



Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy



Spis treści

Rozdział I: Podstawowe zasady prawa pracy.....	3
Rozdział II: Obowiązki pracodawcy	4
Rozdział III: Obowiązki pracownika	6
Rozdział IV: Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	8
4.1. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy	8
4.2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy	10
4.2.1. Czynniki fizyczne i mechaniczne występujące w procesie pracy	10
4.2.2. Czynniki chemiczne występujące w procesie pracy	14
4.2.3. Czynniki biologiczne występujące w procesie pracy	17
4.2.4. Czynniki psychofizyczne występujące w procesie pracy.....	18
Rozdział V: Wypadki przy pracy i choroby zawodowe	21
Rozdział VI: Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	25
Rozdział VIII: Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.....	26

Rozdział I: Podstawowe zasady prawa pracy

Podstawowe zasady prawa pracy zostały zawarte w Rozdziale II ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.). Wśród najważniejszych, należy wskazać następujące zasady:

- każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu.
- państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę.
- nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
- pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
- pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
- pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
- postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
- pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.
- nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
- nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje społeczna inspekcja pracy.
- organizację, zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy oraz zasady jej współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy i innymi państwowymi organami nadzoru i kontroli określają odrębne przepisy.

Rozdział II: Obowiązki pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy. Co więcej, ma obowiązek organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie, oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,

w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- przeciwdziałać mobbingowi.
- w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

W dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca:

- ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
- jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa

- i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Osoby kierujące pracownikami, w zakresie BHP są zobowiązane:

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

Rozdział III: Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.

- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

W zakresie BHP jest obowiązany:

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

Rozdział IV: Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

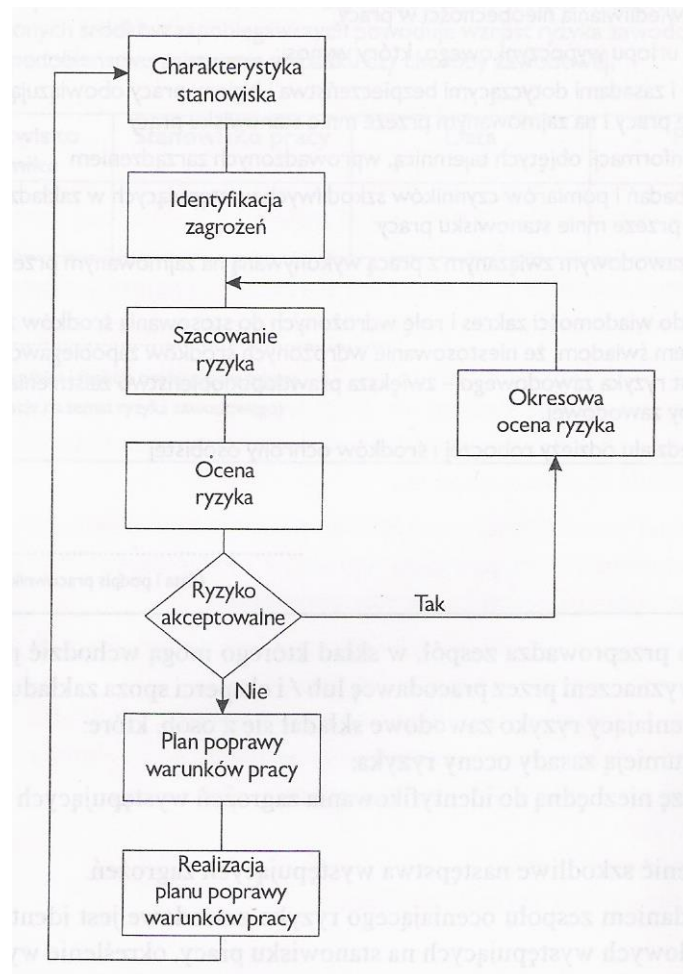
4.1. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

Ocena ryzyka zawodowego odgrywa istotną rolę w procesie monitorowania stanu bezpieczeństwa

i higieny pracy, dostarczając informacji niezbędnych do planowania działań korygujących i zapobiegawczych w stosunku do zidentyfikowanych niezgodności.

Sam proces oceny ryzyka zawodowego można podzielić na kroki realizowane w odpowiedniej kolejności. Algorytm oceny ryzyka powinien obejmować:

- Charakterystykę stanowiska pracy
- Identyfikację zagrożeń
- Szacowanie ryzyka
- Ocena ryzyka
- Ograniczenie ryzyka, plan poprawy warunków pracy.



4.2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

Jednym z ważniejszych etapów działania dla całego procesu oceny ryzyka jest proces identyfikacji zagrożeń. Identyfikację zagrożeń występujących na stanowisku pracy (stanów środowiska pracy mogących spowodować wypadek lub chorobę), należy rozpocząć od zebrania wyczerpujących informacji o stanowisku pracy. Źródłami tych informacji mogą być:

- Dane techniczne stosowanych na stanowisku maszynach i urządzeniach,
- Dokumentacja techniczno – ruchowa i instrukcje stanowiskowe,
- Wyniki pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia
- Karty charakterystyk substancji chemicznych
- Dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych,
- Wyniki oceny stanu zdrowia pracowników (jeżeli została ona przeprowadzona)
- Przepisy prawne i dokumenty normatywne,
- Charakterystyka stanowiska pracy
- Obserwacje stanowiska pracy
- Awarie
- Wyniki kontroli organów zewnętrznych.

4.2.1. Czynniki fizyczne i mechaniczne występujące w procesie pracy

Czynniki fizyczne i mechaniczne w środowisku pracy - to czynniki, których oddziaływanie na pracownika prowadzi lub może prowadzić do powstania choroby zawodowej lub innego schorzenia związanego z wykonywaną pracą.

Wartości normatywne dla czynników fizycznych określone są przez najwyższe dopuszczalne natężenie ustalone jako wartość średnia natężenia, którego oddziaływanie na pracownika w ciągu

8 godzinnego dobowego i przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, przez okres jego aktywności zawodowej nie powinno spowodować ujemnych zmian w jego stanie zdrowia.

Zgodnie z klasyfikacją niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy dokonaną przez normę PN-80/Z-08052 Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące

w procesie pracy. Klasyfikacja, wśród czynników fizycznych niebezpiecznych i szkodliwych wyróżnia się:



LP.	Nazwa czynnika zagrożenia zawodowego	Wyszczególnienie zagrożenia
1.	Przedmioty wprowadzone w ruch	Części wibrujące, obiegające, przemieszczające się, wykonujące ruchy złożone
2.	Przedmioty poruszające się swobodnie	Przedmioty upadające, toczące się, wywracając się, będące w poślizgu
3.	Części oddzielające się	Wióry, iskry, odpryski, odłamania, pyły
4.	Materiały wypływające (ciekłe)	Płyny, gazy, pary, dymy, mgły
5.	Zdarzenia warunkowane geometrycznie	Zawalenia się, zapadnięcia się i osunięcia gruntu, upadki kamieni
6.	Niedogodne przestrzenie ruchu (komunikacyjne)	Ciasnota, nieergonomiczne wymiary pomieszczeń, kolizje
7.	Niebezpieczne nawierzchnie (posadzki)	Krawędzie, naroża, ostre, szpiczaste występy, przedmioty wystające z posadzek, nawierzchnie śliskie, nawierzchnie narażone na chłód i wysoką temperaturę.
8.	Niebezpieczne nawierzchnie stawiania stóp	Miejsca śliskie, mokre, oblodzone, zatłuszczone, zaoliwione, miejsca wzniesień, zagłębienia, nieporządek, pochyłości
9.	Warunki utrudnione	Miejsca sklejania się, ruchome płaszczyzny, miejsca, w których mogą tworzyć się pętle, zagrożenia odrzutem, praca pod ziemią, pod wodą, stan nieważkości

10.	Zagrożenia związane z energią elektryczną	Napięcia dotyku, pole elektryczne, pole magnetyczne, łuk elektryczny, ładunki elektrostatyczne
11.	Zagrożenia pożarowe i wybuchowe	Układy palne, źródła zapalenia, żar, otwarty płomień, iskry, rozgrzane powierzchnie, mieszaniny wybuchowe, materiały zapalne, nagromadzenie tlenu



12.	Nadciśnienie i podciśnienie, zmiany ciśnienia	Sprężone powietrze i gazy techniczne, pary i ciecze pod ciśnieniem
13.	Klimat	Temperatura, wilgotność i ruch powietrza, promieniowanie ciepłe, zanieczyszczenia powietrza, opady atmosferyczne, mgła, oblodzenie, burze
14.	Oświetlenie	Natężenie oświetlenia, równomierność oświetlenia – miejscowego, ogólnego, kontrast, pole widzenia, oślepienie, barwy świetlne, efekt stroboskopowy
15.	Hałas	Hałas stały, okresowy, pulsujący
16.	Wibracja	Miejscowa, ogólna
17.	Niedostateczna sygnalizacja	Sygnaly słabe, zakłócenia, sygnaly nierozpoznawalne
18.	Promieniowanie	Jonizujące (alfa, beta, gamma), elektromagnetyczne, podczerwone, ultrafioletowe, promieniowanie Roentgena, mikrofałe, promieniowanie laserowe.

4.2.2. Czynniki chemiczne występujące w procesie pracy

Chemiczne substancje i preparaty niebezpieczne to substancje i preparaty stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia człowieka lub środowiska, zakwalifikowane co najmniej do jednej z następujących kategorii: bardzo toksyczne, toksyczne, szkodliwe, żrące, drażniące, uczulające, rakotwórcze, mutagenne, działające szkodliwie na rozrodczość, niebezpieczne dla środowiska.

Substancje chemiczne występują w postaci gazów, par, cieczy lub ciał stałych. W warunkach narażenia zawodowego, wchłanianie substancji chemicznych do organizmu zachodzi przede wszystkim przez drogi oddechowe, skórę i z przewodu pokarmowego..

Zgodnie z klasyfikacją niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy dokonaną przez normę PN-80/Z-08052 Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. Klasyfikacja, wśród czynników chemicznych niebezpiecznych i szkodliwych wyróżnia się:

a) w zależności od rodzajów działania na organizm człowieka

- toksyczne,
- drażniące
- uczulające,
- rakotwórcze,
- mutagenne,
- upośledzające funkcję rozrodczą.

b) w zależności od sposobów wchłaniania

- przez drogi oddechowe
- przez skórę i błony śluzowe
- przez przewód pokarmowy

Zbliżoną charakterystykę czynników chemicznych szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia pracownika w środowisku pracy przedstawia Europejskie Techniczne Biuro Związków Zawodowych do spraw ochrony zdrowia i bezpieczeństwa

LP.	Nazwa czynnika zagrożenia zawodowego	Wyszczególnienie zagrożenia
-----	--------------------------------------	-----------------------------

1.	Substancje chemiczne	Substancje toksyczne, drażniące, żrące, rakotwórcze, mutagenne, teratogenne, uczulające, powodujące alergię
2.	Reakcje chemiczne	Wyzwalające (uwalniające) substancje, wyzwalające (uwalniające) energię (reakcje egzotermiczne)

Skutki działania substancji chemicznych na organizm ludzki mogą występować w następujących miejscach:

- wchłanianie – skóra, oczy, błony śluzowe nosa, płuca, przewód pokarmowy
- przemiany – wątroba, płuca, nerki, przewód pokarmowy
- odkładanie (kumulacja) – nerki, ośrodkowy układ nerwowy, wątroba
- wydalanie – wątroba, przewód pokarmowy, nerki, pęcherz moczowy
- narządy o specjalnej wrażliwości – gonady, układ nerwowy, narządy wydzielania wewnętrznego, układ krwionośny, układ odpornościowy

Zatrucia zawodowe mają przeważnie charakter przewlekły. Reakcja organizmu na wnikanie substancji lub preparatów chemicznych zależy od ich właściwości fizykochemicznych, drogi wchłaniania, dawki, a także ogólnego stanu zdrowia, sposobu odżywiania, płci, wieku osoby narażonej oraz stanu układów: endokrynologicznego, immunologicznego, genetycznego, jak również czynników zewnętrznych: temperatury, wilgotności powietrza oraz czasu narażenia. Biorąc pod uwagę wielkość i czas narażenia organizmu na substancję chemiczną, wyróżnić możemy zatrucia:

- ostre – szkodliwe skutki wywołane przez substancję lub preparat wchłonięty do organizmu
w dawce jednorazowej pojawiają się w ciągu względnie krótkiego czasu (do 24 h).

- przewlekłe – szkodliwe skutki powstają po długotrwałym narażeniu na małe dawki lub stężenia substancji lub preparatu występujących w środowisku przemysłowym.

Oddziaływania szkodliwych substancji chemicznych na organizm człowieka:

- działania drażniące
- działania uczulające
- działania układowe
- działania układowe

4.2.3. Czynniki biologiczne występujące w procesie pracy

Pod pojęciem biologicznych czynników zagrożenia na stanowisku pracy określa się takie mikro i makroorganizmy oraz wytwarzane przez nie struktury i substancje, które wywierają niekorzystny wpływ na człowieka w procesie pracy i mogą być przyczyną dolegliwości i chorób pochodzenia zawodowego.

Zgodnie z definicją przyjętą przez normę PN-80/Z-08052, biologiczne czynniki zagrożenia zawodowego obejmują nie tylko znane od dawna czynniki zakaźne, lecz także takie czynniki o działaniu alergizującym i toksycznym, które w wielu grupach zawodowych są główną przyczyną zachorowań.

Zgodnie z klasyfikacją niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy dokonaną przez normę PN-80/Z-08052 Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. Klasyfikacja, wśród czynników biologicznych niebezpiecznych i szkodliwych wyróżnia:

- mikroorganizmy (bakterie, wirusy, riketsje, grzyby, pierwotniaki) i wytwarzane przez nich substancje (toksyny, alergeny),
- mikroorganizmy (rośliny i zwierzęta)

Zbliżoną charakterystykę czynników biologicznych szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia pracownika w środowisku pracy przedstawia Europejskie Techniczne Biuro Związków Zawodowych do spraw ochrony zdrowia i bezpieczeństwa

LP.	Nazwa czynnika zagrożenia zawodowego	Wyszczególnienie zagrożenia
1.	Żywe komórki	Mikroorganizmy, bakterie, wirusy, pleśnie, grzyby, glony jednokomórkowe, komórki zwierzęce i ludzkie, kultury tkanek
2.	Części składowe komórek	Komponenty biologiczne, aktywne enzymy, biomasa
3.	Makroorganizmy	Rośliny i zwierzęta

W razie podejrzenia, że określona grupa pracowników jest narażona na działanie szkodliwego czynnika biologicznego (lub grupy czynników), mogących powodować objawy chorobowe w tej grupie, należy zasadność takiego przypuszczenia potwierdzić poprzez:

- wykrycie danego czynnika w środowisku pracy i określenie wielkości ekspozycji
- bezpośrednio stwierdzenie obecności czynnika biologicznego w organizmie chorego pracownika, najczęściej przez posiew badanego materiału klinicznego
- pośrednie wykrycie kontaktu z tym czynnikiem.

W związku z tym, że większość czynników szkodliwych pochodzenia biologicznego rozprzestrzenia się w zakładach pracy drogą powietrzno – pyłową lub powietrzno – kropelkową, największe znaczenie dla wykrywania obecności czynników szkodliwych w środowisku pracy i określenia rozmiarów narażenia ma mikrobiologiczne badanie powietrza środowiska pracy zwane badaniem bioareozoli środowiska pracy.

4.2.4. Czynniki psychofizyczne występujące w procesie pracy

Obciążenie psychofizyczne wynika w dużej mierze z organizacji pracy, sposobu i warunków odbierania informacji, nadmiaru bądź braku bodźców, jednostajności bodźców (monotonii pracy), braku motywacji lub kwalifikacji.

Jego źródeł, najczęściej należy poszukiwać w rozbieżnościach między wymaganiami stawianymi przez otoczenie a możliwościami pracownika. Odpowiednia organizacja pracy,

szkolenia, właściwa regulacja obowiązków i przydział robót oraz motywacja pracowników mogą w dużej mierze obniżyć stres związany z pracą.

Zgodnie z klasyfikacją niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy dokonaną przez normę PN-80/Z-08052 Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. Klasyfikacja, wśród psychofizycznych czynników niebezpiecznych i szkodliwych wyróżnia się:

- a) obciążenia fizyczne
 - statyczne
 - dynamiczne
- b) obciążenia nerwowo – psychiczne
 - obciążenia umysłu,
 - niedociążenie lub przeciążenie percepcyjne
 - obciążenie emocjonalne

Zbliżoną charakterystykę czynników psychofizycznych szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia pracownika w środowisku pracy przedstawia Europejskie Techniczne Biuro Związków Zawodowych do spraw ochrony zdrowia i bezpieczeństwa

LP.	Nazwa czynnika zagrożenia zawodowego	Wyszczególnienie zagrożenia
1.	System organizacji	Regulacje obowiązków, zadania, kompetencje, organizacja zakładu pracy, organizacja bezpieczeństwa
2.	Przebieg pracy	Regulacja zadań cząstkowych, przebieg pracy, podział i przydział robót, struktura pracy, zarządzenia zakładu pracy, instrukcje
3.	Aspekty socjologiczne	Treść pracy, zadania, relacje osobowe, komunikowanie się, partycypacja, zgodność, współdecydowanie

4.	Względy osobowe	Brak kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia, biegłość, nastawienie, motywacja, brak predyspozycji (przydatności) pod względem fizycznym, zdrowotnym, ograniczenia i przeciwwskazania do wykonywanej pracy, niewystarczające predyspozycje intelektualne i psychiczne
----	-----------------	---



Według normy ISO 11075, źródła stresu związanego z pracą mogą tkwić w:

- samym zadaniu roboczym
- fizycznych właściwościach środowiska pracy (świadomość, że pracuje się w środowisku o wielu zagrożeniach)
- społecznych i organizacyjnych warunkach pracy (nadmiar pracy, niedociążenie pracą, ograniczenie kontroli w pracy, niepewność pracy, niejasność roli zawodowej, konfliktowość roli zawodowej, brak wsparcia społecznego, mobbing, brak perspektyw rozwojowych)
- środowisku społecznym zewnętrznym wobec organizacji.

Rozdział V: Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

Zgodnie z obowiązującymi przepisami za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć pracownika, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- w czasie pozostawania przez pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Postępowanie powypadkowe (dochodzenie powypadkowe) obejmuje czynności, których celem jest:

- dokonanie kwalifikacji prawnej zdarzenia – ustalenie, czy zdarzenie ma cechy wypadku związanego z pracą: „wypadku przy pracy”, „wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy”, „wypadku w okresie ubezpieczenia wypadkowego – innego wypadku przy pracy” itp.;
- ustalenie, czy istnieją okoliczności wyłączające uprawnienia poszkodowanego do świadczeń odszkodowawczych;

- określenie środków i wniosków prewencyjnych, tj. przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do podobnych zdarzeń wypadkowych w przyszłości.

Zgłoszenia wypadku dokonuje poszkodowany (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala) lub inna osoba, która to zdarzenie zauważyła.

Pracodawca ma następujące obowiązki:

- *udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy* - pracodawca jest obowiązany zapewnić poszkodowanym pierwszą pomoc i podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie (wyłączenie maszyn i urządzeń z ruchu, odcięcie zasilania maszyn energią, materiałami itp.). Obowiązki te ciążyą na pracodawcy także wówczas, gdy na jego terenie zaistnieje wypadek, w którym poszkodowany nie będzie jego pracownikiem.
- *zabezpieczenie miejsca wypadku* - do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku jego miejsce powinno być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych i możliwością uruchomienia - bez potrzeby – maszyn i innych urządzeń technicznych, których ruch wstrzymano w związku z tym wypadkiem. Należy wykluczyć możliwość wprowadzenia zmian w usytuowaniu maszyn i urządzeń oraz innych przedmiotów, które spowodowały wypadek, jeżeli na podstawie ich położenia i stanu będzie możliwe odtworzenie okoliczności, przebiegu i ustalenie przyczyn. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody pracodawcy jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia niebezpieczeństwu.
- *zawiadomienie o wypadku właściwego inspektora pracy i innych organów* - pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego terytorialnie, ze względu na miejsce zdarzenia, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, a mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
- *powołanie zespołu powypadkowego* - okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany w tym celu przez pracodawcę dwuosobowy zespół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy, przy czym przepisy przewidują w tym zakresie liczne wyjątki – w zależności

od stanu zatrudnienia w zakładzie oraz przyjętego przez pracodawcę systemu realizacji zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

- *ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku*
- *sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego* - zespół sporządza z dochodzenia powypadkowego dokument o nazwie protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (protokół powypadkowy). Protokół ten jest podstawą do ustalenia uprawnień do świadczeń odszkodowawczych dla poszkodowanego lub jego rodziny. Zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wypadku i przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia pracodawcy. W razie niedotrzymania tego terminu, zespół ma obowiązek podania w protokole przyczyn opóźnienia. Do protokołu załącza się komplet niezbędnych dokumentów związanych z wypadkiem, w tym wyjaśnień poszkodowanego, informacji dotyczących wypadku od świadków, opinii lekarzy i innych specjalistów, a także ewentualnych szkiców lub fotografii miejsca wypadku.
- *doręczenie protokołu powypadkowego poszkodowanemu* - zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny poszkodowanego.
- *doręczenie protokołu powypadkowego właściwemu inspektorowi pracy* - Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego doręczenia protokołów powypadkowych dotyczących wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych właściwemu, ze względu na miejsce zdarzenia, inspektorowi pracy Państwowej Inspekcji Pracy. W przypadku stwierdzenia przez inspektora PIP, że w protokole powypadkowym zamieszczono ustalenia naruszające uprawnienia pracownika lub występują nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, inspektor może zwrócić ten dokument pracodawcy, a także zawnioskować o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
- *zarejestrowanie wypadku* - pracodawca prowadzi - na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych protokołów powypadkowych - rejestr wypadków przy pracy. Do rejestru wprowadza się następujące dane: 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, krótki opis okoliczności wypadku, datę przekazania wniosku do ZUS, inne okoliczności, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe

- *sporządzenie statystycznej karty wypadku GUS* - na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku sporządza się statystyczną kartę wypadku przy pracy GUS. Kartę wypełnia się wówczas, gdy zbadane zdarzenie jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy. Kartę sporządza się - na podstawie objaśnień GUS - w dwóch egzemplarzach i przekazuje w formie pisemnej do urzędu statystycznego właściwego dla województwa, na terenie którego znajduje się siedziba podmiotu sporządzającego (pracodawcy). Karta składa się z dwóch części, które wypełnia się i wysyła w następujących terminach: Część I karty - sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub, w którym sporządzono kartę wypadku. Statystyczną kartę przekazuje się w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku. Część II karty - uzupełniająca, sporządza się w takim terminie, by dostarczyć ją do urzędu statystycznego nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub, w którym sporządzono kartę wypadku.
- *określenie środków i wniosków profilaktycznych* - po każdym wypadku należy dokonać powtórnej oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem rekonstrukcji zdarzenia i wprowadzić adekwatne środki prewencyjne. Zastosowane rozwiązania powinny zapobiec wystąpieniu wydarzeń będących odchyleniami od stanu normalnego albo wydarzeń powodujących uraz. Zwykle występuje sytuacja, w której do zdarzenia wypadkowego dochodzi nie z powodu jednej, a z kilku przyczyn. Analizuje się wpływ wszystkich czynników mogących mieć wpływ na powstanie wypadku: stan sprzętu roboczego, używanych materiałów i rodzajów energii (przyczyny techniczne); ogólna organizacja procesów pracy i na konkretnym stanowisku pracy (przyczyny organizacyjne) oraz reagowanie i zachowanie ludzi (przyczyny ludzkie).

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

Do nagłego zagrożenia życia dochodzi w następstwie **ciężkiego urazu, ostrego, ciężkiego zachorowania** lub **zatrucia**. Niepodjęcie natychmiastowych działań ratunkowych może prowadzić do znacznego pogorszenia zdrowia lub do śmierci.

Poszczególne etapy pomocy:

a) Zabezpieczenie (przez osobę pomagającą)

- w wypadku komunikacyjnym natychmiast zabezpieczyć miejsce zdarzenia trójkątem ostrzegawczym (bez takiego ostrzeżenia zagrożenie może się rozszerzać).
- w wypadku innego rodzaju usunąć przeszkody utrudniające lub uniemożliwiające czynności ratownicze.

b) Telefon alarmowy

Dokładne podanie informacji:

- powiadomienie lekarza ratownika;
- opisanie miejsca zdarzenia (ulica, numer domu, piętro, nazwisko lokatora, ew. szczegóły lokalne);
- rodzaj zdarzenia, liczba poszkodowanych;
- określenie stanu pacjentów (m.in. stanu świadomości, możliwości nagłego zatrzymania krążenia; stwierdzenie ew. zatrucia);
- dane personalne zgłaszającego.

c) Wydobywanie ofiary

Poszkodowanego należy w sposób najdelikatniejszy ułożyć tak, aby umożliwić czynności ratunkowe. Wydobywanie poszkodowanego za pomocą chwytu Rautka.

Przy układaniu poszkodowanego należy uwzględnić jego stan i możliwości powikłań. W związku z tym należy wziąć pod uwagę:

- zaburzenia świadomości u poszkodowanego (nawet przy braku widocznych obrażeń)
- wstrząs?
- duszność?
- możliwość uszkodzenia kręgosłupa?

- krwawienie z dużych naczyń?
- nagłe zatrzymanie krążenia?
- zatrucie

Rozdział VIII: Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy

Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

W razie wykonywania pracy na terenie zakładu pracy pracodawcy przez pracownika innego pracodawcy - pracodawca zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

Szkolenie powinno zapewnić uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.

Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne.

Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna, zapewniają:

- 1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk;
- 2) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
- 3) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
- 4) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
- 5) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;
- 6) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

Szkolenie może być prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą - jednostka, na podstawie ramowych programów szkolenia.

Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym"
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.



Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

W przypadku wprowadzenia na stanowisku, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania

instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Pracodawca, który zgodnie z art. 237¹¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, przed podjęciem wykonywania tych zadań odbywa szkolenie przeprowadzone w formie kursu lub seminarium według programu opracowanego w oparciu o ramowy program określony w części III załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. *w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia według wzoru określonego w odrębnych przepisach. Ze szkolenia, o którym mowa, jest zwolniony pracodawca, który spełnia wymagania kwalifikacyjne dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne 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 w pkt 1-4, 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 przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku.

Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach kierujących w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Ze szkolenia okresowego, o którym mowa, może być zwolniona osoba, która:

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

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.