracy jest także wypadek:

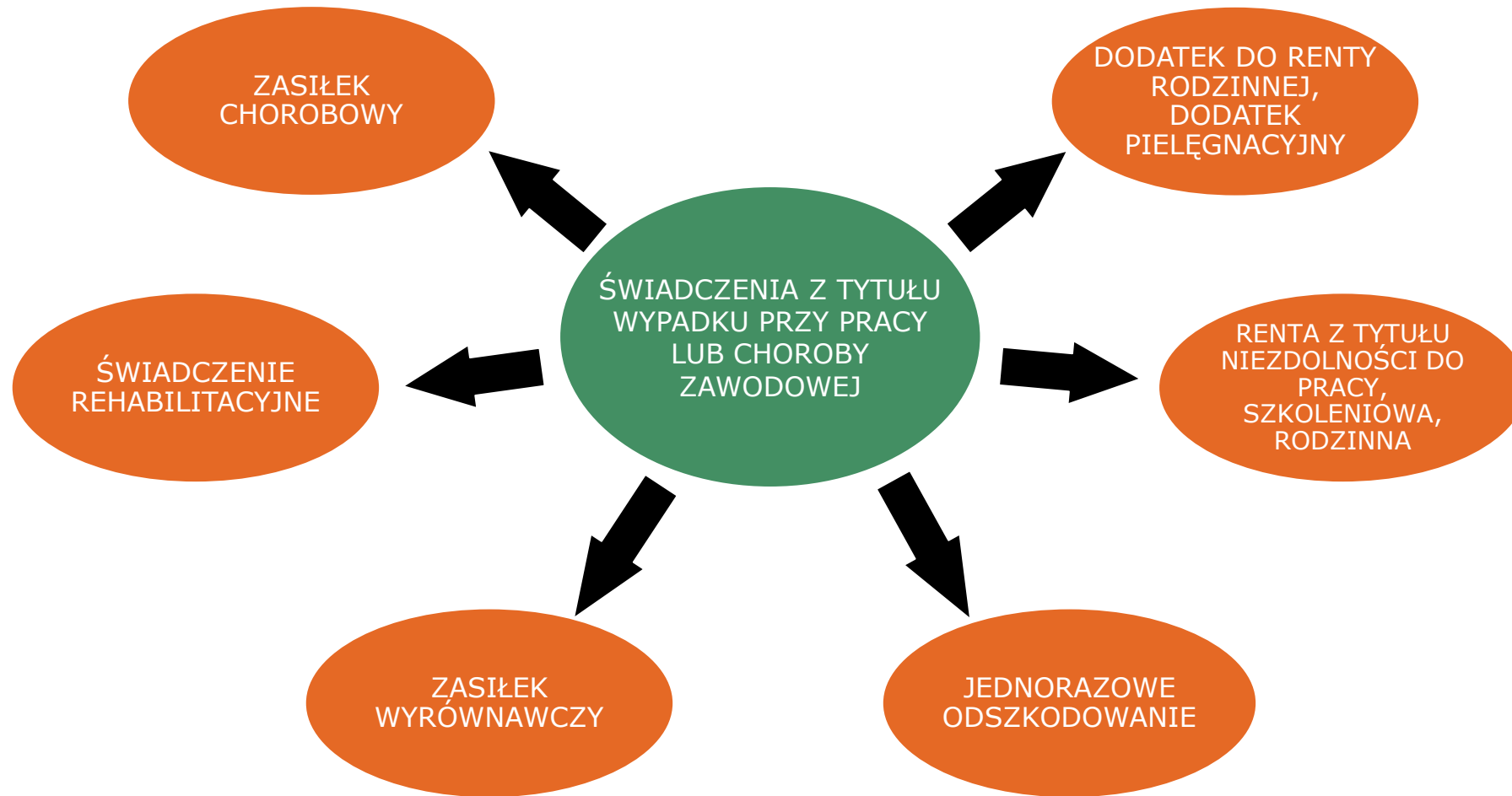
- w czasie przerwy w drodze do lub z miejsca zatrudnienia, która była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także gdy droga nie będąc najkrótszą, była ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.

Drogą do pracy i z pracy jest droga „do” i „z”:

- miejsca innego zatrudnienia,
- miejsca zwykłego spożywania posiłków,
- miejsca odbywania nauki zawodu lub studiów.



ŚWIADCZENIA WYPADKOWE



ZASIŁEK CHOROBY

Zasiłek chorobowy z tytułu niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy wynosi **100%** podstawy wymiaru. Podstawę wymiaru zasiłku stanowi kwota będąca podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe.



ZASIŁEK CHOROBY

ZASIŁEK CHOROBY PRZYSŁUGUJE

pracownikowi, którego niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,

niezależnie od okresu podlegania ubezpieczeniu wypadkowemu, tzn. nie jest wymagany tzw. okres wyczekiwania (art. 8 ustawy),

od pierwszego dnia niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy, chyba że pracownik na podstawie odrębnych przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia, uposażenia, stypendium lub innego świadczenia przysługującego za czas niezdolności do pracy.



ŚWIADCZENIE REHABILITACYJNE

ŚWIADCZENIE REHABILITACYJNE PRZYSŁUGUJE

Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego przysługuje pracownikowi, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest **nadal niezdolny do pracy**, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokuje odzyskanie zdolności do pracy.

Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego przysługuje w wysokości **100%** podstawy wymiaru, przez okres niezbędny do przywrócenia zdolności do pracy, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy.

Nie przysługuje ono za okres niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy, za które pracownik na podstawie odrębnych przepisów **zachowuje prawo do wynagrodzenia**, uposażenia, stypendium lub innego świadczenia przysługującego za czas niezdolności do pracy.



ODSZKODOWANIE JEDNORAZOWE

Pracownikowi, który w skutek wypadku przy pracy doznał **stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu**, przysługuje **jednorazowe odszkodowanie**.

Za **długotrwały uszczerbek na zdrowiu** uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu na okres przekraczający 6 miesięcy, mogące ulec poprawie. Oceny stopnia uszczerbku na zdrowiu oraz jego związku z wypadkiem przy pracy dokonuje się po zakończeniu leczenia i rehabilitacji.

Za **stały uszczerbek na zdrowiu** uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu nie rokujące poprawy.



ŚWIADCZENIA RENTOWE

Renta z tytułu niezdolności do pracy

przysługuje poszkodowanemu, który **stał się niezdolny** do pracy wskutek wypadku przy pracy.

Renta z ubezpieczenia wypadkowego

przysługuje niezależnie od długości okresu ubezpieczenia wypadkowego oraz bez względu na datę powstania niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy.



ŚWIADCZENIA RENTOWE

Renta szkoleniowa przysługuje pracownikowi, w stosunku do którego orzeczono **celowość przekwalifikowania** zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie spowodowaną wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową.



ŚWIADCZENIA RENTOWE

Renta rodzinna z ubezpieczenia wypadkowego przysługuje uprawnionym **członkom rodziny pracownika**, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, jak również w razie śmierci wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej rencisty uprawnionego do renty z tytułu niezdolności do pracy.



ŚWIADCZENIA

Świadczenia wypadkowe nie przysługują pracownikowi, jeżeli wyłączną przyczyną wypadku przy pracy było naruszenie przez niego przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa.

Umyślność oznacza, że poszkodowany Naruszając przepisy o ochronie życia i zdrowia, chciał je naruszyć, bądź przewidując możliwość ich naruszenia, godził się na

Rażące niedbalstwo oznacza, że działania poszkodowanego naruszają przepisy o ochronie zdrowia i życia, chociaż mógł i powinien on przewidzieć grożące niebezpieczeństwo przy zachowaniu minimalnej staranności wymaganej od przeciętnego człowieka.



POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU OBOWIĄZEK POSZKODOWANEGO

Pracownik, który uległ wypadkowi, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o wypadku swojego przełożonego. Oczywiście jest to możliwe tylko wtedy, gdy stan zdrowia pracownika na to pozwala.

Postępowanie powypadkowe prowadzone jest z urzędu, tzn. poszkodowany pracownik nie musi składać nigdzie wniosku o ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.



POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU OBOWIĄZEK POSZKODOWANEGO

**ŚWIADEK
WYPADKU
MUSI**

**UDZIELIĆ POMOCY
POSZKODOWANEMU**



**NIEZWŁOCZNIE
POINFORMOWAĆ
PRZEŁOŻONEGO**

**ZABEZPIECZYĆ
MIEJSCE WYPADKU**



USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

- podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym
- zapewnić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. (podstawa prawna: art. 234 § 1 Kodeksu pracy).



USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU

Dla ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku, pracodawca powołuje **zespół powypadkowy**.

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany **przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku**.

Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.



USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU

Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.



USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o wypadku:

- śmiertelnym,
- ciężkim,
- zbiorowym,
- oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy (podstawa prawna: art. 234 § 2 Kodeksu pracy).



CHOROBY ZAWODOWE

Art. 235¹ KP – 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”.

Wykaz chorób zawodowych znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1367)

CHOROBY ZAWODOWE - POSTĘPOWANIE

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

- 1) Pracodawca zatrudniający pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową,
- 2) Lekarz, który podczas wykonywania zawodu stwierdza podejrzenie choroby zawodowej u pracownika.

Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej może również dokonać:

- 1) Pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną,
- 2) Lekarz dentysta, który podczas wykonywania zawodu powziął takie podejrzenie u pacjenta – kieruje na badania w celu orzeczenia choroby zawodowej albo o braku podstaw do rozpoznania.

CHOROBY ZAWODOWE - POSTĘPOWANIE

Podejrzanie choroby zawodowej zgłasza się na odpowiednim formularzu właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu lub właściwemu inspektorowi pracy, których właściwość ustala się według miejsca, w którym praca jest lub była wykonywana przez pracownika, lub według krajowej siedziby pracodawcy w przypadku, gdy dokumentacja dotycząca narażenia zawodowego jest gromadzona w tej siedzibie.

W przypadku choroby zawodowej o ostrym przebiegu lub podejrzenia, że choroba zawodowa była przyczyną śmierci pracownika zgłoszenia dokonuje się dodatkowo w formie telefonicznej.



Dziękuję za uwagę

Robert Pożarski