

Stanisław Staszewski

Dostosuj swój zakład do obowiązującego prawa pracy

Lista kontrolna z komentarzem, materiał pomocniczy dla pracodawców

Warszawa 2015

Lista kontrolna z komentarzem
Stanisław Staszewski

Opracowanie redakcyjne
Zbigniew Kowalczyk,
Elżbieta Słabosz

Redakcja techniczna i opracowanie graficzne
Jan Klimczak

Projekt okładki
Dorota Zając

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy 2015

Wydanie III uzupełnione dodruk 10020/04/00

Państwowa Inspekcja Pracy
Główny Inspektorat Pracy
Departament Prewencji i Promocji

www.pip.gov.pl

Wstęp

Szanowny Czytelniku,

Zacząłeś działalność gospodarczą? Twój zakład działa już kilka lat na rynku? Chciałbyś sprawdzić, czy przedsiębiorstwo odpowiada standardom bezpieczeństwa pracy, czy jest zorganizowane zgodnie z obowiązującym prawem? A może poszukujesz wiedzy, która pozwoli Ci wprowadzić nowe rozwiązania, wyeliminować istniejące zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników, prowadzić zakład wzorcowy pod względem warunków pracy, który będzie przykładem dla innych, będzie silny „dobrą marką”, zadowolaniem pracowników, a co za tym idzie wynikiem finansowym?

Dobrze trafiłeś, ten poradnik przygotowany jest właśnie dla Ciebie. Do Twoich rąk trafiło wydawnictwo zawierające zbiór uporządkowanych, pogrupowanych problemowo pytań. Odpowiedź na nie pozwoli na weryfikację stanu faktycznego w Twojej firmie, identyfikację występujących zagrożeń i nieprawidłowości oraz podjęcie decyzji dotyczących niezbędnych zmian. Uzupełnieniem listy pytań są praktyczne wskazówki i komentarze oparte na przepisach prawa pracy. Publikacja przygotowana została na podstawie wiedzy zdobytej podczas wieloletniej praktyki inspektorskiej.

Poradnik będzie pomocą w rozpoczęciu działań na rzecz dostosowania Twojego zakładu do obowiązującego prawa pracy, w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie stanowi jednak wyczerpującego kompendium wiedzy z tego zakresu. Przy większości zagadnień pojawiają się odnośniki do odpowiednich aktów prawnych. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych skorzystać możesz z porady pracowników Państwowej Inspekcji Pracy – adresy i telefony okręgowych inspektoratów pracy można znaleźć na stronie internetowej www.pip.gov.pl

Jak korzystać z listy kontrolnej z komentarzem?

W celu dokonania samokontroli, na postawione w liście pytania udziel odpowiedzi **Tak** lub **Nie**. Jeśli na pytanie odpowiedziałeś **Tak** – oznacza to, że spełnione zostały wymagania określone w przepisach, przechodzisz do następnego pytania. Jeśli odpowiedziałeś **Nie** – musisz przejść do komentarza, zapoznać się z nim i podjąć działania korygujące, by doprowadzić do stanu zgodnego z obowiązującym prawem. Pod każdym pytaniem jest informacja o terminie realizacji działań naprawczych – **umożliwia to stworzenie harmonogramu niezbędnych prac w zakładzie**. Pytania w kolorze czarnym kierujemy do właścicieli mikrozakładów (do 9 zatrudnionych). Do kierownictwa małych firm kierujemy pytania w kolorze czarnym umieszczone na niebieskim tle.

Zdobądź Dyplom Państwowej Inspekcji Pracy

Poradnik jest również podstawowym narzędziem dla mikroprzedsiębiorców (zatrudniających do 9 osób), którzy podjęli w swoich zakładach realizację programu prewencyjnego we współpracy z PIP. Uczestnicy, po bezpłatnym szkoleniu przeprowadzonym przez ekspertów inspekcji pracy, identyfikują przy pomocy listy kontrolnej występujące w zakładzie problemy i nieprawidłowości. Przez cały czas trwania programu mogą skorzystać z pomocy doradcy – inspektora pracy. Wyeliminowanie nieprawidłowości udokumentowane zostaje przyznaniem Dyplomu Państwowej Inspekcji Pracy. Jeśli chcesz wziąć udział w programie, zgłoś się do okręgowego inspektoratu pracy telefonicznie lub osobiście.

Lista kontrolna

- ↓ jeśli pozytywnie odpowiedziałeś na pytanie, przejdź do następnego;
 → jeśli odpowiedziałeś „Nie”, sięgnij do komentarza i sprawdź, co musisz zrobić;

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
I. INFORMACJE OGÓLNE				
1.	Czy zakład prowadzi na bieżąco rejestr wypadków przy pracy?	↓	→	Komentarz strona 13
2.	Czy wykonałeś wcześniej wydane decyzje inspektora pracy?	↓	→	Komentarz strona 13
3.	Czy zrealizowałeś wcześniej wydane wnioski inspektora pracy?	↓	→	Komentarz strona 13
II. STOSUNEK PRACY				
1.	Czy udzieliłeś pracownikowi pisemnej informacji o niektórych warunkach zatrudnienia, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę (art. 29 § 3 Kp)?	↓	→	Komentarz strona 14
2.	Czy potwierdziłeś pracownikom na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, rodzaj umowy o pracę i jej warunki?	↓	→	Komentarz strona 14
3.	Czy umowy o pracę są sporządzane prawidłowo?	↓	→	Komentarz strona 14
4.	Czy charakter świadczonej przez pracownika pracy jest zgodny z rodzajem umowy?	↓	→	Komentarz strona 15
5.	Czy przestrzegasz przepisów dotyczących rozwiązywania umów o pracę za wypowiedzeniem?	↓	→	Komentarz strona 15
6.	Czy przestrzegasz przepisów dotyczących rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia?	↓	→	Komentarz strona 17
7.	Czy wydałeś pracownikom świadectwa pracy?	↓	→	Komentarz strona 18
8.	Czy treść świadectwa pracy jest prawidłowa?	↓	→	Komentarz strona 18
9.	Czy udostępniłeś pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu?	↓	→	Komentarz strona 18
10.	Czy prowadzisz akta osobowe pracowników?	↓	→	Komentarz strona 20
III. WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA				
1.	Czy wypłacasz pracownikom wynagrodzenie za pracę?	↓	→	Komentarz strona 20
2.	Czy wynagrodzenie za pracę wypłacasz w wysokości co najmniej równej aktualnie obowiązującej kwocie minimalnego wynagrodzenia?	↓	→	Komentarz strona 20

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
3.	Czy wynagrodzenie wypłacasz terminowo?	↓	→	Komentarz strona 21
4.	Czy wypłacasz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w prawidłowej wysokości?	↓	→	Komentarz strona 21
5.	Czy wypłacasz dodatek za pracę w porze nocnej?	↓	→	Komentarz strona 22
6.	Czy wypłacane jest wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy?	↓	→	Komentarz strona 22
7.	Czy wypłacane jest wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy w należnej wysokości?	↓	→	Komentarz strona 22
8.	Czy wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?	↓	→	Komentarz strona 22
9.	Czy wypłacane jest świadczenie urlopowe?	↓	→	Komentarz strona 23
10.	Czy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego?	↓	→	Komentarz strona 23
11.	Czy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej?	↓	→	Komentarz strona 24
12.	Czy prowadzisz imienne karty wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą?	↓	→	Komentarz strona 24
IV. REGULAMIN PRACY				
1.	Czy ustaliłeś regulamin pracy?	↓	→	Komentarz strona 24
2.	Czy prawidłowo opracowałeś regulamin pracy?	↓	→	Komentarz strona 25
V. CZAS PRACY				
1.	Czy przestrzegasz normy czasu pracy pracowników w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym?	↓	→	Komentarz strona 26
2.	Czy sporządziłeś rozkład czasu pracy dla pracowników?	↓	→	Komentarz strona 27
3.	Czy prowadzisz ewidencję czasu pracy?	↓	→	Komentarz strona 28
4.	Czy w razie zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych nie jest przekraczany przeciętny tygodniowy czas pracy z godzinami nadliczbowymi?	↓	→	Komentarz strona 29
5.	Czy w Twoim zakładzie przestrzega się dopuszczalnych limitów pracy w godzinach nadliczbowych w roku kalendarzowym?	↓	→	Komentarz strona 29
6.	Czy pracę w niedziele lub święta rekompensujesz udzielaniem pracownikom innego dnia wolnego lub wypłatą dodatkowego wynagrodzenia?	↓	→	Komentarz strona 30

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
VI. URLOPY PRACOWNICZE				
1.	Czy prawidłowo ustaliłeś wymiar urlopu wypoczynkowego w pierwszym oraz w kolejnym roku pracy pracowników?	↓	→	Komentarz strona 31
2.	Czy prawidłowo ustaliłeś prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego?	↓	→	Komentarz strona 33
3.	Czy udzieliłeś urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo?	↓	→	Komentarz strona 33
4.	Czy opracowałeś plan urlopów?	↓	→	Komentarz strona 33
5.	Czy w prawidłowy sposób udzieliłeś urlopu wypoczynkowego?	↓	→	Komentarz strona 34
6.	Czy w prawidłowy sposób ustaliłeś wymiar urlopu proporcjonalnego, w przypadku rozwiązania stosunku pracy w roku kalendarzowym?	↓	→	Komentarz strona 34
	A) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu macierzyńskiego?	↓	→	Komentarz strona 35
	B) Czy przestrzegasz przepisów dotyczących udzielania dodatkowego urlopu macierzyńskiego?	↓	→	Komentarz strona 36
	C) Czy przestrzegasz prawa przy udzielaniu urlopu rodzicielskiego?	↓	→	Komentarz strona 37
	D) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu ojcowskiego?	↓	→	Komentarz strona 37
	E) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego?	↓	→	Komentarz strona 37
	F) Czy zgodnie z prawem udzieliłeś dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego?	↓	→	Komentarz strona 38
	G) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu wychowawczego?	↓	→	Komentarz strona 39
VII. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH				
1.	Czy utworzyłeś zakładowy fundusz świadczeń socjalnych?	↓	→	Komentarz strona 40
2.	Czy terminowo przekazujesz odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych?	↓	→	Komentarz strona 40
3.	Czy ustalono regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?	↓	→	Komentarz strona 40
VIII. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO				
1.	Czy dokonałeś oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy? (Ocena ryzyka w podziale na pięć etapów, omówiona zastała na stronie 71.)	↓	→	Komentarz strona 41 → KROK 1 Jak zbierać informacje, jakie informacje są Ci niezbędne?

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
				<p>→ KROK 2 Jak identyfikować zagrożenia?</p> <p>→ KROK 3 Jak ocenić ryzyko zawodowe?</p> <p>→ KROK 4 Jak zaplanować działania ograniczające lub eliminujące ryzyko zawodowe?</p> <p>→ KROK 5 Jak udokumentować ocenę ryzyka?</p>
2.	Czy poinformowałeś pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą?	↓	→	Komentarz strona 42
3.	Czy w zakładzie prowadzisz rejestr wypadków przy pracy?	↓	→	Komentarz strona 42
IX. BADANIA LEKARSKIE				
1.	Czy poddałeś pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim?	↓	→	Komentarz strona 42
X. SZKOLENIA BHP				
1.	Czy poddałeś pracowników szkoleniom bhp?	↓	→	Komentarz strona 44
2.	Czy Ty sam odbyłeś szkolenie bhp dla pracodawców?	↓	→	Komentarz strona 46
XI. DODATKOWE KWALIFIKACJE				
1.	Czy pracownicy posiadają wymagane dodatkowe uprawnienia kwalifikacyjne?	↓	→	Komentarz strona 46
XII. CZYNNIKI SZKODLIWE, NIEBEZPIECZNE I UCIAŻLIWE				
1.	Czy dokonałeś rozpoznania procesów technologicznych i występujących w nich czynników szkodliwych dla zdrowia?	↓	→	Komentarz strona 47
2.	Czy przeprowadziłeś badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy?	↓	→	Komentarz strona 47
3.	Czy występujące w zakładzie czynniki szkodliwe dla zdrowia mieszczą się w granicach dopuszczalnych?	↓	→	Komentarz strona 47
4.	Czy dostarczyłeś pracownikom odpowiednie środki ochrony indywidualnej?	↓	→	Komentarz strona 48

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
5.	Czy pracownicy stosują środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem?	↓	→	Komentarz strona 48
6.	Czy stosowane w zakładzie środki ochrony indywidualnej spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności?	↓	→	Komentarz strona 48
7.	Czy w zakładzie przestrzegane są przepisy dotyczące odzieży i obuwia roboczego?	↓	→	Komentarz strona 49
XIII. OBIEKTY I POMIESZCZENIA PRACY				
1.	Czy obiekty i pomieszczenia pracy spełniają wymagania pod względem wysokości, powierzchni i kubatury w zależności od stosowanej technologii, rodzaju prac, liczby pracowników i czasu ich przebywania w pomieszczeniach pracy?	↓	→	Komentarz strona 49
2.	Czy obiekty i pomieszczenia pracy utrzymujesz we właściwym stanie technicznym?	↓	→	Komentarz strona 51
3.	Czy obiekty i pomieszczenia pracy przystosowałeś dla osób niepełnosprawnych?	↓	→	Komentarz strona 51
XIV. OŚWIETLENIE, OGRZEWANIE, WENTYLACJA				
1.	Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś oświetlenie dzienne zgodnie z przepisami bhp?	↓	→	Komentarz strona 52
2.	Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś oświetlenie elektryczne zgodnie z przepisami bhp?	↓	→	Komentarz strona 53
3.	Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś temperaturę zgodnie z przepisami bhp?	↓	→	Komentarz strona 53
4.	Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś wymianę powietrza?	↓	→	Komentarz strona 53
XV. STANOWISKA I PROCESY PRACY				
1.	Czy opracowałeś i udostępniłeś do stałego korzystania instrukcje bhp dotyczące stosowanych procesów technologicznych?	↓	→	Komentarz strona 54
2.	Czy opracowałeś w zakładzie wykaz prac szczególnie niebezpiecznych?	↓	→	Komentarz strona 54
3.	Czy określiłeś szczegółowe wymagania bhp przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych?	↓	→	Komentarz strona 55
4.	Czy ustaliłeś w zakładzie wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej?	↓	→	Komentarz strona 55
5.	Czy zapewniłeś zgodne z przepisami dojścia do stanowisk pracy?	↓	→	Komentarz strona 56
6.	Czy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku zapewniłeś wolną powierzchnię i przestrzeń dostosowaną do rodzaju wykonywanych czynności?	↓	→	Komentarz strona 56

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
7.	Czy stanowiska pracy wyposażyleś zgodnie z przepisami bhp z uwzględnieniem ich specyfiki technicznej i technologicznej?	↓	→	Komentarz strona 56
8.	Czy stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe są zorganizowane zgodnie z wymaganiami przepisów bhp?	↓	→	Komentarz strona 57
XVI. MASZYNY I URZĄDZENIA TECHNICZNE				
1.	Czy maszyny i urządzenia mają odpowiednie urządzenia ochronne?	↓	→	Komentarz strona 58
2.	Czy maszyny i urządzenia mają odpowiednie urządzenia sterownicze?	↓	→	Komentarz strona 59
3.	Czy maszyny i urządzenia są w odpowiednim stanie technicznym?	↓	→	Komentarz strona 59
4.	Czy maszyny i urządzenia posiadają opracowaną w języku polskim dokumentację techniczno-eksploatacyjną dotyczącą ich obsługi?	↓	→	Komentarz strona 59
5.	Czy maszyny i urządzenia spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności?	↓	→	Komentarz strona 60
XVII. URZĄDZENIA I INSTALACJE ENERGETYCZNE				
1.	Czy instalacje i urządzenia elektryczne mają ochronę przed porażeniem i przed dotykiem bezpośrednim?	↓	→	Komentarz strona 60
2.	Czy skuteczność ochrony przeciwporażeniowej w Twoim zakładzie, przed dotykiem bezpośrednim została potwierdzona pomiarami?	↓	→	Komentarz strona 61
3.	Czy instalacje i urządzenia elektryczne mają ochronę przed porażeniem – przed dotykiem pośrednim?	↓	→	Komentarz strona 62
4.	Czy skuteczność ochrony przeciwporażeniowej przed dotykiem pośrednim potwierdziłeś pomiarami?	↓	→	Komentarz strona 62
5.	Czy instalacje i urządzenia energetyczne w Twoim zakładzie są właściwie eksploatowane?	↓	→	Komentarz strona 63
XVIII. TRANSPORT				
1.	Czy przy ręcznych pracach transportowych przestrzegane są normy przemieszczania przedmiotów, ładunków lub materiałów?	↓	→	Komentarz strona 64
2.	Czy drogi komunikacyjne dostosowałeś do środków transportu wewnętrznego oraz przewożonego ładunku?	↓	→	Komentarz strona 65
3.	Czy drogi, przejścia komunikacyjne i rampy utrzymujesz we właściwym stanie technicznym?	↓	→	Komentarz strona 65

Lp.	Pytania dotyczące badanego zagadnienia Pytania w kolorze niebieskim skierowane są dodatkowo do pracodawców zatrudniających 10-49 pracowników	Odpowiedzi		Co powinno się wykonać?
		Tak	Nie	
4.	Czy zapewniłeś odpowiedni stan techniczny środków transportu zakładowego?	↓	→	Komentarz strona 66
XIX. MAGAZYNOWANIE I SKŁADOWANIE				
1.	Czy substancje i preparaty chemiczne, stosowane w Twoim zakładzie są oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację i określenie ich właściwości?	↓	→	Komentarz strona 66
2.	Czy magazyny i składy przystosowałeś do rodzaju składowanych materiałów?	↓	→	Komentarz strona 67
3.	Czy materiały właściwie składowujesz lub / i magazynujesz?	↓	→	Komentarz strona 67
XX. POMIESZCZENIA HIGIENICZNO-SANITARNE				
1.	Czy zapewniłeś pracownikom pomieszczenia higieniczno-sanitarne zgodnie z przepisami bhp?	↓	→	Komentarz strona 68
2.	Czy pomieszczenia higieniczno-sanitarne są właściwe i dostatecznie wyposażone?	↓	→	Komentarz strona 69
XXI. NADZÓR I KONTROLA STANU BHP				
1.	Jeżeli wykonujesz zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, czy odbyłeś szkolenie niezbędne do wykonywania zadań tej służby?	↓	→	Komentarz strona 70
2.	Czy służba bhp wywiązuje się z nałożonych zadań?	↓	→	Komentarz strona 70
3.	Czy konsultujesz z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy?	↓	→	Komentarz strona 71

Komentarz do listy kontrolnej



Jeśli pozytywnie odpowiedziałeś na pytanie, przejdź do następnego.



Jeśli odpowiedziałeś „nie”, sięgnij do komentarza i sprawdź, co musisz zrobić.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Czy zakład prowadzi na bieżąco rejestr wypadków przy pracy?

Tak



Nie



Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.

Rejestr wypadków przy pracy zawiera:

- 1) imię i nazwisko poszkodowanego;
- 2) miejsce i datę wypadku;
- 3) informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego;
- 4) datę sporządzenia protokołu powypadkowego;
- 5) stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy;
- 6) datę przekazania do ZUS wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy;
- 7) liczbę dni niezdolności do pracy;
- 8) inne informacje, niebędące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne.

art. 234 §3 [1], § 16 [2]

2. Czy wykonałeś wcześniej wydane decyzje inspektora pracy?

Tak



Nie



Masz obowiązek wykonać decyzje wydawane przez organy nadzoru nad warunkami pracy. Pamiętaj, że jeśli odwiedzi Cię inspektor pracy, to kontrolę rozpocznie od sprawdzenia realizacji wcześniej wydanych decyzji. Upewnij się więc, czy zostały wykonane. Jeśli byłeś kontrolowany, sięgnij do dokumentu NAKAZ, zobacz, czego dotyczyły wydane decyzje, czy upłynęły już terminy ich wykonania, a jeżeli tak – poinformuj PIP o wykonaniu decyzji.

art. 207 § 2 pkt 3 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: nie później niż z upływem terminu wykonania określonego w nakazie.

3. Czy zrealizowałeś wcześniej wydane wnioski inspektora pracy?

Tak



Nie



Inspektorzy pracy w trakcie kontroli mają obowiązek skontrolowania wcześniej wydanych wniosków. Jeśli byłeś już kontrolowany, sięgnij do dokumentu WYSTĄPIENIE, zobacz, czego dotyczyły wnioski. Jeżeli wnioski zostały wykonane – poinformuj inspektora pracy o ich realizacji.

art. 207 § 2 pkt 3 [1]

Termin realizacji zgodny z podanym w wystąpieniu, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania.

II. STOSUNEK PRACY

1. Czy udzieliłeś pracownikom pisemnej informacji o niektórych warunkach zatrudnienia?

Tak Nie

↓ →

Warunek pisemnej umowy o pracę podyktowany jest ochroną interesów pracowniczych. Masz obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- długości okresu wypowiedzenia umowy.

Jeśli zatrudniasz do 20 pracowników, nie masz obowiązku ustalenia regulaminu pracy, musisz poinformować pracowników o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

art. 29 § 3 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.

Jeśli zatrudniasz powyżej 20 pracowników, opracuj regulamin pracy oraz w formie pisemnej informacji dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Czy potwierdziłeś pracownikom na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, rodzaj umowy o pracę i jej warunki?

Tak Nie

↓ →

Sprawdź w aktach osobowych, czy wszystkim pracownikom potwierdziłeś na piśmie rodzaj umowy i jej warunki. Jeżeli nie zawarłeś umowy o pracę na piśmie, to pamiętaj, że musisz to zrobić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika. Należy potwierdzić ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

W szczególności określ:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

art. 29 § 1 i 2 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Czy umowy są sporządzane prawidłowo?

Sprawdź, czy zawarte umowy o pracę zawierają wymagane elementy.

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Przyjrzyj się, czy zapisałeś w nich: strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia oraz warunki pracy i płacy.

Umowa o pracę może być zawarta:

- na czas nieokreślony,
- na czas określony,
- na czas wykonywania określonej pracy.

Każda z tych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, możesz w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Jeżeli w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony przedłużysz okres jej trwania, tzn. przedłużysz umowę aneksem, to w świetle przepisów prawa jest to kolejna umowa o pracę na czas określony.

art. 25 § 1 i 2, art. 25¹ § 2, art. 29 § 1 i 2 [1]

Umowa musi być zawarta na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

4. Czy charakter świadczonej przez pracowników pracy jest zgodny z rodzajem umowy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Jeśli zatrudniasz pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło), przyjrzyj się, czy pracownicy ci wykonują pracę pod Twoim kierownictwem lub pod kierownictwem osoby działającej w Twoim imieniu, na Twoje ryzyko gospodarcze, wg ustalonego przez Ciebie rozkładu czasu i w określonym miejscu, czy ustaliłeś im wynagrodzenie za pracę w formie godzinowej lub miesięcznej. Jeśli tak, to bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy, zatrudnienie w tych warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy.

art. 22 § 1 i § 1¹ [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

5. Czy przestrzegasz przepisów dotyczących rozwiązywania umów o pracę za wypowiedzeniem?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Każda ze stron stosunku pracy może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na okres próbny i na czas nieokreślony z upływem okresu wypowiedzenia.

Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć wcześniejsze rozwiązanie umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony (na tzw. zastępstwo – art. 25 § 1 kp) wynosi 3 dni robocze.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony zależy od okresu zatrudnienia u Ciebie pracownika i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

■ 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,

■ 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata. Do okresu zatrudnienia wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, możesz ustalić w umowie o pracę, że wówczas okres wypowiedzenia będzie wynosił 1 miesiąc (jeśli zatrudniony był krócej niż 6 miesięcy), a w przypadku jeśli okres zatrudnienia był co najmniej 6 miesięczny, to okres wypowiedzenia możesz przedłużyć do 3 miesięcy.

Ty i pracownik możecie (po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę) ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy, lecz nie zmienia to trybu rozwiązania umowy o pracę.

Jeżeli wypowiedziałeś pracownikowi umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu albo z innych przyczyn nie dotyczących pracownika, to możesz, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku musisz pracownikowi wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę, dokonanego przez Ciebie, pracownik nabywa prawo do poszukiwania pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

■ 2 dni roboczych – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,

■ 3 dni roboczych – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 kp.

W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu umowa o pracę, zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, może być rozwiązana przez każdą ze stron za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia. Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki; pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać po-

Pamiętaj, że nie możesz wypowiedzieć umowy o pracę m.in.:

■ pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do nabycia prawa do emerytury, chyba że uzyskał prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,

■ w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

uczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

art. 32 – 43 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

6. Czy przestrzegasz przepisów dotyczących rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia?

Tak

Nie

Możesz rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 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,
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozwiązanie takie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Możesz też rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

- a. dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u Ciebie krócej niż 6 miesięcy,
- b. dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku – gdy pracownika zatrudniałeś co najmniej 6 miesięcy lub jeśli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,

- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w podpunktach a i b, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Rozwiązanie to nie może nastąpić:

- w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku,
- po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Pamiętaj, że pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli:

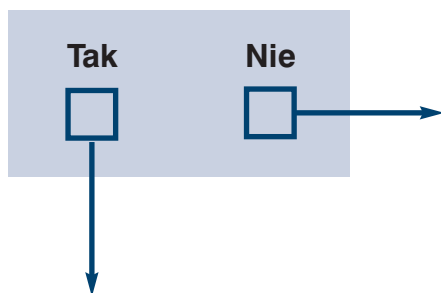
- zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a Ty nie przeniesiesz go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,
- dopuścisz się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika, np. nie wypłacasz (przez jakiś czas) wynagrodzenia.

art. 52, 53 i 55 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

7. Czy wydałeś pracownikom świadectwa pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Zajrzyj do akt osobowych pracowników, z którymi rozwiązałeś umowy o pracę. Sprawdź, czy wydałeś im świadectwa pracy w dniu, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie było możliwe, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy masz obowiązek przesłać świadectwo pracy pracownikowi (lub osobie upoważnionej) za pośrednictwem poczty albo doręczyć go w inny sposób.

Jeżeli jednak pracownik w dalszym ciągu jest u Ciebie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny, umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy (bez przerw pomiędzy nimi), to zgodnie z prawem będzie, jeżeli wydasz mu jedno świadectwo pracy (za zakończone okresy zatrudnienia w czasie 24 miesięcy, które liczysz od zawarcia pierwszej umowy). Jeżeli ostatnia umowa będzie kończyła się po upływie (sumarycznego okresu) 24 miesięcy wówczas świadectwo pracy wydasz w ostatnim dniu tej umowy. Na wniosek pracownika, o wydanie świadectwa pracy po każdej z tych umów (lub po kilku umowach), masz obowiązek to spełnić – wydać świadectwo pracy.

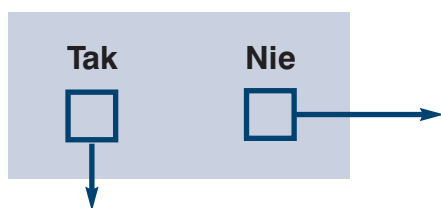
art. 97 § 1 i 2 [1] i [2]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: w dniu rozwiązania (lub wygaśnięcia) stosunku pracy.

Pamiętaj, wydania świadectwa pracy nie możesz uzależnić od uprzedniego rozliczenia się pracownika.

8. Czy treść świadectwa pracy jest prawidłowa?

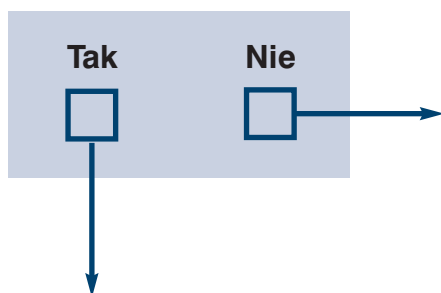
Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Aby uniknąć błędów przy sporządzaniu świadectw pracy, zajrzyj do wskazanego w wykazie literatury rozporządzenia [2] Rozporządzenie MPiPS z 15 maja 1996 roku w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy... oraz zastosuj się do wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia i instrukcji tam zawartej.

9. Czy udostępniłeś pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



W art. 18^{3a} kodeksu pracy Ustawodawca wymaga równego traktowania pracowników. W Twoim zakładzie, w formie pisemnej musisz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. W szczególności musisz poinformować o tym, że:

1. 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 etnicz-

ne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w punkcie 1.

Przejawem dyskryminowania (w rozumieniu punktu 2) jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

art. 18^{3a}-18^{3e}, art. 94¹ [1]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

10. Czy prowadzisz akta osobowe pracowników?

Tak Nie

Masz obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. W rozporządzeniu MPiPS z dn 28.05. 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika szczegółowo określono, jak ma wyglądać dokumentacja związana ze stosunkiem pracy.

art. 94 pkt 9a [1] i [6]

Akta osobowe pracowników powinny być uporządkowane poprzez: podział na części A, B i C, ułożenie chronologicznie oraz ich ponumerowanie. Część A zawiera dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, Część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

III. WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA

1. Czy wypłacasz pracownikom wynagrodzenie za pracę?

Tak Nie

Zgodnie z umową o pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia określa się w regulaminie pracy. Jeżeli zatrudniasz do 20 pracowników, informacje te podajesz do wiadomości wszystkich pracowników w informacji pisemnej nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.

art. 29 § 3, 84, 85, 104¹ [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: minimum 1 x w miesiącu.

2. Czy wynagrodzenie za pracę wypłacasz pracownikom w wysokości co najmniej równej aktualnie obowiązującej kwocie minimalnego wynagrodzenia?

Tak Nie

Wysokość minimalnego wynagrodzenia co pewien okres czasu zmienia się. Na podstawie delegacji ustawowej Prezes Rady Ministrów w obwieszczeniu podaje kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pracodawco, powinni więc śledzić wychodzące akty prawne dotyczące tej problematyki.

Termin realizacji zgodnie z przepisami Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.

3. Czy wynagrodzenie wypłacasz terminowo?

Tak Nie

↓ →

Wpłaty wynagrodzenia za pracę dokonujesz co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę masz obowiązek wypłacać raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego wysokości, lecz nie później niż do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Musisz określić miejsce i termin (konkretny dzień) wypłaty wynagrodzenia (zapewne określiłeś) w regulaminie pracy, a jeżeli zatrudniasz mniej niż 20 pracowników, informacje te musiałeś podać do wiadomości wszystkich pracowników w formie pisemnej. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie musisz wypłacić w dniu poprzedzającym.

art. 29 § 3 pkt. 2, 84, 85, 104¹ pkt 5 [1]

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

4. Czy wypłacasz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w prawidłowej wysokości?

Tak Nie

↓ →

Jeżeli zatrudniasz pracowników ponad obowiązujące normy czasu pracy lub przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ich systemu i rozkładu czasu pracy, oznacza to, że zatrudniasz ich w godzinach nadliczbowych. **Za pracę w godzinach nadliczbowych** – oprócz normalnego wynagrodzenia – **przysługuje dodatek w wysokości:**

- 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy – udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej. Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje również za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

art. 151¹ [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: po okresie rozliczeniowym.

Pamiętaj także o tym, że pracownikom:

- pracującym w porze nocnej należy wypłacać dodatek;
- przebywającym na urlopie wypoczynkowym należy się wynagrodzenie;
- za niewykorzystany urlop wypoczynkowy należy wypłacić ekwiwalent pieniężny.

5. Czy wypłacasz dodatek za pracę w porze nocnej?

Tak Nie

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21 i 7 dnia następnego. Oznacza to, że w regulaminie pracy powinieneś zapisać wybrane 8 godzin. Mogą być trzy typowe rozwiązania: 21–5, 22–6 lub 23–7. Wybór wariantu zależy od Ciebie.

Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje 20% dodatek obliczony od stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów [8]. Regulamin wynagradzania lub układ zbiorowy pracy, a także inne przepisy o wynagradzaniu, mogą przewidywać korzystniejszy dodatek.

art. 151¹ i art. 151^{7 i 8} [1] [8]

6. Czy wypłacane jest wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy?

Tak Nie

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie (tzw. wynagrodzenie urlopowe). Jego wypłata następuje nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia, jakie otrzymałby pracownik, gdyby w tym czasie pracował.

art. 172 [1]

7. Czy wypłacane jest wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy w należytą wysokość?

Tak Nie

Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

art. 172 [1]

8. Czy wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?

Tak Nie

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, jesteś obowiązany wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

art. 171 [1]

Wypłata ekwiwalentu powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pracy pracownika.

Jeśli czas trwania zawartej z pracownikiem umowy o pracę właśnie się zakończył i zamierzasz ponownie nawiązać z nim stosunek pracy (bez przerwy w zatrudnieniu), w takim przypadku, jeżeli postanowicie o wykorzystaniu urlopu w czasie trwania kolejnej umowy, nie musisz wypłacać ekwiwalentu pieniężnego.

9. Czy wypłacane jest świadczenie urlopowe?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jeżeli zatrudniasz mniej niż 20 pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty według stanu na dzień 1 stycznia danego roku) i nie jesteś jednostką organizacyjną prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie Prawo budżetowe, **nie musisz tworzyć zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** i nie masz obowiązku wypłacać pracownikom świadczeń urlopowych.

Jeżeli zatrudniasz mniej niż 20 pracowników nieobjętych układem zbiorowym pracy oraz nie jesteś zobowiązany do wydania regulaminu wynagradzania, masz obowiązek w pierwszym miesiącu danego roku kalendarzowego przekazać pracownikom informacje w tej sprawie. Przekazana informacja może nastąpić w sposób dowolny, przyjęty w Twoim zakładzie np. za pomocą tablicy ogłoszeń, pisma obiegowego.

Natomiast jeżeli zatrudniasz co najmniej 20 pracowników, ale mniej niż 20 w przeliczeniu na pełne etaty (np. 30 na 1/2 etatu), decyzję w sprawie niewypłacania świadczenia urlopowego zawierasz w:

- układzie zbiorowym pracy (jeśli pracownicy są nim objęci),
- regulaminie wynagradzania (jeśli u pracodawcy nie ma układu zbiorowego pracy), lecz kwestię tę musisz uzgodnić z organizacją związkową lub pracownikiem wybranym do reprezentowania załogi.

Wysokość świadczenia urlopowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% (a w stosunku do pracowników zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach pracy – 50%) przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. W stosunku do pracowników młodocianych wysokość świadczenia urlopowego wynosi 5% w I, 6% w II, a w III roku nauki 7% tego wynagrodzenia. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim” nie później niż do 20 lutego każdego roku. Wypłacenie przez Ciebie ekwiwalentu z tytułu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego nie rodzi prawa do świadczenia urlopowego. Świadczenie urlopowe nie jest obciążone składką na ubezpieczenie społeczne.

art. 3 ust. 3a i 3b [9]

Jeżeli podjąłeś decyzję o wypłacaniu pracownikom świadczeń urlopowych, przysługują one każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

10. Czy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego?

Możesz ustalić stanowiska, na których dopuścisz używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia robocze-

Tak Nie

↓ →

go, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie możesz tego zrobić dla stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

Jeżeli pracownicy będą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, to masz obowiązek wypłacać im ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

Art. 237⁷ § 2, 3 i 4 [1]

11. Czy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej?

Tak Nie

↓ →

Musisz zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze o właściwościach ochronnych i użytkowych oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

Jeżeli nie możesz zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania mu ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów przez niego poniesionych.

Art. 237⁹ § 2 i 3 [1]

Aby ustalić wysokość ekwiwalentu, należy wiedzieć, jak często należy prać ubranie robocze. Następnie sprawdzić, np. w punkcie czyszczenia odzieży, jakie są koszty prania i ustalić, z jaką częstotliwością ekwiwalent będzie wypłacany, np. raz w miesiącu w dniu wypłaty wynagrodzenia.

12. Czy prowadzisz imienne karty wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą?

Tak Nie

↓ →

Masz obowiązek założenia i prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika imiennej karty (listy) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 8 ust. 2 [6]

IV. REGULAMIN PRACY

1. Czy ustaliłeś regulamin pracy?

Tak Nie

↓ →

Jeżeli zatrudnieni w Twojej firmie pracownicy nie są objęci układem zbiorowym pracy regulującym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, to – zgodnie z art. 104 Kp – musisz tego dokonać w regulaminie pracy. **Obowiązek ustalania regulaminu pracy dotyczy każdego pracodawcy zatrudniającego co naj-**

mniej 20 pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, czy umowy o pracę. Zatem każda osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna zatrudniająca co najmniej 20 pracowników – jako pracodawca – ma obowiązek ustalenia regulaminu pracy.

art. 104 § 1 i 2 [1]

2. Czy prawidłowo opracowałeś regulamin pracy?

Tak

Nie

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

1. Organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
2. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
3. Porę nocną,
4. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
5. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
6. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
7. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
8. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
9. Przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
10. Informacje o karach dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników.

art. 104¹ § 1 i 2 [1]

Sprawy wskazane w punktach 5, 6, 7 podaje się w regulaminie pracy w razie potrzeby – jeśli zatrudniasz kobiety i pracowników młodocianych. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Twojej firmie.

Zatrudnionego pracownika musisz zapoznać z treścią regulaminu pracy zanim rozpocznie pracę. Pracownik powinien pisemnie potwierdzić zapoznanie się z regulaminem pracy.

V. CZAS PRACY

1. Czy przestrzegasz normy czasu pracy pracowników w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obowiązująca w polskim prawie podstawowa norma czasu pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy to 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w ramach 5-dniowego tygodnia pracy. Pojęcie „doby pracowniczej” w świetle przepisów kodeksu pracy nie jest tożsame z dobą astronomiczną. **Przez dobę rozumie się bowiem 24 kolejne godziny poczynając od momentu, w którym pracownik rozpoczyna pracę** zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Przez tydzień – należy z kolei rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy jest ustalonym przez pracodawcę przedziałem czasu (np. 1 miesiąc lub 3 miesiące), w którym pracownik zobowiązany jest świadczyć pracę przez określoną liczbę godzin, wskazaną w umowie o pracę (wymiar czasu pracy).

Pracodawca ma zatem możliwość powierzenia pracownikowi w danym tygodniu wykonywanie pracy przez większą ilość dni niż przewiduje 5 dniowa norma tygodniowa. W takiej sytuacji powinien jednak zrekompensować pracownikowi przepracowane dodatkowo dni poprzez zmniejszenie ich liczby do końca okresu rozliczeniowego. Wymiar czasu pracy w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego może być zatem różny.

Odpuściek dobowy i tygodniowy:

zgodnie z kodeksem pracy pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku**. Jest to czas, w którym pracownik nie wykonuje pracy i nie jest w dyspozycji pracodawcy. Jeżeli pracodawca naruszy zasadę odpoczynku dobowego, powierzając pracownikowi pracę powyżej 13 godzin w dobie pracowniczej (24 godziny – 11 godzin odpoczynku = 13 godzin pracy), to ma obowiązek udzielić pracownikowi równoważnego okresu odpoczynku do końca okresu rozliczeniowego.

Niezależnie od odpoczynku dobowego, przepisy prawa pracy ustalają wymiar odpoczynku tygodniowego. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej **35 godzin nieprzerwanego odpoczynku**, obejmującego co najmniej 11 godzinny odpocznik dobowy. Z zasady powinien on obejmować niedzielę w pełnym wymiarze 24 godzin. Jedynie w tych

Ustalając czas pracy pamiętaj także o:

- dobowym wymiarze czasu pracy,
- przeciętnej tygodniowej normie czasu pracy,
- udzielaniu innego dnia wolnego lub wypłacie dodatkowego wynagrodzenia,
- wynagrodzeniu pracowników za pracę w niedziele lub święta.

przypadkach, gdy przepisy na to zezwalają, odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Odpoczynek tygodniowy może być skrócony do 24 godzin w odniesieniu do tych pracowników, którzy zarządzają w imieniu pracodawcy zakładem pracy, a także w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. **Skrócenie odpoczynku tygodniowego może być również uzasadnione** zmianą pory wykonywania pracy przez pracownika zatrudnionego w systemie pracy zmianowej. W takich sytuacjach, inaczej niż w przypadku odpoczynku dobowego, pracodawca nie jest zobowiązany zapewniać pracownikom równoważnego odpoczynku tygodniowego w pozostałym okresie rozliczeniowym.

Okresy rozliczeniowe, które stosuje się do obliczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, **z zasady nie mogą być dłuższe niż 4 miesiące**. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

art.129 § 2 [1]

2. Czy sporządziłeś rozkład czasu pracy dla pracowników?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Do obowiązków każdego pracodawcy, zgodnie z kodeksem pracy, należy sporządzenie rozkładu czasu pracy danego pracownika – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Rozkład czasu pracy przekazujesz pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w kolejnym okresie.

Od tej zasady ustawodawca przewidział odstępstwo - nie musisz sporządzać rozkładu czasu pracy, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z układu zbiorowego pracy lub z regulaminu pracy, lub z obwieszczenia, lub z umowy o pracę,
- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustaliłeś czas niezbędny do wykonania powierzonych mu zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z normy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy); w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik,
- 3) na pisemny wniosek pracownika stosujesz do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ (Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla niego dniem pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa wyżej, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. W rozkładach czasu pracy, o których mowa wyżej, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych),

4) na pisemny wniosek pracownika ustalisz mu indywidualny rozkład czasu pracy.

art. 129 § 3 i 4, art. 135 § 2 i 3,
art. 140¹, art. 150 § 1 [1]

3. Czy prowadzisz ewidencję czasu pracy?

The diagram consists of a light blue rectangular box containing two white square checkboxes. The first checkbox is under the word 'Tak' and has a blue arrow pointing downwards. The second checkbox is under the word 'Nie' and has a blue arrow pointing to the right, indicating it is the selected option.

Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy każdego z zatrudnionych pracowników. Jest to niezbędne dla celów prawidłowego określenia przysługującego pracownikowi wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z wykonywaną przez niego pracą.

Ewidencja czasu pracy powinna obejmować w szczególności:

- okres pełnionego dyżuru,
- czas faktycznie przepracowany – zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- pracę w niedziele i święta,
- pracę w porze nocnej,
- pracę w godzinach nadliczbowych,
- dni wolne wynikające z 5 dniowego tygodnia pracy.

Ewidencja czasu pracy **obejmuje także**: okres urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego, płatnego i bezpłatnego), okres zwolnienia od pracy, okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Do kart ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się informację o wnioskach pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe. Prowadząc ewidencję czasu pracy **należy mieć na względzie określone przepisami systemu czasu pracy**, w jakich może być świadczona praca przez poszczególnych pracowników lub grupy pracowników.

Wśród nich należy wymienić w szczególności:

- **system podstawowego czasu pracy**, gdy pracownik świadczy pracę przez 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- **system równoważnego czasu pracy**, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy czasu pracy może być przedłużony do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych – do 4 miesięcy,
- **system równoważnego czasu pracy** stosowany przy pracach polegających na dozorze urzędzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w gotowości do pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru pracy maksymalnie do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca,
- **system równoważnego czasu pracy** stosowany do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy czasu pracy może być przedłużony do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych – do 4 miesięcy.

Z oczywistych względów przedłużony dobowy wymiar czasu pracy powoduje konieczność zmniejszenia ilości przepracowanych godzin w innych dniach lub wydania dni wolnych od pracy.

4. Czy w razie zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych nie jest przekraczany przeciętny tygodniowy czas pracy z godzinami nadliczbowymi?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tygodniowy czas pracy – łącznie z godzinami nadliczbowymi – nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (norma wynosi 40 godzin). Oznacza to, że w przyjętym w zakładzie okresie rozliczeniowym, nie można powierzać pracownikowi pracy w wymiarze przekraczającym 8 godzin nadliczbowych na tydzień.

Wymiar czasu pracy, który obowiązuje pracownika w danym miesiącu, oblicza się w sposób następujący: **należy pomnożyć 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym**, zsumować otrzymaną ilość godzin z iloczynem 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku (tzw. dni wystających).

Co do zasady, **każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin**. Jednak na mocy ustawy z dnia 24 września 2010 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw ustalono, że jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obowiązującym u danego pracodawcy, to nie powoduje to takiego obniżenia.

Wymiar czasu pracy, np. w styczniu 2014 r. został zatem obniżony o święto przypadające 6 stycznia - Święto Trzech Króli.

art. 131 § 1, art. 151 [1]

5. Czy w Twoim zakładzie przestrzega się dopuszczalnych limitów pracy w godzinach nadliczbowych w roku kalendarzowym?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liczba godzin nadliczbowych, które może przepracować pracownik w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, została ograniczona przepisami prawa pracy i wynosi maksymalnie **150 godzin w roku kalendarzowym**. Zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym. Kodeks pracy dopuszcza jednocześnie ustalenie tej liczby w wymiarze większym lub mniejszym. Należy to określić w układzie zbiorowym pracy, w regulaminie pracy lub w umowie o pracę. **Praca w godzinach nadliczbowych nie może jednak naruszać gwarantowanych przepisami okresów odpoczynku dobowego, jak i tygodniowego.**

Do limitu godzin nadliczbowych wlicza się wszystkie przepracowane przez pracownika godziny nadliczbowe, niezależnie

od tego, czy za te godziny otrzymał czas wolny czy dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Ustalając wyższy limit godzin nadliczbowych niż ten wynikający z przepisów, należy uwzględnić przeciętną statystyczną liczbę dni nieprzepracowanych przez pracownika w roku z powodu, np. urlopu wypoczynkowego i innych usprawiedliwionych absencji w pracy. Za optymalną, maksymalną liczbę przyjmuje się około 350 godzin nadliczbowych.

art. 144, 151 [1]

6. Czy pracę w niedziele lub święta rekompensujesz udzielaniem pracownikom innego dnia wolnego lub wypłatą dodatkowego wynagrodzenia?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dni wolne od pracy w ciągu roku kalendarzowego, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, to wszystkie niedziele oraz święta określone Ustawą z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r., Nr 4, poz. 28, z późn. zm.). Są to odpowiednio: 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia – pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Praca w niedziele i święta, co do zasady, jest zabroniona. Kodeks pracy dopuszcza jednak wykonywanie pracy w powyższe dni w uzasadnionych przypadkach.

Wykaz sytuacji, w których dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, został przez ustawodawcę szczegółowo określony:

- w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- w ruchu ciągłym,
- przy pracy zmianowej,
- przy niezbędnych remontach,
- w transporcie i w komunikacji,
- w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- w rolnictwie i hodowli.

Przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną oraz codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:

- zakładach świadczących usługi dla ludności,
- gastronomii,
- zakładach hotelarskich,
- jednostkach gospodarki komunalnej,
- zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,

- jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zapewniających całodobową opiekę,
- zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

W takich okolicznościach:

- za pracę w niedzielę należy udzielić dnia wolnego w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe jego wykorzystanie w terminie wyżej wskazanym, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę,
- za pracę w święto należy zapewnić inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

Co do zasady, za pracę w niedzielę i święto uznaje się pracę pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego. Pracodawca zatrudniający pracowników w niedzielę powinien udzielić im co najmniej raz na 4 tygodnie niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Praca w placówkach handlowych w dni świąteczne jest niedozwolona. Tak stanowi ustawa z 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy kodeks pracy (Dz. U. Nr 176, poz. 1239). Oznacza to, że, co do zasady, dni wolne w święta powinni mieć wszyscy pracownicy zatrudnieni w handlu, a placówki handlowe w tych dniach mogą prowadzić jedynie ich właściciele.

art. 144, 151¹ i art. 151⁹⁻¹² [1]

VI. URLOPY PRACOWNICZE

1. Czy prawidłowo ustaliłeś wymiar urlopu wypoczynkowego w pierwszym oraz w kolejnym roku pracy pracowników?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

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

Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
 Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Okresów nauki, o których mowa, nie sumuje się. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Pracodawco, wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze etatu powinien obniżyć proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu przysługującego pracownikowi pełnoetatowemu czyli 20 lub 26 dni. Pamiętaj jednak, iż niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Na przykład: pracownikowi zatrudnionemu w wymiarze 1/2 etatu, któremu w przypadku zatrudnienia na pełen etat przysługiwałby urlop w wymiarze 26 dni, przysługiwać będzie urlop w wymiarze 13 dni (1/2 z 26).

Podejmując pracę po raz pierwszy (po 1 stycznia 2004 r.) **w roku kalendarzowym**, w którym pracownik podjął pracę, za każdy miesiąc pracy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. W każdym następnym roku kalendarzowym wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika będzie zależał od jego stażu pracy.

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający. Ponadto, jesteś obowiązany udzielić **na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym** nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

Jeżeli okres urlopu bezpłatnego, odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych, tymczasowego aresztowania, odbywania kary pozbawienia

wolności lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

art. 152, 153, 154, 154¹, 155, 155², 158, 167², 167³ [1]

2. Czy prawidłowo ustaliłeś prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. W każdym następnym roku kalendarzowym nabywa prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

art. 152 § 2, 153 § 2, 154¹ § 1 [1]

3. Czy udzieliłeś urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Masz obowiązek udzielania pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, nie później jednak niż do końca trzeciego kwartału tj. 30 września następnego roku kalendarzowego (obowiązuje od 1 stycznia 2012 r.). Nie dotyczy to urlopu udzielanego na żądanie.

art. 161, 168 [1]

4. Czy opracowałeś plan urlopów?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalasz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Musisz podać go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie.

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

Pamiętaj! Nie musisz ustalać planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. Obowiązku takiego nie masz także, jeżeli w zakładzie nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takiej sytuacji ustalasz termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Musisz udzielić urlopu w terminie późniejszym, jeżeli:

1. pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,
2. pracownik nie wykorzystał części urlopu z podobnych powodów. **Pracownika można odwołać z urlopu**, ale tylko w przypadku, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
- Pamiętaj, że wówczas musisz pokryć koszty poniesione przez pracownika** bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.
art. 163, 167, 167² oraz art. 164 - 166 [1]

5. Czy w prawidłowy sposób udzieliłeś urlopu wypoczynkowego?

Tak Nie

↓ →

Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi w dni będące dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym liczbie godzin pracy, które ma do przepracowania w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Pracownik, któremu przysługuje urlop w wymiarze rocznym 26 dni, będzie miał w praktyce 208 godzin urlopu w roku (26 razy 8 godzin). Jeżeli będzie chciał wykorzystać swój urlop w dniu, w którym powinien pracować w wymiarze 10 godzin, to powinieneś mu udzielić urlopu w takim wymiarze godzinowym i o tyle godzin pomniejszyć jego roczny wymiar urlopu. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części tylko na wniosek pracownika. W takim przypadku co najmniej jedna z części urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Pracodawco, pamiętaj! Możesz udzielić pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze niższym niż liczba godzin pracy, którą ma do przepracowania w tym dniu jedynie wtedy, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż liczba godzin pracy w tym dniu, na który ma być udzielony urlop.

Nie zapomnij też, że w przypadku złożenia wniosku przez pracownicę korzystającą z urlopu macierzyńskiego lub pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego, masz obowiązek udzielić im urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
art. 154², 162 i 163 § 3 [1]

6. Czy w prawidłowy sposób ustaliłeś wymiar urlopu proporcjonalnego, w przypadku rozwiązania stosunku pracy w roku kalendarzowym?

Tak Nie

↓ →

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi temu przysługuje urlop:

1) **u dotychczasowego pracodawcy** – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,

2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:

- proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,

- proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Przy ustalaniu wymiaru urlopu proporcjonalnego niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia, zaś kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi (20 lub 26 dni). Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie takiego stosunku u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca.

art. 155¹ §1, 155^{2a} i 155³ §1 [1]

Nowelizacja kodeksu pracy wprowadziła wiele zmian dotyczących urlopów wynikających z rodzicielstwa.

W tym zakresie można wyróżnić:

- urlop macierzyński,
- dodatkowy urlop macierzyński,
- urlop rodzicielski,
- urlop ojcowski,
- urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- urlop wychowawczy.

A) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu macierzyńskiego?

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem. Wówczas urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego nie może przekroczyć wymiaru określonego na początku (np. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka).

art. 180, art. 180¹, art. 181, art. 182 [1]

B) Czy przestrzegasz przepisów dotyczących udzielania dodatkowego urlopu macierzyńskiego?

Pracownica, nie później niż 14 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze:

- do 6 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka,
- do 8 tygodni - w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka.

Pracownica może zrezygnować z korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części i powrócić do pracy. Wówczas składa pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed przystąpieniem do pracy.

Pracodawco, wniosek pracownicy jesteś obowiązany uwzględnić. W przypadku rezygnacji przez pracownicę z korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części, pracownik-ojciec wychowujący dziecko może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego albo z części takiego urlopu.

Pracodawco, wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko jesteś obowiązany uwzględnić.

art. 182¹ [1]

C) Czy przestrzegasz prawa przy udzielaniu urlopu rodzicielskiego?

Na wniosek pracownika, bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, masz obowiązek udzielić urlopu rodzicielskiego w wymiarze 26 tygodni niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie. Jest on udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze wielokrotności tygodnia. Z tego urlopu (rodzicielskiego) mogą jednocześnie korzystać oboje z rodziców, lecz łącznie nie mogą przekroczyć 26 tygodni. Udzielasz go na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Pracodawco, jesteś obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. We wniosku musi być określony termin zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy kolejnej części urlopu rodzicielskiego - termin zakończenia poprzedniej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu. Pracownik składający wniosek dołącza do wniosku pisemne oświadczenie o braku zamiaru korzystania z urlopu przez okres wskazany we wniosku przez drugiego z rodziców dziecka albo o okresie, w którym drugi z rodziców zamierza korzystać z tego urlopu w okresie objętym wnioskiem.

art. 182^{1a} [1]

D) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu ojcowskiego?

Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia,
- do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Pracodawco, jesteś obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

art. 182³ [1]

E) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego?

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej), **ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:**

- 20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,

- 33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
 - 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
 - 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci,
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

Jeżeli w dniu wejścia przepisu w życie pracownik posiadał już takie dziecko („przysposobione” - przyjęte dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia), ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

art. 183 § 1-2 i odpowiednio art. 45 § 3, art. 47,
art. 50 § 5, art. 57 § 2, art. 163 § 3, art. 165 pkt 4,
art. 166 pkt 4, art. 177, art. 180 § 5-7 i art. 180¹ § 2 [1]

F) Czy zgodnie z prawem udzieliłś dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego?

Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- do 6 tygodni - w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- do 8 tygodni - w przypadku przyjęcia więcej niż jednego dziecka
- do 3 tygodni - jeżeli w dniu wejścia przepisu w życie pracownik posiadał już takie dziecko („przysposobione” - przyjęte dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia).

Dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności. Udzielasz go na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Pracodawco, jesteś obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. We wniosku musi być określony termin zakończenia urlopu, a w przypadku gdy wniosek dotyczy drugiej części dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego – termin zakończenia pierwszej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu.

Pracownik może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku urlopu udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

art. 183 § 3-5 i odpowiednio art. 45 § 3, art. 47, art. 50 § 5, art. 57 § 2, art. 163 § 3, art. 165 pkt 4, art. 166 pkt 4, art. 177, art. 180 § 6¹-7, art. 180¹ § 2, art. 182¹ § 2-6, art. 182^{1a}, art. 183¹ § 1 [1]

G) Czy prawidłowo udzieliłeś urlopu wychowawczego?

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, może być udzielony kolejny urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączone prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu (do 36 miesięcy). Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez okres nieprzekraczający 4 miesięcy.

Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika i może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach. Jeżeli dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna, przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy.

W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

Pracodawco, jesteś obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa się na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, to musisz obniżyć wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku.

Bieg przedawnienia roszczenia o urlop wypoczynkowy nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na czas korzystania z urlopu wychowawczego.

art. 186, art. 186² § 1, art. 186³, art. 186⁵, art. 186⁷, art. 2931 [1] Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz [36] rozporządzenie MPiPS z dnia 19 września 2013 r. (Dz.U. nr 1139) w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego.

VII. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Czy utworzyłeś zakładowy fundusz świadczeń socjalnych?

Tak Nie

↓ →

Masz obowiązek utworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w skrócie zfsś), jeżeli zatrudniasz co najmniej 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty. Jeśli jesteś jednostką organizacyjną, która prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie Prawo budżetowe, to masz obowiązek utworzenia zfsś bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników.

art. 3 ust. 1-3 [10]

Jeżeli nie zaliczasz się do żadnego z ww. pracodawców, to według własnego uznania możesz tworzyć fundusz na zasadach określonych w ustawie.

2. Czy terminowo przekazujesz odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych?

Tak Nie

↓ →

Równowartość naliczonych odpisów na dany rok kalendarzowy masz obowiązek przekazać na rachunek bankowy zfsś w terminie:

- do 31 maja danego roku kwotę co najmniej 75% równowartości odpisów,
- do 30 września danego roku pozostałą część odpisów.

art. 6 ust. 2 [10]

3. Czy ustaliłeś regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?

Zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz zasady i wa-

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

runki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu ustalasz w regulaminie. Pamiętaj, że regulamin powinien przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z niego.

art. 8 ust. 2 [10]

Regulamin uzgadniasz z zakładowymi organizacjami związkowymi, a jeżeli takowe nie działają w Twoim zakładzie, to z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę.

VIII. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

1. Czy dokonałeś oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Jesteś obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

Twoi pracownicy, przebywając w środowisku pracy, są narażeni na oddziaływanie różnych czynników zagrażających ich zdrowiu lub życiu. Praca w warunkach ekspozycji na oddziaływanie tych czynników stwarza możliwość wystąpienia niekorzystnych skutków dla zdrowia i życia, a prawdopodobieństwo i zakres tych następstw określa się jako ryzyko zawodowe. Dlatego też jesteś obowiązany ocenić ryzyko zawodowe na tych stanowiskach.

Ocena ryzyka zawodowego powinna być traktowana jako proces ciągły, prowadzący do systematycznej poprawy warunków pracy i powtarzana okresowo, w zależności od występujących zagrożeń. Należy ją także powtórzyć wówczas, gdy wprowadzane są zmiany na stanowisku pracy lub gdy ulegają zmianie wykorzystywane podczas jej przeprowadzania uwarunkowania, np. wymagania obowiązujących przepisów.

Twoje działania dotyczące oceny ryzyka zawodowego udokumentuj (w formie pisemnej lub elektronicznej).

W związku ze zmianami, jakie wprowadzono w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp [11], ocena ryzyka uwzględniać powinna następujące elementy:

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

art. 226 [1] oraz § 39 i 39a [11] i [PN-1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: niezwłocznie.

2. Czy poinformowałeś pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jeśli już oceniłeś ryzyko zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy, to masz obowiązek poinformować pracowników o ryzyku, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Musisz jednak pamiętać o tym, aby pracowników poinformować pisemnie.

art. 226 [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: niezwłocznie po dokonaniu oceny ryzyka. Okresowo w trakcie przeprowadzanych szkoleń bhp.

3. Czy w zakładzie prowadzisz rejestr wypadków przy pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jesteś obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

Jeżeli w Twoim zakładzie zdarzył się już jakiś wypadek, to sprawdź, czy wpisano: imię i nazwisko poszkodowanego, miejsce i datę wypadku, informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego, datę sporządzenia protokołu powypadkowego, stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy, datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, liczbę dni niezdolności do pracy oraz inne okoliczności wypadku, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego. Rejestr powinien być prowadzony na podstawie protokołów powypadkowych.

art. 234 § 3 [1] i [12]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: bieżące wpisy do rejestru.

IX. BADANIA LEKARSKIE

1. Czy poddałeś pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Musisz poddać pracowników wstępnym badaniom lekarskim.

Dowodem są zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez ważnych badań lekarskich. Podlegają im ponadto pracownicy młodociani zatrudniani lub przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenieszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia.

Sprawdź, czy nie powinieneś skierować pracowników na badania okresowe. Na zaświadczeniach lekarskich, jakie pracownicy otrzymali po wstępnych badaniach, lekarz określił datę następnego badania okresowego. Badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Gdy pracownik je w takim czasie wykonuje, zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracodawco, masz obowiązek sporządzania skierowania na badanie profilaktyczne w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania, a drugi pozostaje w zakładzie pracy. Wzór skierowania znajdziesz w rozporządzeniu.

Nie musisz kierować na wstępne badania lekarskie osoby:
1) z którą rozwiązałeś stosunek pracy (lub stosunek pracy wygasł) i w ciągu kolejnych 30 dni zatrudnisz ją ponownie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy,
2) z którą inny pracodawca rozwiązał stosunek pracy (lub stosunek pracy wygasł), a Ty w ciągu kolejnych 30 dni zatrudnisz ją u siebie i osoba ta przedstawi aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy. Ważne, aby warunki pracy u Ciebie były takie same jak u poprzedniego pracodawcy. Powyższe dotyczy także osób przyjmowanych do pracy u Ciebie i jednocześnie pozostających w stosunku pracy z innym pracodawcą.

Pamiętaj, że z takich udogodnień nie możesz skorzystać w stosunku do osób, które będą wykonywały prace szczególnie niebezpieczne.

art. 229 § 1, 1¹, 1², 2, 3, 4, 6 [1] i [4]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed terminem określonym przez lekarza na ostatnim zaświadczeniu.

Pamiętaj również, że jeżeli któryś z Twoich pracowników przebywał na zwolnieniu lekarskim, spowodowanym chorobą, trwającą dłużej niż 30 dni, powinieneś poddać go kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Badania kontrolne powinien przeprowadzić lekarz posługujący się pieczęcią „uprawniony do wykonywania badań profilaktycznych”.

X. SZKOLENIA BHP

1. Czy poddałeś pracowników szkoleniom bhp?

Tak Nie

Szkolenie w zakresie bhp jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

Działalność szkoleniową w zakresie bhp możesz prowadzić sam lub – na Twoje zlecenie – uprawnione do tego, na podstawie odrębnych przepisów, jednostki organizacyjne.

Jeżeli zatrudniłeś pracownika, to w pierwszym dniu jego pracy poddaj go szkoleniu wstępnemu ogólnemu – tzw. instruktażowi ogólnemu (wg programu ramowego czas trwania tego szkolenia to min. 3 godziny lekcyjne). Ten rodzaj szkolenia dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, także studentów odbywających praktyki oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

Przed powierzeniem pracownikowi pracy na stanowisku, na które został przyjęty, poddaj go szkoleniu wstępnemu stanowiskowemu – tzw. instruktażowi stanowiskowemu. Czas tego szkolenia jest przewidziany na minimum 8 godzin lekcyjnych – wg programu opracowanego przez Ciebie, zależnego od specyfiki stanowiska.

Ten rodzaj szkolenia dotyczy:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie związany z narażeniem na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, a także pracowników przenoszonych na takie stanowiska,
- uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Czas trwania instruktażu stanowiskowego przewidziano na minimum 8 godzin lekcyjnych – za wyjątkiem pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych – minimum 2 godziny lekcyjne. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzeniem wiadomości i umiejętności pracownika, przy czym odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych. Od 1 lipca 2005 r. dokumentem potwierdzającym jest karta szkolenia wstępnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

Jeżeli zatrudniłeś pracownika, to w pierwszym dniu jego pracy poddaj go szkoleniu wstępnemu ogólnemu – tzw. instruktażowi ogólnemu. Ten rodzaj szkolenia dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, także studentów odbywających praktyki oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

Pamiętaj – jeżeli zatrudniasz pracownika na tym samym stanowisku, które zajmował u Ciebie bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy, nie jest wymagane szkolenie przed dopuszczeniem go do pracy.

Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- 5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni powyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu – nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia – nie rzadziej niż raz w roku. Szkolenie okresowe pozostałych pracowników podlegających tej formie szkolenia, powinno się odbyć nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat. Częstotliwość szkolenia oraz czas jego trwania musisz określić w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, a w razie jej braku, w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

Szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiadomości oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia, który wydaje stosowne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Odpis tego zaświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników (wymienionych powyżej w punkcie 1) powinieneś zorganizować do 6 miesięcy od rozpoczęcia przez nich pracy na tych stanowiskach, a dla osób wymienionych w punktach 2-5) – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględniał zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

art. 237³ § 1 [1] i [3]

2. Czy Ty sam odbyłeś szkolenie bhp dla pracodawców?

Tak Nie

Ty również masz obowiązek odbyć szkolenie okresowe w terminie do 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności. Musisz poddawać się takiemu szkoleniu nie rzadziej niż raz na 5 lat. Możesz być z niego zwolniony, jeżeli w tym czasie odbyłeś szkolenie dla służby bhp lub podnosiłeś kwalifikacje zawodowe, które uwzględniały program szkolenia okresowego.

art. 237³ § 2¹ [1] i § 13 ust. 2 pkt 1 [3]

Termin realizacji – odbycie szkolenia: do 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności (jako pracodawca). Okresowo nie rzadziej niż co 5 lat.

XI. DODATKOWE KWALIFIKACJE

1. Czy pracownicy posiadają wymagane dodatkowe uprawnienia kwalifikacyjne?

Tak Nie

Są takie stanowiska, na których wykonywanie pracy jest możliwe wyłącznie przez pracowników legitymujących się dodatkowymi uprawnieniami kwalifikacyjnymi. Dotyczą one osób pełniących niektóre funkcje nadzoru (dozoru) oraz pracowników zatrudnionych przy obsłudze niektórych maszyn i urządzeń.

W szczególności są to:

- kierowcy pojazdów silnikowych,
- kierowcy wyznaczeni do przewozu materiałów niebezpiecznych,
- kierowcy wózka jezdniowego z napędem silnikowym,
- pracownicy zatrudnieni przy eksploatacji ciągników i maszyn rolniczych,
- pracownicy stacji kontroli pojazdów,
- osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- operatorzy maszyn budowlanych,
- pracownicy zatrudnieni przy obsłudze urządzeń wytwarzających pole elektromagnetyczne w zakresie 0,1 – 300 MHz,
- pracownicy zatrudnieni przy obsłudze urządzeń wytwarzających pole elektromagnetyczne w zakresie 300 MHz – 300 GHz,
- pracownicy zatrudnieni przy pozyskiwaniu drewna przy użyciu pilarek,
- osoby obsługujące i konserwujące urządzenia dźwignicowe,
- osoby obsługujące urządzenia ciśnieniowe (kotły parowe, wodne, sprężarki),
- osoby zatrudnione przy napełnianiu zbiorników przenośnych powyżej 350 cm³,
- osoby zatrudnione przy wykonywaniu prac spawalniczych,
- pracownik spawający i zgrzewający urządzeniami technicznymi podlegającymi dozorowi technicznemu,
- pracownik służby bhp zatrudniony na stanowisku inspektora, starszego inspektora, specjalisty oraz głównego specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- osoby dozoru – stanowisko pracownika technicznego i inna osoba kierująca czynnościami osób wykonujących prace w za-

kresie obsługi, konserwacji, napraw, kontrolno-pomiarowym, montażu i osoby sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci,

■ osoby wykonujące prace w zakresie eksploatacji, obsługi, konserwacji, napraw, kontrolno-pomiarowym i montażu.

art. 237³ § 1 [1] i [5]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: niezwłocznie.

XII. CZYNNIKI SZKODLIWE, NIEBEZPIECZNE I UCIAŹLIWE

1. Czy dokonałeś rozpoznania procesów technologicznych i występujących w nich czynników szkodliwych dla zdrowia?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Pracodawco, musisz dokonać rozpoznania:

- procesów technologicznych i występujących w nich czynników szkodliwych dla zdrowia w celu ich wytypowania do oznaczenia w środowisku pracy,
- organizacji i sposobu wykonywania pracy.

art. 227 § 1 [1], [33], [34]

2. Czy przeprowadziłeś badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Jeśli w wyniku rozpoznania stwierdziłeś występowanie czynnika o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, badania i pomiary przeprowadzasz:

- co najmniej raz na 3 miesiące – w razie stwierdzenia przy ostatnich badaniach wartości powyżej 0,5 NDS,
- co najmniej raz na 6 miesięcy – gdy wartość NDS przy ostatnich badaniach wynosiła powyżej 0,1 do 0,5,
- w każdym przypadku wprowadzenia zmiany w warunkach występowania tego czynnika.

W przypadku występowania w środowisku pracy czynnika innego niż rakotwórczy lub mutagenny badania i pomiary przeprowadzasz:

- co najmniej raz w roku – w razie stwierdzenia przy ostatnich badaniach wartości powyżej 0,5 NDS lub NDN,
- co najmniej raz na 2 lata – gdy wartość NDS przy ostatnich badaniach wynosiła powyżej 0,1 do 0,5,
- w każdym przypadku wprowadzenia zmiany w warunkach występowania tego czynnika.

Jeżeli w środowisku pracy występuje szkodliwy dla zdrowia czynnik chemiczny, dla którego określono wartość najwyższego dopuszczalnego stężenia pułapowego, to jesteś obowiązany przeprowadzać ciągłe pomiary tego czynnika.

[33], [34]

3. Czy występujące w Twoim zakładzie czynniki szkodliwe dla zdrowia mieszczą się w granicach dopuszczalnych norm?

Jeśli badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia nie przekroczyły wartości najwyższego dopuszczalnego stężenia

Tak Nie

(NDS) lub natężenia (NDN), to warunki środowiska pracy w Twoim zakładzie są właściwe. Jeśli dwa poprzednie badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia nie przekroczyły 0,1 wartości NDS lub NDN, to kolejnych badań i pomiarów nie musisz przeprowadzać pod warunkiem, że w procesach technologicznych lub w warunkach występowania czynników nie zaszła zmiana.

[24, 25, 32]

Pamiętaj, że jeżeli przy tych pracach zatrudniasz:

- kobiety, to zwróć uwagę na załącznik rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. – wykaz prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet,
- młodocianych, to zwróć uwagę na załącznik rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. – wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

4. Czy dostarczyłeś pracownikom odpowiednie środki ochrony indywidualnej?

Tak Nie

Pamiętaj, że nie możesz dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Jeżeli w zakładzie brak związków zawodowych, to ustaleń dokonujesz z przedstawicielem załogi.

art. 237⁶ [1], [11], [14], [29]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: w pierwszym dniu pracy pracownika na stanowisku, wg ustalonej tabeli.

Pamiętaj, że środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikom powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności.

5. Czy pracownicy stosują środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem?

Tak Nie

Skoro ustaliłeś stanowiska pracy, na których pracownicy mają obowiązek stosować środki ochrony indywidualnej i dostarczyłeś pracownikom odpowiednie środki ochrony indywidualnej, to musisz od nich wymagać ich używania. Nie możesz dopuścić do pracy pracownika bez wymaganych, na danym stanowisku, środków ochrony indywidualnej.

art. 237⁹ [1], § 39a ust. 3 [11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

6. Czy stosowane w zakładzie środki ochrony indywidualnej spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności?

Za zgodne z zasadniczymi wymaganiami uznaje się:

- 1) środki ochrony indywidualnej zaliczane do środków o prostej konstrukcji, posiadające oznakowanie CE, dla których produ-

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

cent lub jego upoważniony przedstawiciel wystawił deklarację zgodności WE,

2) środki ochrony indywidualnej inne niż prostej konstrukcji, posiadające oznakowanie CE, dla których producent lub jego upoważniony przedstawiciel posiada certyfikat potwierdzający zgodność z wymaganiami zasadniczymi określonymi w rozporządzeniu i wystawił deklarację zgodności WE.

Dokonując zakupu środków ochrony indywidualnej sprawdź, czy są właściwie oznakowane (obowiązkowo znak CE) i posiadają instrukcje użytkowania.

[28]

7. Czy w zakładzie przestrzegane są przepisy dotyczące odzieży i obuwia roboczego?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Masz obowiązek dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież oraz obuwie robocze:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp. **Możesz także ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego** spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie dotyczy to stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

Odzież i obuwie robocze mają spełniać wymagania określone w Polskich Normach. **Pamiętaj, że nie możesz dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.**

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego masz obowiązek wypłacać ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

Ustalenia powyższe musisz skonsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami.

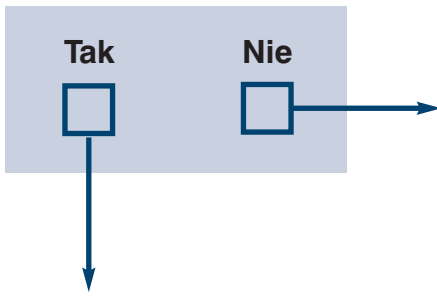
art. 237⁷, 237^{11a} [1]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: w pierwszym dniu pracy na stanowisku.

XIII. OBIEKTY I POMIESZCZENIA PRACY

1. Czy obiekty i pomieszczenia pracy spełniają wymagania pod względem wysokości, powierzchni i kubatury – w zależności od stosowanej technologii, rodzaju prac, liczby pracowników i czasu ich przebywania?

Investor, w stosunku do którego nałożono obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, jest obowiązany zawiadomić zgodnie z właściwością wynikającą z przepisów szczególnych, organy:



- Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
 - Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - Państwowej Inspekcji Pracy,
 - Państwowej Straży Pożarnej, o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania.
- Pracodawco, jesteś obowiązany zapewniać, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców.

Pomieszczenia pracy można podzielić na:

- pomieszczenia przeznaczone na stały pobyt ludzi, w których przebywanie osób w ciągu doby trwa dłużej niż 4 godziny,
- pomieszczenia przeznaczone na czasowy pobyt ludzi, w których przebywanie osób w ciągu doby trwa od 2 do 4 godzin łącznie.

W pomieszczeniu produkcyjnym i usługowym poziom podłogi może znajdować się na poziomie terenu. Obniżenie poziomu podłogi poniżej terenu wymaga uzyskania zgody właściwego państwowego inspektora pracy oraz państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

Na każdego pracownika jednocześnie zatrudnionego w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).

Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż:

- 1) 3 m w świetle – jeśli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 2) 3,3 m w świetle – jeśli w pomieszczeniu prowadzone są prace mogące powodować występowanie substancji szkodliwych dla zdrowia.

Wysokość pomieszczeń, o których mowa w pkt. 1, może być obniżona w przypadku zastosowania klimatyzacji – pod warunkiem uzyskania zgody państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

Wysokość (3 m w świetle – jeśli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia) może być zmniejszona do 2,5 m w świetle:

- a) jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia lub
 - b) w pomieszczeniu usługowym lub produkcyjnym drobnej wytwórczości mieszczącym się w budynku mieszkalnym, jeżeli przy wykonywanych pracach nie występują pyły lub substancje szkodliwe dla zdrowia, hałas nie przekracza dopuszczalnych wartości poziomu dźwięku w budynkach mieszkalnych, określonych w Polskich Normach, a na jednego pracownika przypada co najmniej 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia,
- 3) 2,2 m w świetle – w dyżurce, portierni, kantorze, kiosku ulicznym, dworcowym i innym oraz w pomieszczeniu usytuowanym na antresoli otwartej do większego pomieszczenia.

Wysokość pomieszczenia czasowej pracy nie może być mniejsza niż:

- 2,2 m w świetle – jeśli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 2,5 m w świetle – jeśli w pomieszczeniu prowadzone są prace mogące powodować występowanie substancji szkodliwych dla zdrowia.

[11], [15], [17]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

2. Czy obiekty i pomieszczenia pracy utrzymujesz we właściwym stanie technicznym?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓ (from Tak) → (from Nie)

Masz obowiązek zapewnić na terenie zakładu pracy wykonane i oznakowane, zgodnie z Polskimi Normami i właściwymi przepisami, dróg komunikacyjnych i transportowych, zwanych dalej „drogami”, dróg dla pieszych, zwanych dalej „przejściami” i dojazdów pożarowych oraz utrzymywać je w stanie niestwarzającym zagrożeń dla użytkowników. Drogi i przejścia oraz dojazdy pożarowe nie mogą prowadzić przez miejsca, w których występują zagrożenia dla ich użytkowników.

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

Nawierzchnia dróg, placów manewrowych, postojowych i składowych, dojazdów pożarowych i przejść powinna być równa i twarda lub utwardzona oraz posiadać nośność odpowiednią do obciążenia wynikającego ze stosowanych środków transportowych oraz przemieszczanych i składowanych materiałów.

Drogi, przejścia oraz place manewrowe, postojowe i składowe powinny posiadać urządzenia lub inne rozwiązania techniczne zapewniające odprowadzanie wód opadowych.

Na drogach transportowych i w magazynach nie powinny występować progi ani stopnie. W przypadku zróżnicowania poziomów podłogi, różnice te powinny być wyrównane pochylniami o nachyleniu dostosowanym do rodzaju używanego środka transportu, ale nie większym niż 8%.

Pochylnie powinny umożliwiać bezpieczne poruszanie się pracowników i dogodny transport ładunków.

[11]

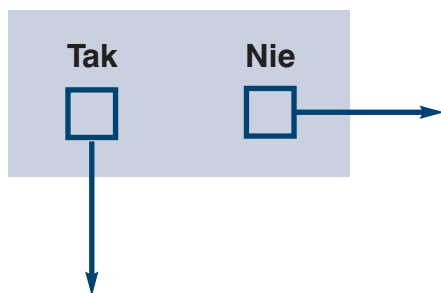
Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

Pamiętaj, że jeżeli zatrudniasz osoby niepełnosprawne, to obiekty i pomieszczenia pracy muszą spełniać odpowiednie wymagania techniczno-budowlane – pomocne informacje znajdziesz na stronie PIP.

3. Czy obiekty i pomieszczenia pracy przystosowałeś dla osób niepełnosprawnych?

Jeżeli zatrudniasz pracowników niepełnosprawnych:

- Położenie drzwi wejściowych do budynku oraz kształt i wymiary pomieszczeń wejściowych powinny umożliwiać dogodne warunki ruchu, w tym również osobom niepełnosprawnym.



- W wejściach do budynku i ogólnodostępnych pomieszczeniach użytkowych mogą być zastosowane drzwi obrotowe lub wahadłowe, pod warunkiem usytuowania przy nich drzwi rozwieranych lub rozsuwanych, przystosowanych do ruchu osób niepełnosprawnych.

- Pochylnie przeznaczone dla osób niepełnosprawnych powinny mieć szerokość płaszczyzny ruchu co najmniej 1,2 m, krawężniki o wysokości co najmniej 0,07 m i obustronne poręcze, przy czym odstęp między nimi powinien mieścić się w granicach od 1 m do 1,1 m.

- Wymiary spocznika związanego z pochylnią przed wejściem do budynku powinny umożliwiać manewrowanie wózkiem inwalidzkim i otwieranie drzwi oraz wynosić co najmniej 1,5 x 1,5 m.

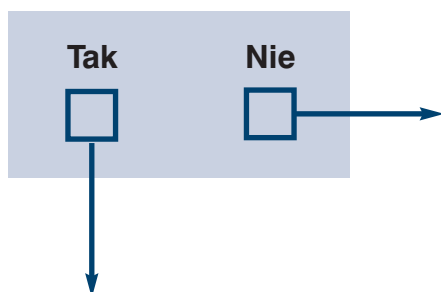
- W budynku, na kondygnacjach dostępnych dla osób niepełnosprawnych, co najmniej jedno z ogólnodostępnych pomieszczeń higieniczno-sanitarnych powinno być przystosowane dla tych osób.

Powinienes ponadto zapewnić dostosowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dojść do nich, do potrzeb i możliwości tych pracowników wynikających ze zmniejszonej sprawności, zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi.

[11], [15]

XIV. OŚWIETLENIE, OGRZEWANIE, WENTYLACJA

1. Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś oświetlenie dzienne zgodnie z przepisami bhp?



W pomieszczeniach stałej pracy należy zapewnić oświetlenie dzienne, chyba że jest to niemożliwe lub niewskazane ze względu na technologię produkcji.

Oświetlenie dzienne na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności oraz powinno spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

Parametry oświetlenia zostały zróżnicowane w zależności od wnętrza (stref), które zostały podzielone na następujące rodzaje:

- Kategoria I – dla czynności szczególnie dokładnych – wielkość szczegółu przedmiotu do 0,1 [mm],

- Kategoria II – dla czynności bardzo dokładnych – wielkość szczegółu przedmiotu od 0,1 do 0,3 [mm],

- Kategoria III – dla czynności dokładnych – wielkość szczegółu przedmiotu od 0,3 do 1,0 [mm],

- Kategoria IV – dla czynności mało dokładnych – wielkość szczegółu przedmiotu od 1,0 do 10 [mm],

- Kategoria V – dla czynności zgrubnych – wielkość szczegółu przedmiotu powyżej 10 [mm],

- Kategoria VI – nadzór ogólny nad czynnością bez rozróżniania szczegółów – w tej kategorii wielkości szczegółu przedmiotu norma nie określa.

Twoją rolą nie jest zagłębianie się w szczegóły normy, lecz podanie projektantowi informacji, jakie czynności będą wykonywane na poszczególnych stanowiskach. Następnie uzgodnie-

nie z projektantem tego, czy przekazane informacje dotyczące oświetlenia dziennego przewidział, projektując stanowiska pracy.

[11], § 57 [15], [PN 9]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

2. Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś oświetlenie elektryczne zgodnie z przepisami bhp?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami. Na stosowanie oświetlenia wyłącznie elektrycznego musisz uzyskać zgodę właściwego państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego wydaną w porozumieniu z okręgowym inspektorem pracy.

Parametry oświetlenia zostały zróżnicowane w zależności od wnętrza (stref), które zostały podzielone na następujące rodzaje:

- strefy komunikacyjne i obszary ogólnego przeznaczenia w budynkach,
- działalność przemysłowa i rzemieślnicza,
- biura,
- domy towarowe, sklepy,
- miejsca użyteczności publicznej,
- pomieszczenia edukacyjne,
- pomieszczenia opieki zdrowotnej,
- strefy transportu.

W zależności od pomieszczenia zostały określone parametry: eksploatacyjne natężenie oświetlenia, ujednolicona ocena ośnienia, wskaźnik oddawania barw.

[11], [PN-9]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

3. Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś temperaturę zgodnie z przepisami bhp?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

W pomieszczeniach pracy musisz zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy (metod pracy i wysiłku fizycznego niezbędnego do jej wykonania) nie niższą niż 14°C, 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.

Pomieszczenia i stanowiska pracy powinny być zabezpieczone przed nie kontrolowaną emisją ciepła w drodze promieniowania, przewodzenia, konwekcji oraz przed napływem chłodnego powietrza z zewnątrz.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

4. Czy w pomieszczeniach pracy zapewniłeś wymianę powietrza?

W pomieszczeniach pracy musisz zapewnić wymianę powietrza wynikającą z potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych

Tak Nie

i gazowych. Niezbędna wymiana powietrza w pomieszczeniach pracy, w których wydzielają się substancje szkodliwe dla zdrowia, powinna zapewnić czystość powietrza co najmniej w granicach nieprzekraczających wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń tych substancji.

W szatniach winna być przynajmniej czterokrotna wymiana powietrza na godzinę, a w szatniach wyposażonych w okna otwierane przeznaczonych dla nie więcej niż 10 pracowników wymiana powietrza nie może być mniejsza niż dwukrotna na godzinę.

W pomieszczeniach umywalni musisz zapewnić co najmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny, natomiast w pomieszczeniach z natryskami wymiana ta nie powinna być mniejsza niż pięciokrotna w ciągu godziny.

W pomieszczeniach jadalni musisz zapewnić co najmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny.

W pomieszczeniach ustępów musisz zapewnić wymianę powietrza w ilości nie mniejszej niż 50 m³ na godzinę na 1 miskę ustępową i 25 m³ na 1 pisuar,

W pomieszczeniach higieny osobistej kobiet musisz zapewnić przynajmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny,

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

XV. STANOWISKA I PROCESY PRACY

1. Czy opracowałeś i udostępniłeś do stałego korzystania instrukcje bhp dotyczące stosowanych procesów technologicznych?

Tak Nie

Jeśli w zakładzie eksploatujesz maszyny i urządzenia techniczne, do ich obsługi musisz opracować instrukcje bezpiecznej pracy. Instrukcje te należy udostępnić pracownikom.

[11] i [PN-5]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

2. Czy opracowałeś w zakładzie wykaz prac szczególnie niebezpiecznych?

Tak Nie

Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się:

- roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe, prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części,
- prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
- prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych,
- prace na wysokości,
- prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach.

Jeżeli w Twoim zakładzie występują takie prace, powinieneś opracować ich wykaz.

[24], [25] [26],

Termin realizacji zgodnie z przepisami: niezwłocznie.

Pamiętaj, że jeżeli przy tych pracach przewidujesz zatrudnianie:

- kobiet – zwróć uwagę na załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996 r., w którym znajduje się wykaz prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet,
- młodocianych – w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. znajduje się wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

3. Czy określiłeś szczegółowe wymagania bhp przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Jeżeli w Twoim zakładzie występują prace szczególnie niebezpieczne, powinieneś określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy ich wykonywaniu, a zwłaszcza zapewnić:

- bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób,
- odpowiednie środki zabezpieczające,
- instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - imienny podział pracy,
 - kolejność wykonywania zadań,
 - wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.
- wykonywanie pracy na pisemne polecenie,
- postępowanie w sytuacjach awaryjnych.

[19], [20], [11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

4. Czy ustaliłeś w zakładzie wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

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

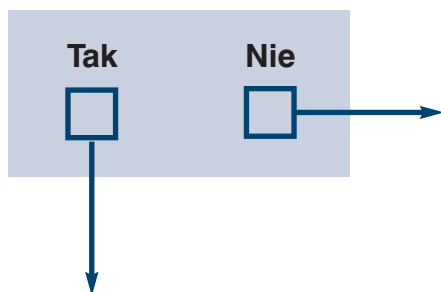
Ważne jest, abyś ustalił w Twoim zakładzie wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej. Zestawienie wszystkich takich prac znajdziesz w rozporządzeniu.

art. 210 § 4 [1], [19]

UWAGA! Nie dotyczy pracowników, których obowiązkiem jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

5. Czy zapewniłeś zgodne z przepisami dojścia do stanowisk pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Do każdego stanowiska pracy powinieneś zapewnić bezpieczne i wygodne dojście, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza w świetle niż 2 m. W przypadkach uzasadnionych względami konstrukcyjnymi maszyn i innych urządzeń technicznych dopuszcza się zmniejszenie wysokości dojścia do 1,8 m przy jego odpowiednim zabezpieczeniu i oznakowaniu znakami bezpieczeństwa. Przejścia między maszynami a innymi urządzeniami lub ścianami przeznaczone tylko do obsługi tych urządzeń powinny mieć szerokość co najmniej 0,75 m. Jeśli w przejściach tych odbywa się ruch dwukierunkowy, szerokość ich powinna wynosić co najmniej 1 m.

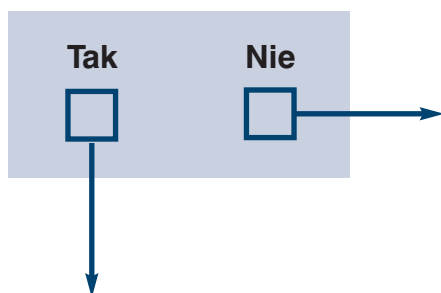
Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed uruchamianiem stanowisk pracy i na bieżąco.

6. Czy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku zapewniłeś wolną powierzchnię i przestrzeń dostosowaną do rodzaju wykonywanych czynności?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach.

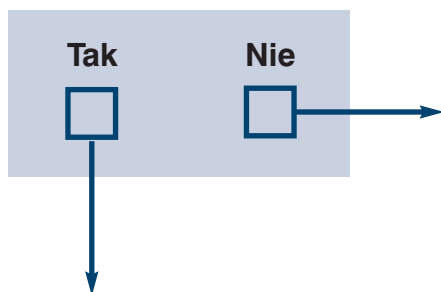
Szczegóły dotyczące dostosowania przestrzeni do rodzaju wykonywanych czynności zamieszczono w punkcie 54 działu Obiekty i pomieszczenia pracy.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przy organizowaniu stanowiska pracy.

7. Czy stanowiska pracy wyposażyleś zgodnie z przepisami bhp z uwzględnieniem ich specyfiki technicznej i technologicznej?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



W przypadku, gdy stanowiska pracy w Twoim zakładzie są objęte specjalistycznymi przepisami, to musisz je znać, by być świadomy, jakie wymagania są konieczne do spełnienia, abyś mógł stanowiska pracy wyposażyc zgodnie z tymi przepisami.

Przykład: jeżeli w zakładzie są stanowiska spawalnicze zapoznaj się z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. nr 40, poz. 470), w którym dowiesz się między innymi, że:

- ściany i strop spawalni oraz wnętrza kabiny spawalniczej powinny być pomalowane farbami matowymi,
- ścianki lub parawany kabiny spawalniczej powinny być wykonane z materiału niepalnego lub trudno zapalnego, tłumiącego szkodliwe promieniowanie optyczne. Powinny one mieć wysokość co najmniej 2 m, z zachowaniem przy podłodze szczeliny wentylacyjnej,

- w spawalni powinno przypadać na każdego pracownika najliczniejszej zmiany co najmniej 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia i sprzęt,
- wysokość pomieszczenia spawalni powinna wynosić co najmniej 3,75 m,
- na każde stanowisko spawalnicze powinny przypadać co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi, nie zajętej przez urządzenia i sprzęt,
- podłoga w spawalni i na stanowisku spawalniczym powinna być wykonana z materiałów niepalnych,
- pomieszczenia spawalni powinny być wyposażone w wentylację zapewniającą skuteczne usuwanie zanieczyszczeń szkodliwych dla zdrowia.

[29]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed rozpoczęciem prac.

Pamiętaj też, że jeżeli zatrudniasz osoby niepełnosprawne – to organizacja i wyposażenie stanowisk pracy musi uwzględniać ich potrzeby. Pomocne informacje znajdziesz na stronie internetowej PIP.

8. Czy stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe są zorganizowane zgodnie z wymaganiami przepisów?

Tak Nie

↓

→

Jeżeli posiadasz stanowiska wyposażone w monitory ekranowe i zatrudniasz na nich pracowników, to powinieneś wiedzieć, że praca przy ich obsłudze powinna być łączona przeemiennie z innymi pracami nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała lub wykonywana z co najmniej 5-minutową przerwą wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy.

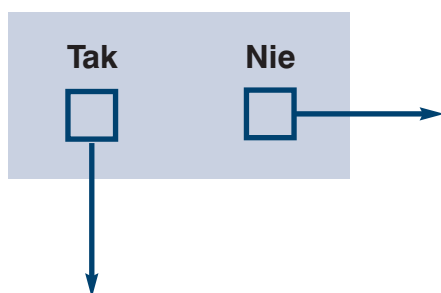
Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Wyposażenie stanowiska oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

[21]

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

XVI. MASZYNY I URZĄDZENIA TECHNICZNE

1. Czy maszyny i urządzenia mają odpowiednie urządzenia ochronne?



Stosowane przy maszynach urządzenia ochronne powinny spełniać następujące ogólne wymagania:

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

Urządzenia ochronne przy maszynach szczególnie niebezpiecznych powinny być tak skonstruowane, aby:

- zdjęcie, otwarcie lub wyłączenie urządzenia ochronnego powodowało natychmiastowe zatrzymanie maszyny bądź jej niebezpiecznych elementów lub niemożliwe było zdjęcie albo otwarcie osłony podczas ruchu osłanianych elementów,
- ponowne założenie, zamknięcie lub włączenie urządzenia ochronnego nie uruchamiało automatycznie maszyny.

Elementy ruchome i inne części maszyn, które w razie zetknięcia się z nimi stwarzają zagrożenie, powinny być, do wysokości co najmniej 2,5 m od poziomu podłogi (podestu) stanowiska pracy osłonięte lub zaopatrzone w inne skuteczne urządzenia ochronne z wyjątkiem przypadków, gdy spełnienie tych wymagań nie jest możliwe ze względu na funkcję maszyny.

Pasy, łańcuchy, taśmy, koła zębate i inne elementy układów napędowych oraz części maszyn zagrażające spadnięciem, znajdujące się nad stanowiskami pracy lub przejściami na wysokości ponad 2,5 m od poziomu podłogi, powinny być osłonięte co najmniej od dołu trwałymi osłonami.

Osłony stosowane na maszynach powinny uniemożliwiać bezpośredni dostęp do strefy niebezpiecznej. Osłony niepełne (wykonane z siatki, blachy perforowanej, prętów itp.) powinny znajdować się w takiej odległości od elementów niebezpiecznych, aby przy danej wielkości i kształcie otworów nie było możliwe bezpośrednie dotknięcie tych elementów. Odległości bezpieczeństwa określają Polskie Normy.

Używanie maszyny bez wymaganego urządzenia ochronnego lub przy jego nieodpowiednim stosowaniu jest niedopuszczalne. Maszyny i narzędzia oraz ich urządzenia ochronne powinny być utrzymywane w stanie sprawności technicznej i czystości zapewniającej użytkowanie ich bez szkody dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz stosowane tylko w procesach i warunkach, do których są przeznaczone.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

2. Czy maszyny i urządzenia mają odpowiednie urządzenia sterownicze?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Każda maszyna powinna być wyposażona w element sterowniczy przeznaczony do jej całkowitego i bezpiecznego zatrzymywania. Gdy jest to konieczne w związku z zagrożeniami, jakie stwarza maszyna i jej nominalnym czasem zatrzymania się, maszyna powinna być wyposażona w urządzenie do zatrzymywania awaryjnego.

Elementy sterownicze maszyn mające wpływ na bezpieczeństwo muszą być widoczne i możliwe do zidentyfikowania oraz oznakowane zgodnie z wymaganiami określonymi w Polskich Normach. Elementy sterownicze nie mogą stwarzać jakichkolwiek zagrożeń, w szczególności spowodowanych ich niezamierzonym użyciem.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: sprawdź przy zakupie lub uzupełnij natychmiast.

3. Czy maszyny i urządzenia są w odpowiednim stanie technicznym?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce i sposób zainstalowania oraz użytkowania maszyn powinny uwzględniać minimalizację ryzyka zawodowego, w szczególności poprzez:

- zapewnienie dostatecznej przestrzeni pomiędzy ruchomymi częściami maszyn a ruchomymi lub stałymi elementami otoczenia,
- zapewnienie, aby wszystkie używane lub produkowane materiały bądź energia były w bezpieczny sposób dostarczane i odprowadzane ze stanowiska pracy.

Maszyny powinny być wyposażone w łatwo odróżniające się i odpowiednio oznakowane urządzenia do odłączania od wszystkich źródeł energii. Włączenie zasilania energią nie może powodować zagrożenia dla obsługi.

Maszyny powinny być oznakowane znakami i barwami bezpieczeństwa, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia oraz w Polskich Normach.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: sprawdzaj na bieżąco.

4. Czy maszyny i urządzenia posiadają opracowaną w języku polskim dokumentację techniczno-eksploatacyjną dotyczącą ich obsługi?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Montaż, demontaż i eksploatacja maszyn, w tym ich obsługa, powinny odbywać się przy zachowaniu wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, uwzględniających instrukcje zawarte w dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej (w skrócie DT). Jeśli kupujesz maszynę czy inne urządzenie techniczne wyprodukowane poza granicami Polski, zadбай abyś DT otrzymał w języku polskim. Jest to bardzo ważny dokument, niezbędny przez cały okres eksploatacji urządzenia. Istotne jest więc, aby był w języku najbardziej zrozumiałym dla Ciebie i Twoich pracowników.

Jeżeli zainstalowałeś lub zamierzasz kupić maszyny oraz elementy bezpieczeństwa maszyn, sprawdź, czy spełniają wyma-

gania dotyczące oceny zgodności – pomocne informacje znajdziesz w punkcie 73 oraz na stronie internetowej PIP.

[16]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przy zakupie maszyny czy urządzenia.

5. Czy maszyny i urządzenia spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

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

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

Niedopuszczalne jest wyposażanie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności.

Wyroby wprowadzane do obrotu, mogące stwarzać zagrożenie albo, które służą ochronie lub ratowaniu życia, zdrowia i środowiska, podlegają – zależnie od stopnia zagrożenia – obowiązkowi:

- oznaczania znakiem CE,
- wystawiania przez producenta, na jego wyłączną odpowiedzialność, deklaracji zgodności.

[34]

Deklaracja zgodności musi być dostarczona razem z zakupioną maszyną.

XVII. URZĄDZENIA I INSTALACJE ENERGETYCZNE

1. Czy instalacje i urządzenia elektryczne w Twoim zakładzie mają ochronę przed porażeniem, przed dotykiem bezpośrednim?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓

→

Mając na uwadze fakt, że na stanowiskach pracy występuje częsty kontakt z urządzeniami wykorzystującymi energię elektryczną, jako czynnik energetyczny, możliwości bezpiecznej ich obsługi nabierają szczególnego znaczenia.

Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.

Aby temu sprostać – wszystkie elementy urządzeń lub instalacji elektrycznych o napięciu znamionowym > niż 25 V wartości skutecznej dla prądu zmiennego lub > niż 60 V dla prądu stałego powinny mieć właściwą ochronę przed dotykiem bezpośrednim (ochronę podstawową).

Ochrona ta może być realizowana poprzez:

- izolowanie części czynnych,
- użycie ogrodzeń, przegród, obudów czy osłon,
- użycie barier (przeszkód),

- umieszczenie poza zasięgiem ręki,
- zastosowanie wyłączników różnicowoprądowych.

Izolowanie części czynnych polega na pokryciu izolacją części obwodu elektrycznego znajdującego się pod napięciem.

Ogrodzenia, obudowy itp. muszą być trwale zamocowane w taki sposób, aby ich usunięcie było możliwe jedynie przy użyciu narzędzi lub wyłączeniu napięcia z części czynnych znajdujących się wewnątrz nich.

Bariery (przeszkody) chronią przed przypadkowym dotknięciem części czynnych. Mogą być usuwane bez użycia narzędzi, lecz muszą być zabezpieczone przed nieumyślnym usunięciem.

Umieszczenie części czynnych poza zasięgiem ręki chroni przed ich przypadkowym dotknięciem.

Zastosowanie wyłączników różnicowoprądowych stanowi uzupełnienie ochrony w przypadku nieskuteczności wcześniej wymienionych środków ochrony oraz w przypadku nieostrożności pracownika jak również mogą stanowić środek ochrony. Ich zadziałanie następuje w przypadku dotknięcia fazy i powoduje bardzo szybkie wyłączenie obwodów prądu.

[17],[18], [PN-8]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: dokonać pomiarów po zainstalowaniu.

2. Czy skuteczność ochrony przeciwporażeniowej w Twoim zakładzie przed dotykiem bezpośrednim została potwierdzona pomiarami?

Forma z dwoma polami wyboru: 'Tak' i 'Nie'. Każde pole zawiera kwadratowy przycisk. Pod przyciskiem 'Tak' znajduje się strzałka skierowana w dół. Pod przyciskiem 'Nie' znajduje się strzałka skierowana w prawo.

Obiekty budowlane, w których prowadzisz działalność, muszą być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę:

- okresowej kontroli, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego. Do zakresu tej kontroli należy również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażień, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.

Termin realizacji zgodnie z przepisami: okresowo, nie rzadziej niż co 5 lat.

Właściwy organ może – w razie stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części, mogącego spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia, środowiska – nakazać przeprowadzenie, w każdym terminie, kontroli, a także zażądać przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu lub jego części.

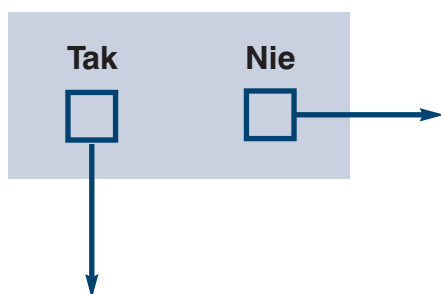
Kontrolę stanu technicznego instalacji elektrycznych i piorunochronnych powinny przeprowadzać osoby posiadające kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru w zakresie naprawy lub konserwacji odpowiednich urządzeń energetycznych, określone w przepisach szczególnych. Osoba dokonująca badań i pomiarów winna Ci dostarczyć protokół z wynikami kontroli stanu technicznego.

Termin realizacji zgodnie z przepisami: kontrola w każdym terminie.

[17], [11], [18]

3. Czy instalacje i urządzenia elektryczne w Twoim zakładzie mają zapewnioną ochronę przed porażeniem, przed dotykiem pośrednim?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ochrona przed dotykiem pośrednim (zwana ochroną dodatkową) części instalacji elektrycznych, które w normalnych warunkach nie znajdują się pod napięciem, lecz w sytuacjach awaryjnych może się w nich pojawić napięcie (np. w wyniku uszkodzenia izolacji). Ma ona na celu ograniczenie skutków porażenia w razie dotknięcia do części przewodzących dostępnych, które niespodziewanie znalazły się pod niebezpiecznym napięciem, i opiera się na szybkim, samoczynnym wyłączeniu zasilania obwodu, w którym nastąpiło uszkodzenie grożące porażeniem prądem.

Ochronę taką zapewniają: bezpieczniki topikowe, wyłączniki nadprądowe, wyłączniki różnicowoprądowe.

Ochrona przed dotykiem pośrednim w urządzeniach elektrycznych niskiego napięcia może być osiągnięta przez zastosowanie co najmniej jednego z poniżej wymienionych środków:

- samoczynnego wyłączenia zasilania,
- urządzeń II klasy ochronności lub o izolacji równoważnej,
- izolowanie stanowiska,
- nie uziemionych połączeń wyrównawczych,
- separacji elektrycznej.

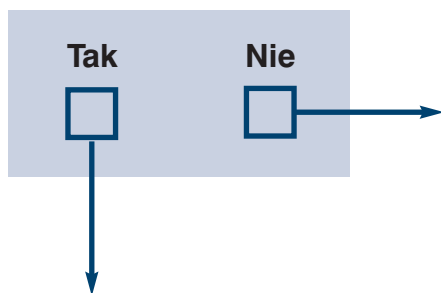
Porozmawiaj na ten temat z elektrykiem, który posiada stosowne uprawnienia.

[5], [18] [PN-7]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

4. Czy skuteczność ochrony przeciwporażeniowej przed dotykiem pośrednim potwierdziłeś pomiarami?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Czasookresy badań eksploatacyjnych instalacji i urządzeń elektrycznych są ściśle związane z warunkami środowiskowymi, w jakich są one eksploatowane. I tak:

- w wyziewach żrących – nie rzadziej niż co 1 rok,
- przy zagrożeniu wybuchem – nie rzadziej niż co 1 rok,
- otwarta przestrzeń – nie rzadziej niż co 1 rok skuteczność ochrony przeciwporażeniowej i nie rzadziej niż co 5 lat – rezystancja izolacji instalacji i urządzeń,
- bardzo wilgotne (o wilgotności 100%) i przejściowo wilgotne (o wilgotności 75-100%) – nie rzadziej niż co 1 rok skuteczność ochrony przeciwporażeniowej i nie rzadziej niż co 5 lat – rezystancja izolacji instalacji i urządzeń,
- gorące (o temperaturze powietrza ponad 35°C) – nie rzadziej niż co 1 rok skuteczność ochrony przeciwporażeniowej i nie rzadziej niż co 5 lat – rezystancja izolacji instalacji i urządzeń,
- zagrożone pożarem – nie rzadziej niż co 5 lat skuteczność ochrony przeciwporażeniowej i nie rzadziej niż co 1 rok – rezystancja izolacji instalacji i urządzeń,
- stwarzające zagrożenia dla ludzi (Z I, Z II, Z III) – nie rzadziej niż co 5 lat skuteczność ochrony przeciwporażeniowej i nie rzadziej niż co 1 rok – rezystancja izolacji instalacji i urządzeń,
- zapyłone – nie rzadziej niż co 5 lat,
- pozostałe nie wymienione – nie rzadziej niż co 5 lat.

Bardziej rygorystyczne wymagania odnośnie czasookresów badań dotyczą placów budów, dla których kontrole okresowe stanu stacjonarnych urządzeń elektrycznych pod względem bezpieczeństwa powinieneś przeprowadzać co najmniej jeden raz w miesiącu, natomiast kontrola stanu oporności izolacji tych urządzeń – co najmniej dwa razy w roku, a ponadto:

- przed uruchomieniem urządzenia po dokonaniu zmian i napraw części elektrycznych i mechanicznych,
 - przed uruchomieniem urządzenia, które nie było czynne przez okres ponad jednego miesiąca,
 - przed uruchomieniem urządzenia po jego przemieszczeniu.
- W przypadku zastosowania urządzeń ochronnych różnicowo-prądowych, w instalacjach rozdziału energii elektrycznej, ich działanie należy sprawdzać każdorazowo przed przystąpieniem do pracy.

Szczegółowe wymagania odnośnie badań ochronnych powinny być określone w instrukcji eksploatacji urządzenia. Pracodawco, po wykonanych pracach kontrolno-pomiarowych, przy urządzeniach i instalacjach elektrycznych, żądaj protokołu z badań i pomiarów wraz ze szkicami rozmieszczenia badanych urządzeń i uziomów.

[5], [18], [PN-7]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: w okresach zależnych od środowiska, w jakich są eksploatowane.

5. Czy instalacje i urządzenia energetyczne w Twoim zakładzie są właściwie eksploatowane?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci mogą zajmować się osoby, które spełniają wymagania kwalifikacyjne dla następujących stanowisk pracy:

- 1) **dozoru** – do których zalicza się stanowiska pracowników technicznych i innych osób kierujących czynnościami osób wykonujących prace w zakresie: obsługi, konserwacji, napraw, kontrolno-pomiarowym i montażu oraz stanowiska osób sprawujących nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci,
- 2) **eksploatacji** – do których zalicza się stanowiska osób wykonujących prace w zakresie określonym w pkt. 1.

Prace dotyczą wykonywania następujących czynności:

- **w zakresie obsługi** – czynności mających wpływ na zmiany parametrów pracy – obsługiwanych urządzeń, instalacji i sieci przy zachowaniu wymagań bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- **w zakresie konserwacji** – czynności związanych z zabezpieczeniem i utrzymaniem należytego stanu technicznego urządzeń, instalacji i sieci,
- **w zakresie napraw** – czynności związanych z usuwaniem usterek, uszkodzeń oraz remontów urządzeń, instalacji i sieci w celu doprowadzenia ich do wymaganego stanu technicznego,
- **w zakresie kontrolno-pomiarowym** – czynności niezbędnych dla dokonania oceny stanu technicznego i sprawności energetycznej urządzeń, instalacji i sieci,
- **w zakresie montażu** – czynności niezbędnych do zainstalowania oraz przyłączenia urządzeń, instalacji i sieci.

Ze względu na szczególny charakter urządzeń i instalacji energetycznych – urządzenia niebezpieczne – dużego znaczenia nabiera właściwe ich opisanie i oznakowanie.

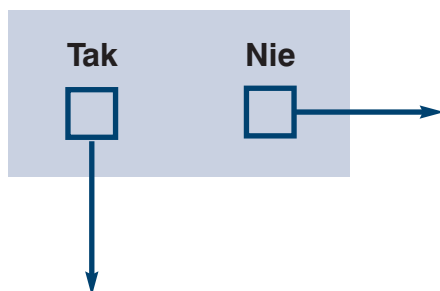
[5], [18]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

Pamiętaj, że urządzenia i instalacje energetyczne będą właściwie eksploatowane, jeżeli będziesz zatrudniał przy tych urządzeniach osoby z odpowiednimi uprawnieniami.

XVIII. TRANSPORT

1. Czy przy ręcznych pracach transportowych przestrzegane są normy przemieszczania przedmiotów, ładunków lub materiałów?



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

Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika – mężczyznę nie może przekraczać:

- 30 kg – przy pracy stałej,
- 50 kg – przy pracy dorywczej.

Dla kobiet ciężary wynoszą odpowiednio 12 kg i 20 kg.

Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu nie może przekraczać wartości:

- 300 N – przy pchaniu,
- 250 N – przy ciągnięciu,

przy czym podane wartości określają składową siły mierzoną równoległe do podłoża. **Wartości sił używanych przez pracownika** do poruszania elementów urządzeń służących do ręcznego przemieszczania przedmiotów (w szczególności dźwigni, korb, kół) nie mogą przekraczać:

- 250 N – w przypadku obsługi oburęcznej,
- 120 N – w przypadku obsługi jednoręcznej.

Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem spełnienia następujących wymagań:

- masa ręcznie przetaczanych przedmiotów po terenie poziomym nie może przekraczać 300 kg na jednego pracownika,
- masa ręcznie włączanych przedmiotów na pochylni przez jednego pracownika nie może przekraczać 50 kg.

[23, 24 i 25]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

Pamiętaj, że jeżeli przy tych pracach zatrudniasz kobiety i młodocianych, to obowiązują ich inne normy niż mężczyzn – informację znajdziesz w wydawnictwach PIP umieszczonych na stronie internetowej.

2. Czy drogi komunikacyjne dostosowałeś do środków transportu wewnętrznego oraz przewożonego ładunku?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Masz obowiązek zapewnić na terenie zakładu pracy wykonane i oznakowane zgodnie z Polskimi Normami i właściwymi przepisami, drogi komunikacyjne i transportowe oraz drogi dla pieszych oraz utrzymywać je w stanie nie stwarzającym zagrożeń dla użytkowników.

Drogi i przejścia nie mogą prowadzić przez miejsca, w których występują zagrożenia dla ich użytkowników. Powinieneś ponadto zadbać, aby drogi i przejścia posiadały wymiary odpowiednie do liczby potencjalnych użytkowników oraz rodzajów i wielkości stosowanych urządzeń transportowych i przemieszczanych ładunków.

Pochylnie powinny umożliwiać bezpieczne poruszanie się pracowników i dogodny transport ładunków. Na skrzyżowaniach dróg powinieneś zapewnić dobrą widoczność.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed rozpoczęciem produkcji.

3. Czy drogi, przejścia komunikacyjne i rampy utrzymujesz we właściwym stanie technicznym?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Powinieneś wprowadzić takie urządzenia lub inne rozwiązania techniczne, które zapewniają odprowadzanie wód opadowych. Na drogach transportowych nie powinny występować progi ani stopnie.

Przy zróżnicowanych poziomach różnice należy wyrównać pochylniami. Na drogach – w miejscach, w których możliwe jest niespodziewane wtargnięcie pieszych, musisz ustawić bariery lub zastosować inne skuteczne urządzenia ochronne. Dróg, przejść i dojazdów pożarowych nie wolno zastawiać materiałami, środkami transportu, sprzętem i innymi przedmiotami. Miejsca niebezpieczne na przejściach zagrażające potknięciem się, upadkiem lub uderzeniem (np. stopnie) musisz pomalować barwami bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami.

Ponadto powinieneś zapewnić drogi ewakuacyjne ze wszystkich pomieszczeń obiektu budowlanego, w których mogą przebywać pracownicy, umożliwiające szybkie wydostanie się na otwartą przestrzeń.

We wszystkich miejscach na terenie zakładu pracy, w których mogą przebywać pracownicy, musisz zapewnić oświetlenie elektryczne w porze nocnej lub jeżeli oświetlenie dzienne jest niewystarczające.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed uruchomieniem, a następnie na bieżąco.

4. Czy zapewniłeś odpowiedni stan techniczny środków transportu zakładowego?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pamiętaj, że przy obsłudze urządzeń transportu zmechanizowanego mogą być zatrudnione tylko osoby o kwalifikacjach właściwych do obsługi określonego urządzenia. Przed rozpoczęciem pracy **operator winien sprawdzić stan techniczny urządzenia (tzw. OC) i dokonać stosownego zapisu w książce oględzin codziennych.**

[22]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed każdym uruchomieniem.

XIX. MAGAZYNOWANIE I SKŁADOWANIE

1. Czy substancje i preparaty chemiczne stosowane w Twoim zakładzie są oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację i określenie ich właściwości?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Osoba wprowadzająca do obrotu **substancję lub preparat chemiczny** sklasyfikowany jako niebezpieczny jest obowiązana do bezpłatnego udostępnienia ich odbiorcy karty charakterystyki takiej substancji lub preparatu, najpóźniej w dniu ich pierwszej dostawy. Karta charakterystyki stanowi zbiór informacji o niebezpiecznych właściwościach substancji lub preparatu oraz zasadach i zaleceniach ich bezpiecznego stosowania. Jest przeznaczona przede wszystkim dla użytkowników prowadzących działalność zawodową w celu umożliwienia im podjęcia w miejscu pracy środków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia pracownika i środowiska.

Niedopuszczalne jest stosowanie w działalności zawodowej substancji i preparatów chemicznych sklasyfikowanych jako niebezpieczne bez posiadania karty charakterystyki. Jeżeli stosujesz w zakładzie takie substancje czy preparaty chemiczne, zadbaj, aby pracownicy zostali zapoznani z ich kartami charakterystyk.

Oznakowanie opakowania substancji i preparatu chemicznego sklasyfikowanego jako niebezpieczny winno obejmować:

- nazwę umożliwiającą jednoznaczną identyfikację substancji lub preparatu,
- nazwy określonych substancji niebezpiecznych zawartych w preparacie,
- nazwę i siedzibę producenta lub dostawcy, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko oraz adres osoby wprowadzającej substancję lub preparat do obrotu,
- odpowiednie znaki ostrzegawcze i napisy,
- informacje o wymaganym postępowaniu z opróżnionymi opakowaniami.

Jeśli w toku produkcji masz do czynienia z substancjami lub preparatami chemicznymi sklasyfikowanymi jako niebezpieczne, to pamiętaj, że znakuje się je podając na etykiecie, umieszczonej trwale na powierzchni opakowania, informacje w języku polskim określając zawartość oraz producenta lub dostawcę.

[26], [31]

Pamiętaj, aby sprawdzić dokonując zakupu, czy informacje dotyczące znakowania znajdują się na opakowaniu. Żądaj karty charakterystyki.

2. Czy magazyny i składy przystosowałeś do rodzaju składowanych materiałów?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przy składowaniu materiałów powinieneś:

- określić dla każdego rodzaju składowanego materiału miejsce, sposób i dopuszczalną wysokość składowania,
- zapewnić, aby masa składowanego ładunku nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia urządzeń przeznaczonych do składowania (regałów, podestów itp.),
- zapewnić, aby masa składowanego ładunku, łącznie z masą urządzeń przeznaczonych do jego składowania i transportu, nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia podłóg i stropów, na których odbywa się składowanie,
- wywiesić czytelne informacje o dopuszczalnym obciążeniu podłóg, stropów i urządzeń przeznaczonych do składowania.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed rozpoczęciem magazynowania i składowania.

3. Czy materiały właściwie składowasz lub/i magazynujesz?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Materiały i inne przedmioty, powinny być magazynowane w pomieszczeniach i miejscach do tego przeznaczonych. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa, stosownie do rodzaju i właściwości składowanych w nich materiałów.

Regały powinny mieć odpowiednio wytrzymałą i stabilną konstrukcję oraz zabezpieczenia przed ich przewróceniem się. Sposób układania materiałów na regałach i ich zdejmowania nie może stwarzać zagrożeń dla bezpieczeństwa pracowników. Przedmioty łatwo tłukące się, niebezpieczne substancje i preparaty chemiczne oraz materiały o największej masie powinny być składowane na najniższych półkach regałów. Przedmioty, których wymiary, kształt i masa decydują o ich indywidualnym sposobie składowania, powinny być ustawiane lub układane stabilnie, z uwzględnieniem położenia ich środka ciężkości tak, aby zapobiec ich wywróceniu się lub spadnięciu.

Przy składowaniu materiałów w stosach należy zapewnić:

- stateczność stosów poprzez składowanie na wysokość uzależnioną od rodzaju materiałów (ich wymiarów, masy, kształtu) oraz wytrzymałości opakowań,
- wiązanie między warstwami,
- układanie stosów tak, aby środek ciężkości przedmiotów składowanych pozostawał wewnątrz obrysu stosów,
- zachowanie odległości między stosami, umożliwiającej bezpieczne układanie i przemieszczanie materiałów.

Rozładunek stosów powinien być prowadzony kolejno począwszy od najwyższych warstw. Niedopuszczalne jest wyjmowanie materiałów ze środka stosów.

Przy składowaniu materiałów sypkich luzem należy zapewnić:

- powierzchnię składową, która przy zachowaniu kąta zsypu naturalnego umożliwi zachowanie przejść lub przejazdów wokół hałdy lub zwału,
- wytrzymałość zapór odpowiednią do parcia składowanego materiału sypkiego,
- w miarę potrzeby wynikającej z ochrony sąsiednich stref pracy oraz technicznych możliwości – szczelne obudowanie miejsca przeładunku i urządzeń przeładunkowych oraz połączenie ich z urządzeniami odciągającymi pył w miejscu jego powstawania,
- bezpieczne metody pracy, szczególnie przy ręcznym pobieraniu i przenoszeniu materiałów.

Przy składowaniu materiałów pyłących luzem należy zapewnić szczelne ogrodzenie co najmniej do wysokości 0,5 m ponad wysokość składowanego materiału. Transport tych materiałów może odbywać się wyłącznie specjalnymi środkami transportu lub w zamkniętych pojemnikach (np. kontenerach).

Przy składowaniu materiałów skłonnych do samozapalenia się należy je zabezpieczyć przed samozapłonem, a w szczególności ograniczyć wysokość składowania, stosować kominy wentylacyjne oraz przesypywać lub często przerzucać hałdy i zwały. Niedopuszczalne jest składowanie materiałów bezpośrednio pod elektroenergetycznymi liniami napowietrznymi lub w odległości mniejszej (licząc w poziomie od skrajnych przewodów) niż:

- 2 m – od linii niskiego napięcia,
- 5 m – od linii wysokiego napięcia do 15 kV,
- 10 m – od linii wysokiego napięcia do 30 kV,
- 15 m – od linii wysokiego napięcia powyżej 30 kV.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: na bieżąco.

XX. POMIESZCZENIA HIGIENICZNO-SANITARNE

1. Czy zapewniłeś pracownikom pomieszczenia higieniczno-sanitarne, zgodnie z przepisami bhp?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych zalicza się: szatnie, umywalnie, pomieszczenia z natryskami, pomieszczenia higieny osobistej kobiet, ustępy, palarnie, jadalnie (z wyłączeniem stołówek), pomieszczenia do ogrzewania się pracowników oraz pomieszczenia do prania, odkażania, suszenia i odpylania odzieży roboczej lub ochronnej.

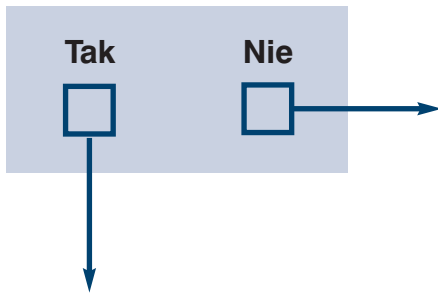
Pamiętaj, że wysokość tych pomieszczeń w świetle nie powinna być mniejsza niż 2,5 m. Dopuszczalne jest zmniejszenie tej wysokości do 2,2 m w świetle w przypadku usytuowania pomieszczeń w suterenie, piwnicy lub na poddaszu.

Pomieszczenia te powinny znajdować się w budynku, w którym odbywa się praca lub w budynku połączonym z nim obudowanym przejściem. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być ogrzewane, oświetlone i wentylowane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi i Polskimi Normami.

art. 233 [1] i [11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed rozpoczęciem produkcji.

2. Czy pomieszczenia higieniczno-sanitarne są właściwe i dostatecznie wyposażone?



Rodzaj i wielkość pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w zakładzie pracy oraz wymagania dla tych pomieszczeń określa rozporządzenie w sprawie przepisów ogólnych bhp. Zgodnie z tymi przepisami:

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

- pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz znajdujące się w nich urządzenia w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich przez pracowników,

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne należy tak lokalizować, by korzystający z nich nie musieli przechodzić przez pomieszczenia, w których stosowane są substancje trujące lub materiały zakaźne albo wykonywane są prace szczególnie brudzące, chyba że są to pracownicy pracujący w kontakcie z tymi czynnikami,

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być ogrzewane, oświetlane i wentylowane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi i Polskimi Normami,

- wysokość pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie powinna być w świetle mniejsza niż 2,5 m (z wyjątkiem łazienki ogólnie dostępnej, której wysokość powinna wynosić co najmniej 3,0 m). Dopuszcza się zmniejszenie wysokości pomieszczeń do 2,2 m w świetle – w przypadku usytuowania ich w suterenie, piwnicy lub na poddaszu (z wyjątkiem ogólnie dostępnych ustępów i łazienki).

Szatnie powinny być urządzone w oddzielnych lub wydzielonych pomieszczeniach. Wskazane jest także, aby były suche i w miarę możliwości oświetlone światłem dziennym. Pomieszczenia te mogą być urządzone w suterenach lub piwnicach, pod warunkiem:

- zastosowania odpowiedniej izolacji ścian zewnętrznych i podłóg zabezpieczającej pomieszczenia przed wilgocią i nadmiernymi stratami ciepła,

- zapewnienia warunków ewakuacji ludzi z tych pomieszczeń,

- zapewnienia wentylacji mechanicznej, jeśli szatnia przeznaczona jest dla ponad 25 pracowników.

W szatniach powinny być zagwarantowane miejsca siedzące dla co najmniej 50% zatrudnionych na najliczniejszej zmianie. Szerokość przejścia między dwoma rzędami szaf oraz głównych przejść komunikacyjnych powinna być nie mniejsza niż 1,5 m. Szerokość przejść między rzędami szaf a ścianą powinna być nie mniejsza niż 1,1 m. Należy też zapewnić przynajmniej czterokrotną wymianę powietrza na godzinę, a w pomieszczeniach wyposażonych w okna otwierane przeznaczonych dla nie więcej niż dziesięciu pracowników, wymiana powietrza nie może być mniejsza niż dwukrotna na godzinę.

W skład zespołu szatni powinny wchodzić umywalnie łatwo dostępne i zapewniające bezkolizyjny ruch pracowników już umytych i przebranych w odzież własną. Do umywalk powinna być doprowadzona woda bieżąca – ciepła i zimna.

Na każdych trzydziestu mężczyzn lub na każde dwadzieścia kobiet jednocześnie zatrudnionych przy pracach biurowych lub w warunkach zbliżonych do tych prac przypadać powinna co najmniej jedna umywalka. Na każdych dziesięciu pracowników najliczniejszej zmiany powinna w umywalni przypadać co najmniej jedna umywalka indywidualna, a przy pracach brudzących i kontakcie z substancjami szkodliwymi lub zakaźnymi, co najmniej jedna umywalka na każdych pięciu pracowników – lecz nie mniej niż jedna przy mniejszej liczbie zatrudnionych.

W pomieszczeniach umywalni należy zapewnić co najmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny, natomiast w pomieszczeniach z natryskami wymiana ta nie powinna być mniejsza niż pięciokrotna w ciągu godziny.

Na każdych ośmiu pracowników najliczniejszej zmiany, wykonujących prace powodujące zabrudzenie ich ciała, powinna przypadać co najmniej jedna kabina natryskowa. Przy pracach związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się substancji trujących, zakaźnych, promieniotwórczych, drażniących lub uczulających oraz innych substancji o nieprzyjemnym zapachu, a także przy pracach pyłących w wilgotnym i gorącym mikroklimacie lub powodujących intensywne brudzenie, należy zapewnić co najmniej jedną kabinę natryskową, na każdych pięciu pracowników – lecz nie mniej niż jedną przy mniejszej liczbie zatrudnionych.

Szczegóły dotyczące wyposażenia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych znajdziesz w załączniku nr 3 do Rozporządzenia MPiPS z dn. 26.09.1997 r.

[11]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed zatrudnieniem pracowników.

XXI. NADZÓR I KONTROLA STANU BHP

1. Jeżeli wykonujesz zadania służby bhp, czy odbyłeś szkolenie niezbędne do wykonywania zadań tej służby?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jeśli zadania służby bhp wykonujesz sam, musisz posiadać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia niezbędnego do wykonywania tych czynności. Szkolenia takie organizuje i prowadzi jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

art. 237¹¹ [1] i [3]

Termin realizacji zgodnie z przepisami: przed rozpoczęciem wykonywania tych zadań.

2. Czy służba bhp wywiązuje się z nałożonych zadań?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Służba bhp powinna podlegać bezpośrednio Tobie. Do podstawowych jej zadań należy między innymi:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych

mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,

- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

[35]

3. Czy konsultujesz z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy?

Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Masz obowiązek konsultowania z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczących:

- zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

- oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,

- tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

- przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

- szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący zagrożenia zdrowia i życia pracowników inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole.

art. 237^{11a} [1]

Ocena ryzyka zawodowego

Od 1 stycznia 2004 r. – zgodnie z brzmieniem art. 226 Kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany nie tylko do informowania pracowników o ryzyku zawodowym (które wiąże się z wykonywaną pracą) i o zasadach ochrony przed zagrożeniami, lecz także do uprzedniego dokonania oceny i dokumentowania ryzyka oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych.

Normy i przepisy dotyczące oceny ryzyka zawodowego nie zawierają żadnych sugestii, co do zalecanych metod jego szacowania w odniesieniu do małych zakładów pracy. W literaturze specjalistycznej podkreśla się wręcz, że dobór sposobów jest uzależniony od specyfiki pracy i dlatego należy skorzystać z optymalnej dla własnego zakładu metody. Ocena ryzyka, bez względu na przyjętą metodę jej wykonania, powinna obejmować uważne przyjrzenie się pracy wykonywanej na stanowisku, warunkom środowiskowym, a ponadto ustalenie, jakie czynniki mogą mieć niekorzystny wpływ na zdrowie pracowników oraz stwierdzenie, czy wykonywana w ten sposób praca jest dopuszczalna.

Ocena ryzyka polega na identyfikowaniu znaczących zagrożeń występujących w miejscu pracy lub wynikłych z działalności przedsiębiorstwa. Powinna też określać poziom ryzyka, z uwzględnieniem istniejących środków kontrolnych i ich skuteczności.

Zagrożeniem określa się stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę (mogą to być przedmioty, substan-

cje, urządzenia, maszyny, metody pracy, środowisko pracy lub inne aspekty organizacji pracy) a ryzyko definiujemy jako prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności prawdopodobieństwo wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy. Poziom ryzyka zależy od:

- prawdopodobieństwa wystąpienia następstw zagrożeń;
- wielkości potencjalnej straty, tj. wynikugo uszkodzenia ciała lub utraty zdrowia;
- rozmiaru strat tj. liczby pracowników narażonych na zagrożenie.

Zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 169, poz. 1650) ryzyko zawodowe określa się jako „**prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności prawdopodobieństwo wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy**”.

W publikacji HSE **OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO W PIĘCIU KROKACH (Five steps to risk assessment)** ocena ryzyka podzielona została na pięć etapów (pięć kroków):

KROK 1

Jakie informacje są niezbędne, aby dokonać oceny ryzyka zawodowego? Jak zbierać informacje, co może być źródłem informacji?

Jeśli dokonujesz oceny ryzyka sam, obejdź miejsca pracy, spójrz na to, co może spowodować zagrożenie. Skoncentruj się na zagrożeniach, które mogą stanowić niebezpieczeństwo dla ludzi lub spowodować duże straty. Koniecznie poproś o opinie swoich pracowników lub ich przedstawicieli. Instrukcje obsługi urządzeń mogą okazać się pomocne przy określaniu zagrożeń oraz przedstawić te zagrożenia we właściwej perspektywie.

Do oceny ryzyka wykorzystuje się informacje dotyczące:

- lokalizacji stanowiska pracy i realizowanych na nim zadań,
- osób pracujących na stanowisku. Należy pamiętać o podwykonawcach, młodocianych, kobietach w ciąży itp.,
- stosowanych środków pracy, materiałów i wykonywanych operacji technologicznych,
- wykonywanych czynności oraz sposobu i czasu ich wykonywania,
- zagrożeń, które już zostały zidentyfikowane i ich źródeł,
- możliwych skutków występujących zagrożeń,
- stosowanych środków ochronnych,
- wypadków, chorób zawodowych oraz wszystkich innych niepożądanych zdarzeń związanych z warunkami pracy,
- wymagań przepisów prawnych i norm, odnoszących się do analizowanego stanowiska.

Źródłem powyższych informacji mogą być przede wszystkim:

- dane techniczne o stosowanych na stanowisku maszynach i urządzeniach,
- dokumentacja techniczno-ruchowa i instrukcje stanowiskowe,
- wyniki pomiarów czynników szkodliwych lub niebezpiecznych, a także uciążliwych, występujących na stanowisku pracy,
- dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- karty charakterystyk substancji chemicznych itp.

Cennym źródłem informacji mogą być również:

- obserwacje środowiska pracy,
- obserwacje zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- obserwacje zadań wykonywanych poza stanowiskiem pracy,
- wywiady z pracownikami,
- obserwacje czynników zewnętrznych, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo pracy (np. prace wykonywane przez pracowników na innych stanowiskach pracy, czynniki atmosferyczne).

Pamiętaj, że ocenę ryzyka zawodowego należy przeprowadzać przy aktywnym współudziale pracowników.

KROK 2

Jak zidentyfikować zagrożenia?

Jeśli samemu dokonuje się oceny ryzyka zawodowego, należy dokładnie przyjrzeć się miejscom pracy i temu, co mogłyby stanowić zagrożenie. W pierwszej kolejności należy skoncentrować się na zagrożeniach, które mogłyby powodować ciężkie urazy, albo zagrażać kilku pracownikom. Należy zapytać ich o zdanie, ponieważ mogą zauważyć rzeczy, które na pierwszy rzut oka nie wydają się oczywiste.

Do rozpoznania zagrożeń proponujemy wykorzystać Listy kontrolne, którymi posługuje się inspekcja pracy, zamieszczone na stronie www.pip.gov.pl, lub inne przygotowywane przez specjalistów branżowych.

KROK 3

Oszacuj ryzyko zawodowe wynikające z zagrożeń i oceń, czy zastosowane środki ochrony są właściwe.

Nawet jeśli zastosowano wszystkie środki zaradcze, zazwyczaj pozostaje pewien margines zagrożeń (ryzyko resztkowe). Musisz koniecznie określić dla każdego znaczącego zagrożenia: czy pozostające zagrożenie jest duże, średnie czy małe.

Musisz zadać sobie pytanie, czy zrobisz wszystko, co nakazuje prawo w zgodzie z normami i standardami przemysłowymi, aby ograniczyć lub zmniejszyć wszystkie zagrożenia do minimum, stosując wszelkie możliwe środki zaradcze.

KROK 4

Jak zaplanować działania eliminujące lub ograniczające ryzyko zawodowe?

Jakie środki zamierzasz zastosować lub już zastosowałeś (w przypadku, kiedy ryzyko oceniłeś, jako niedopuszczalne i mogą powstać poważne szkody)?

Pamiętaj, że w przypadku gdy zagrożenie i ryzyko są wysokie (bezpośrednie zagrożenie wypadkiem), koszty nie mogą decydować o podjęciu działań – w tej sytuacji działaj niezwłocznie.

Zanim zastosujesz jakieś rozwiązanie, uwzględnij następującą kolejność działań:

- całkowicie usuń zagrożenie,
- wypróbuj mniej niebezpieczny sposób działania,
- ogranicz dostęp do zagrożeń (np. strażnik),
- zreorganizuj pracę tak, aby zmniejszyć narażenie na zagrożenie,
- stosuj środki ochrony indywidualnej.

KROK 5

Udokumentuj wyniki. Okresowo dokonuj przeglądu oceny ryzyka i weryfikuj, jeśli zaistnieje taka konieczność.

Aby uprościć procedurę, możesz skorzystać z innych dokumentów takich jak: instrukcje obsługi, regulaminy, dokumentacje techniczno-eksploatacyjne urządzeń itp. Do Ciebie należy decyzja, czy zgromadzić wszystkie dokumenty w jednym miejscu, czy też przechowywać je osobno. Pamiętaj, że ocena ryzyka jest procesem ciągłym. Gdy wprowadzisz do użytku nowe maszyny, substancje chemiczne lub procedury itp., które mogą prowadzić do nowych zagrożeń, uzupełnij ocenę ryzyka. W każdym razie jest dobrą praktyką, aby przeglądać i uzupełniać listę oceny zagrożeń w regularnych odstępach czasu. Jeśli zajdzie znacząca zmiana w procesie pracy i działalność niesie ze sobą nowe zagrożenia, powinieneś je wciągnąć na listę i dokonać oceny ryzyka oraz przedsięwziąć środki zaradcze w celu ograniczenia zagrożenia do minimum.

Wykaz aktów prawnych

Po każdym komentarzu w niniejszej publikacji znajdują się odniesienia do odpowiednich przepisów zgodnie z numeracją poniższego wykazu np. [1].

Stan aktów prawnych na dzień 31 lipca 2015 roku.

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. 1996 nr 60 poz. 282 z późn. zm. – ostatnia zmiana Dz. U. 2011 nr 251 poz. 1509),
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz. 1860, ostatnia zmiana Dz. U. 2007 nr 196 poz. 1420),
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. 1996 nr 69 poz. 332 z późn. zm. – ostatnia zmiana Dz. U. 2015 poz. 457),
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. 2003 nr 89 poz. 828 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 nr 200 poz. 1679 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2014 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2015 r. (Dz. U. 2014 poz. 1220),
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacanie wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. 1997 nr 2 poz. 14 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 nr 43 poz. 163, tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 111),
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 129 poz. 844, tekst jednolity Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009 nr 105 poz. 870),
13. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne (Dz. U. 2005 nr 157 poz. 1318),
14. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. 2002 nr 166 poz. 1360, tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1645),
15. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2002 nr 75 poz. 690 z późn. zm.),
16. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. 2000 nr 122 poz. 1321 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 963),
17. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 nr 89 poz. 414, tekst jednolity Dz. U. 2010 nr 243 poz. 1623 z późn. zm.),
18. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (Dz. U. 2013 poz. 492),
19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 287),
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytal-

- nego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze (Dz. U. 1983 nr 8 poz. 43 z późn. zm.),
21. 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. 1998 nr 148 poz. 973),
 22. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. 2002 nr 70 poz. 650 z późn. zm.),
 23. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. 2000 nr 26 poz. 313 z późn. zm.),
 24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. 1996 nr 114 poz. 545 z późn. zm.),
 25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. 2004 nr 200 poz. 2047 z późn. zm.),
 26. Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2011 nr 63 poz. 322 z późn. zm.),
 27. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. 1983 nr 35 poz. 163 z późn. zm.),
 28. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej, (Dz. U. 2005 nr 259 poz. 2173),
 29. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych, (Dz.U. 2000 nr 40 poz. 470),
 30. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 127 poz. 721),
 31. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz niektórych mieszanin (Dz.U. 2012 poz. 445 – tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 450),
 32. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, (Dz. U. 2011 nr 33 poz.166),
 33. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. 2012 poz. 890),
 34. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn, (Dz. U. 2008 nr 199 poz. 1228 z późn. zm.),
 35. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.),
 36. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2013 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. 2013 poz. 1139).

Polskie Normy

1. PN-N-18002:2011 Wytyczne do oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
2. PN-EN ISO 7010:2012 Barwy bezpieczeństwa i znaki bezpieczeństwa – Zarejestrowane znaki bezpieczeństwa.
3. PN-EN 1089-3:2011 – wersja angielska. Butle do gazów – Znakowanie butli (z wyłączeniem LPG) – Część 3: Kod barwny.
4. PN-ISO-32:1994 Sprzęt medyczny. Butle do gazów medycznych. Oznakowanie zawartości. PN-EN ISO 13769:2010 – wersja polska. Butle do gazów – Cechowanie.
5. PN-EN ISO/IEC 17050-1:2010 – wersja polska. Ocena zgodności – Deklaracja zgodności składana przez dostawcę – Część 1: Wymagania ogólne.
6. PN-T-06260:1974 - wersja polska. Źródła promieniowania elektromagnetycznego – Znaki ostrzegawcze.
7. PN-E-08501:1988 – wersja polska. Urządzenia elektryczne – Tablice i znaki bezpieczeństwa.
8. PN-HD 60364-1:2010 – wersja polska. Instalacje elektryczne niskiego napięcia – Część:1 Wymagania podstawowe, ustalanie ogólnych charakterystyk, definicje.
9. PN-EN 12464-1:2012 – wersja polska. Światło i oświetlenie – Oświetlenie miejsc pracy – Część 1: Miejsca pracy we wnętrzach.
10. PN-N-01256-5:1998 – wersja polska. Znaki bezpieczeństwa – Zasady umieszczania znaków bezpieczeństwa na drogach ewakuacyjnych i drogach pożarowych.

