

KONTROLA INSPEKCJI PRACY

JAKIE DOKUMENTY PODLEGAJĄ
STANDARDOWEJ KONTROLI



SPIS TREŚCI

Jakie dokumenty bhp przygotować na kontrolę PIP?.....	2
W jaki sposób dowiemy się o wszczętej kontroli PIP?.....	2
Kto uczestniczy w kontroli PIP?.....	3
Jak zorganizować swoją pracę w dniu kontroli inspekcji pracy?	4
O jaką dokumentację bhp zazwyczaj pyta inspektor?	4
Karta szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.....	4
Zarządzanie odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej	7
Badania lekarskie pracowników	9
Ocena ryzyka zawodowego i pomiary środowiska pracy.	10
Rejestr wypadków przy pracy oraz protokoły powypadkowe.....	12
Na co może zwrócić uwagę inspektor podczas obejścia hali przemysłowej?	14
Wizyta inspektora dobiegła końca, czy to już wszystko?	15

Jakie dokumenty bhp przygotować na kontrolę PIP?

O jakie dokumenty bhp zazwyczaj pyta inspektor PIP podczas kontroli? Na co może zwrócić uwagę, będąc na hali przemysłowej?

W tym roku PIP planuje przeprowadzić 52 tys. kontroli. Pod czujnym okiem inspektorów znajdą się branże o dużej wypadkowości i cechujące się wieloma zagrożeniami zawodowymi. Szczególnie dotyczy to sektora budowlanego i firm wykorzystujących czynniki chemiczne w środowisku pracy. Na taką wizytację PIP trzeba się odpowiednio przyszykować. Dowiedz się zatem, jakie dokumenty bhp należy przygotować na kontrolę PIP. Sprawdź, na co może zwrócić uwagę, będąc na hali przemysłowej.

Jak:

- zorganizować właściwie swój dzień pracy na czas wizyty inspektora;
- przygotować odpowiednie dokumenty bhp na kontrolę PIP;
- wskazać kadrze kierowniczej, jakie zagadnienia może sprawdzać inspektor pracy podczas wizyty na hali przemysłowej.

Każdego roku inspektorzy pracy przeprowadzają kilkadziesiąt tysięcy kontroli w zakładach pracy. Sprawdzają przestrzeganie przepisów prawa pracy z naciskiem na regulacje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia. Kontrole prowadzone są w różnych zakresach. Pomimo tego można wyróżnić grupę dokumentów i zagadnień sprawdzanych niemalże zawsze. Oszczędź sobie niepotrzebnych nerwów. Sprawdź, o co może pytać inspektor i jakie dokumenty przygotować na kontrolę PIP.

W jaki sposób dowiemy się o wszczętej kontroli PIP?

Zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Pracy, inspektor ma prawo przeprowadzić niezapowiedzianą kontrolę o każdej porze dnia i nocy. Inaczej stanowi prawo przedsiębiorców. Pracodawca powinien zostać poinformowany o zaplanowanej kontroli. Informacja musi dotrzeć co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem. Realizację kontroli przewiduje się w terminie do 30 dni od dnia doręczenia

zawiadomienia. W przypadku opóźnień należy wysłać ponowne zawiadomienie. Taka sytuacja powoduje sporny stan prawny.

UWAGA!

W poprzednim roku wpłynął do sejmu projekt ustawy o zmianie ustawy – Prawo przedsiębiorców. Projekt dotyczy jednoznacznego wskazania, że obowiązek zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli nie zachodzi w przypadku kontroli przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy na podstawie ustawy o PIP. Proces legislacyjny jest w toku. Oznacza to, że po uchwaleniu tych zmian, inspektorzy pracy nie będą mieli obowiązku informować pracodawców o planowanej kontroli.

Na podstawie własnego doświadczenia, mogę stwierdzić, że pracodawcy zazwyczaj otrzymują informację o wszczęciu kontroli. Najczęściej pisemnie – pocztą lub inspektorzy telefonują do firmy np. do działu kadr.

W związku z panującym stanem epidemii w Polsce wprowadzono pozaustawowo, kontrole w formie zdalnej i hybrydowej. Kontrole zdalne są prowadzone przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej. Wersja hybrydowa jest połączeniem kontroli zdalnej z bezpośrednią wizytą w siedzibie firmy. Taki sposób zorganizowania kontroli może zostać przeprowadzony tylko za zgodą pracodawcy. Przy jej braku inspektor dokonuje czynności kontrolnych w sposób tradycyjny.

Kto uczestniczy w kontroli PIP?

Prowadzenie czynności kontrolnych przez inspektora pracy angażuje określoną grupę osób. Na początku kontrolujący rozmawia z pracodawcą. Informuje go o zaplanowanym harmonogramie kontroli oraz jej zakresie.

Udział pracodawcy w każdym etapie kontroli często zależy od wielkości zakładu pracy. Pracodawcy niewielkich podmiotów zazwyczaj są obecni przez całą kontrolę. Wsparciem dla nich mogą być przedstawiciele firm zewnętrznych, jeżeli z takimi współpracują. Średni i duzi pracodawcy reprezentowani są przez swoich pracowników. Zazwyczaj to osoby zarządzające działem BHP oraz

działem kadr. W międzyczasie inspektor może poprosić o rozmowę np. ze społecznym inspektorem pracy.

WAŻNE!

Jeżeli kontrolę wszczęto z powodu wypadku, na pewno będą uczestniczyć w niej wszystkie osoby powiązane z tym zdarzeniem.

Jak zorganizować swoją pracę w dniu kontroli inspekcji pracy?

Wiedząc, że to my będziemy reprezentować pracodawcę podczas kontroli, warto tego dnia właściwie zaplanować sobie pracę. Proponuję:

- zapewnić sobie spokojne miejsce pracy na czas kontroli – najprostszym rozwiązaniem jest rezerwacja jednego z pomieszczeń biurowych;
- warto odwołać wcześniej umówione spotkania na ten dzień;
- poinformować kadrę kierowniczą o kontroli PIP.

O jaką dokumentację bhp zazwyczaj pyta inspektor?

Państwowa Inspekcja Pracy prowadzi kontrole w bardzo różnych sprawach. Mogą to być rutynowe wizyty, jak i wynikające z wystąpienia w zakładzie pracy specjalnych okoliczności. Praktyka zawodowa pokazuje jednak, że są dokumenty i zagadnienia **z zakresu bhp**, które uznaje się za podstawę większości kontroli. Poniżej podpowiadamy, jakie dokumentacji bhp przygotować na kontrolę PIP wraz z komentarzem.

Karta szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

W trakcie kontroli inspektor może zażądać do wglądu akta osobowe wybranych pracowników. Powinny one zawierać między innymi kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp. Inspektor

sprawdza obecność tego dokumentu w aktach oraz jego poprawność. Dotyczy to części ogólnej i stanowiskowej.

W tabeli poniżej zestawiono kilka punktów, które mogą podlegać weryfikacji.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy data szkolenia wstępnego bhp pokrywa się z terminem rozpoczęcia pracy przez pracownika?	Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnić zatrudnionej osobie szkolenia bhp, zanim podejmie pracę.
2.	Czy na karcie szkolenia wstępnego bhp złożone są wszystkie podpisy?	Podpisy na karcie składają osoby prowadzące szkolenie oraz uczestnik szkolenia.
3.	Czy używane są aktualne karty szkolenia wstępnego?	W roku 2019 karta szkolenia wstępnego uległa zmianie. Zniesiono obowiązek stosowania pieczęci pracodawcy. Poprzednią wersję kart można było stosować do dnia 31.12.2019 r. Po tej dacie obowiązuje nowy wzór.
4.	Czy szkolenie stanowiskowe prowadzone jest przez osoby upoważnione?	<p>Zgodnie z przepisami instruktaż przeprowadza:</p> <ul style="list-style-type: none">• osoba kierująca pracownikami,• wyznaczona przez pracodawcę• lub pracodawca. <p>Co do zasady, zazwyczaj robi to przełożony zatrudnianego pracownika. Należy pamiętać, że powinien on posiadać przeszkolenie z zakresu metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Zagadnienie, jest realizowane w ramach szkolenia okresowego dla osób kierujących pracownikami.</p>

.Dokumentacja szkolenia okresowego

Raz przeprowadzone szkolenie wstępne bhp to nie wszystko. Pracownik musi aktualizować wiedzę. Do tego służą szkolenia okresowe bhp. Szkolenia dotyczą prawie wszystkich pracowników.

WAŻNE!

Wyjątek wobec szkoleń okresowych bhp stanowią pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni u pracodawców zakwalifikowanych do grupy zawodowej, dla której określono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka.

W tabeli ujęto zagadnienia sprawdzane przez inspektorów PIP w zakresie szkoleń okresowych bhp.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy dokumentacja szkoleń okresowych bhp jest kompletna?	Podstawową dokumentacją wszystkich szkoleń jest program szczegółowy. W przypadku szkoleń okresowych obowiązuje jeszcze sporządzenie: <ul style="list-style-type: none">• dziennika zajęć,• protokołów z przebiegu egzaminu,• zaświadczeń o ukończonym szkoleniu,• rejestrów.
2.	Czy zastosowano właściwe metody prowadzenia szkoleń okresowych?	Obowiązujące przepisy określają dopuszczalne metody szkolenia w zależności od stanowiska pracy. Na przykład: szkolenie dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami może być zorganizowane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego. Z kolei dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach

		robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu.
3.	Czy zachowano terminowość szkoleń okresowych?	<p>Rozporządzenie w sprawie szkoleń bhp określa ich częstotliwość dla każdej z grup pracowników. Pracodawcy mają obowiązek dotrzymywać tych terminów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stanowiska robotnicze – nie rzadziej niż co trzy lata; • stanowiska robotnicze, na których występują szczególnie duże zagrożenia – nie rzadziej niż raz w roku; • stanowiska inżynieryjno-techniczne, pracownicy służb bhp, pracodawcy oraz osoby kierujące pracownikami – nie rzadziej niż co 5 lat, • pracownicy administracyjno-biurowi – nie rzadziej niż 6 lat, jeżeli nie są objęci wyłączeniem ze szkolenia okresowego.

UWAGA!

W związku ze stanem epidemii możliwe jest odroczenie szkoleń okresowych do czasu jej zakończenia.

Zarządzanie odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej

Wyposażenie pracownika w odzież roboczą i niezbędne środki ochrony indywidualnej to podstawowy obowiązek pracodawcy. Nie wolno dopuścić do pracy, pracownika bez przysługującego mu wyposażenia. Przepisy przewidziały pewne wyjątki.

WAŻNE!

Odzież roboczą dostarcza się pracownikowi, jeżeli jego odzież własna może ulec zniszczeniu ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne bądź bezpieczeństwa i higieny pracy lub znacznemu zabrudzeniu. Konieczność zapewnienia środków ochronny indywidualnej wynika z analizy ryzyka pracy.

Lista kontrolna dla zagadnień związanych z odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy pracodawca ustalił rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne?	Zazwyczaj ustala się takie regulacje za pomocą wewnętrznego zarządzenia. Należy treść dokumentu skonsultować z przedstawicielami pracowników. Istotne jest, aby pamiętać, że taka sama odzież, jak i środki ochrony indywidualnej należą się również pracownikom tymczasowym.
2.	Czy dla każdego z pracowników sporządzono kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej?	Sposoby prowadzenia tej dokumentacji są różne. Może być to w formie papierowej za pomocą wydrukowanej tabelki dla każdego pracownika. Więksi pracodawcy korzystają z systemów komputerowych wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem.
3	W jaki sposób uregulowano temat prania odzieży roboczej?	Pracodawca może zapewnić pranie odzieży roboczej lub może robić to pracownik. Przy drugim rozwiązaniu, pracodawca musi wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Ważne! Pracownik nie może być odpowiedzialny za czyszczenie odzieży i/lub środków ochrony indywidualnej, jeżeli rzeczy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub

		promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
--	--	---

Badania lekarskie pracowników

Badanie lekarskie to kolejne obok szkoleń bhp, dokumenty podlegające kontroli PIP. Znajdują się one w części A akt osobowych. Dokumentacja powinna zawierać skierowania i orzeczenia lekarskie wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich.

Lista zagadnień, które może kontrolować inspektor pracy.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy badania lekarskie pracowników realizowane są zgodnie z obowiązującymi terminami?	<p>Każde z badań wykonuje się zgodnie z określonym czasem.</p> <p>Badanie wstępne przed rozpoczęciem pracy, badanie okresowe zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, badanie kontrolne w sytuacji niezdolności pracownika do pracy dłuższej niż 30 dni.</p> <p>Brak ciągłości tych terminów może oznaczać, że pracownik świadczył pracę bez posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego.</p>

WAŻNE!

Konieczność wykonywania badań okresowych została zawieszona na czas stanu epidemii.

Po odwołaniu stanu epidemii należy wykonać te badania w ciągu 180 dni od dnia jego odwołania.

Lp.	Pytanie	Komentarz
2.	Czy uwzględniono w skierowaniu na badania lekarskie wszystkie występujące na stanowisku pracy czynniki szkodliwe?	<p>W skierowaniu na badania lekarskie obowiązkowo należy podać informację, na jakie czynniki będzie narażony pracownik w czasie pracy. Podaje się również poziom narażenia na te czynniki. Załóżmy, że na stanowisku pracy jest narażenie na hałas o natężeniu 88.9 [dB]. Taka wartość powinna być wpisana w skierowaniu. Skierowanie jest bardzo ważną informacją dla lekarza medycyny pracy.</p> <p>To lekarz na jego podstawie, decyduje o rodzaju badań, które przejdzie pracownik.</p> <p>Pominięcie jednego z czynników może stanowić realne zagrożenie zdrowia i życia pracownika.</p>

Ocena ryzyka zawodowego i pomiary środowiska pracy.

Proces oceny ryzyka pozwala ilościowo określić poziom bezpieczeństwa. Ramie w ramie z oceną ryzyka idą czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy. Pracodawca ma obowiązek mierzyć ich poziom. Następnie używając oceny ryzyka, interpretuje się otrzymane wyniki. Poniżej, przydatne pytania, na które warto zwrócić uwagę.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy oceniono ryzyko pracy na każdym stanowisku?	Pracodawca ma obowiązek ocenić poziom ryzyka dla każdego stanowiska pracy. Nie ma żadnych wyjątków.

2.	Czy ocena ryzyka zawiera wszystkie wymagane przepisami informacje?	<p>W zakresie podstawowym ocena ryzyka musi uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowane maszyny, narzędzia, materiały, • wykonywane zadania, • występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy, • stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, • osoby pracujące na tym stanowisku, • wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, • datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny.
3.	Czy częstotliwość prowadzenia pomiarów środowiska pracy, jest zgodna z obowiązującymi przepisami?	<p>Obowiązujące regulacje określają częstotliwość prowadzenia pomiarów czynników szkodliwych. Jest ona zależna od ich zmierzonego natężenia lub stężenia. Oprócz tego istotnym kryterium jest szkodliwość czynników. Dla przykładu stężenie kancerogenów lub mutagenów mierzy się co 3 lub 6 miesięcy.</p>
4.	Czy pracodawca prowadzi kartę badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz rejestr czynników	<p>Na podstawie karty inspektor może ustalić, czy pomiary są wykonywane regularnie. Oprócz tego znajdzie tam informację o wysokości stężeń lub natężeń czynników.</p>

	szkodliwych występujących na stanowisku pracy?	Z kolei przeglądając rejestr dowie się na jakich dokładnie stanowiskach występują czynniki i ile jest zatrudnionych osób w warunkach przekroczenia. Dokumenty powinny być na bieżąco aktualizowane.
5.	Czy pracodawca, u którego występują czynniki rakotwórcze lub mutagenne, wywiązał się z przekazania corocznej informacji do organów kontrolnych?	Każdy taki pracodawca ma coroczny obowiązek sprawozdawczy. Musi przekazać informację o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych do wojewódzkiego inspektora sanitarnego oraz właściwego okręgowego inspektora pracy. Robi się to niezwłocznie po rozpoczęciu działalności i następnie do 15 stycznia każdego roku.

Rejestr wypadków przy pracy oraz protokoły powypadkowe.

Rejestr wypadków oraz protokoły powypadkowe to swego rodzaju wizytówka zakładu pracy. Inspektor, analizując protokoły może ocenić, czy pracodawca podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczniejszego środowiska pracy. Świadczy o tym:

- malejąca z roku na rok liczba wypadków,
- rzetelne prowadzenie protokołów powypadkowych,
- wdrażanie rozwiązań mających na celu zapobieganie występowania takich samych wypadków.

W tabeli opisano punkty, na które może zwrócić uwagę inspektor pracy podczas kontroli.

Lp.	Pytanie	Komentarz
1.	Czy wszystkie zdarzenia, wobec których były prowadzone postępowania, zostały uwzględnione w rejestrze wypadków przy pracy?	W rejestrze uwzględnia się wszystkie zdarzenia podlegające pod procedurę postępowania powypadkowego.
2.	Czy zachowano obowiązującą przepisami terminowość podczas prowadzenia postępowania powypadkowego?	Zespół powinien sporządzić protokół powypadkowy w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wypadku. Jeżeli dochowanie terminu było niemożliwe, wymaga to wyjaśnienia w protokole powypadkowym. Pracodawca zatwierdza protokół w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
3.	Czy analizy wypadków prowadzą do określenia źródłowej przyczyny wypadku?	Postępowanie powypadkowe prowadzi się, aby wskazać przyczyny wypadku. Za przyczynę należy rozumieć element całego łańcucha zdarzeń, bez którego wypadek by się nie wydarzył.
4.	Czy przedstawiono w protokole/karcie wypadku wyczerpujące wyjaśnienia w przypadku nieuznania zdarzenia za wypadek przy pracy lub uznania, ale wyłącznie z winy pracownika?	Nieuznanie zdarzenia za wypadek przy pracy lub uznanie wyłącznie z winy pracownika, pozbawia poszkodowanego prawa do świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. Przyczyny podjęcia takiej decyzji przez zespół powypadkowy muszą zostać szczegółowo wyjaśnione w protokole powypadkowym.
5.	Czy sporządzono do każdego wypadku przy pracy kartę	Część I statystycznej karty sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół

	statystyczną z zachowaniem właściwych terminów?	powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku. Wypełnioną II część karty statystycznej przekazuje się do urzędu statystycznego nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub od dnia sporządzenia karty wypadku.
--	---	---

UWAGA!

Podczas kontroli, równolegle, zazwyczaj jest sprawdzana dokumentacja kadrowa. Mogą to być na przykład umowy o pracę, listy płac itd.

Na co może zwrócić uwagę inspektor podczas obejścia hali przemysłowej?

Dokumentacja podczas kontroli jest bardzo istotna, jednak to nie wszystko. Inspektorzy często chcą zobaczyć zakład pracy od środka. Sprawdzić, jak zorganizowane są stanowiska pracy. Dowiedzieć się na czym polega proces produkcji, zaczynając od surowca, a kończąc na wyrobie gotowym. W czasie takiego obejścia inspektorzy przyglądają się bliżej podstawowym punktom. Zazwyczaj są to zagadnienia, których poprawność można ocenić natychmiast.

Poniżej przykładowa lista:

- ❖ organizacja ruchu wewnątrzzakładowego, np. czy wyznaczono oddzielne ciągi komunikacyjne dla pieszych i pojazdów mechanicznych;
- ❖ bezpieczeństwo pożarowe, np. podręczne środki gaśnicze, czy zapewniono swobodny dostęp do gaśnic;
- ❖ oznaczenie nośności regałów i innych powierzchni przeznaczonych do składowania materiałów;
- ❖ bezpieczeństwo maszyn, zgodność z wymaganiami minimalnymi, np. czy dostęp do elementów ruchomych został ograniczony osłonami bezpieczeństwa;

- ❖ transport ręczny, np. czy transportowane przez pracownika przedmioty nie przekraczają dopuszczalnych norm;
- ❖ substancje chemiczne, np. czy substancje chemiczne są przechowywane w szczelnych pojemnikach i posiadają właściwe oznaczenia o zagrożeniach jakie mogą spowodować.

WAŻNE!

Przytoczone punkty pochodzą z kontroli, które miały miejsce. Jednak nie można tego traktować jako zestawienie zamknięte. Natomiast na pewno warto się do tego odnieść.

Wizyta inspektora dobiegła końca, czy to już wszystko?

Opuszczenie zakładu pracy przez inspektora nie oznacza zakończenia kontroli. Kolejnym etapem jest sporządzenie protokołu z kontroli. Inspektor opracowuje protokół na podstawie zebranych informacji. Z protokołem zapoznaje się pracodawca lub osoba upoważniona pisemnie przez niego. Odbiór protokołu świadczy o zakończeniu kontroli.

Natomiast nie zawsze można uznać sprawę za zamkniętą. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami inspektor może wydać pisemną decyzję. Pracodawca ma prawo się od niej odwołać terminie 7 dni od daty otrzymania nakazu.

Wiadomość o nadchodzącej kontroli inspekcji pracy może wiązać się z pewnymi obawami. To normalne. Nikt nie lubi być kontrolowany, do tego jeszcze w środowisku zawodowym. Dlatego bardzo ważne jest, aby zadbać o właściwą organizację wizyty inspektora pracy w firmie. Ponadto każde takie spotkanie, należy traktować jako możliwość zdobycia nowej wiedzy oraz doświadczenia.

Podstawa prawna:

- art. 24; art. 31, art. 33 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1529);
- § 5 - § 17 rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860);

- art. 48, art. 57 ustawy Prawo przedsiębiorców (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 162);
- art. 207, art. 226, art. 229, art. 237, art. 237⁶, art. 237⁷, art. 215, art. 234 Ustawy Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.);
- §39a rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003. 169.1650);
- rozporządzenie w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz.U. 2002 nr 191 poz. 1596);
- § 9 - § 16 rozporządzenia w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 nr 105 poz. 870);
- rozporządzenie w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2018 poz. 1286);
- § 4 - § 19 rozporządzenia w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2011 nr 33 poz. 166);
- art. 9 Ustawy o pracy tymczasowej (Dz.U. 2019 poz. 1563);
- § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369);
- § 3 - § 6 rozporządzenia w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (tekst jedn.: Dz.U. 2019 r., poz. 1106, ze zm.).

Autor: Kamil Szyszkiewicz
główny specjalista ds. bhp,
wykładowca przedmiotów zawodowych z zakresu bhp,
ekspert Portalu BHP

STOPKA REDAKCYJNA

Redaktor:	Kinga Grodzicka-Lisek
ISBN:	978-83-8276-462-8
E-book nr:	2HH1186
Firma:	Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Adres:	03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
Kontakt:	Telefon 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: <i>cok@wip.pl</i>
NIP:	526-19-92-256
Numer KRS:	0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy XIV Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł, Nr rejestrowy BDO: 000008579
Copyright by:	Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2022

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim. Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Wszelkie materiały zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie popularyzacyjno-informacyjny i nie mogą być traktowane w sposób prawnie wiążący pomiędzy Czytelnikiem a wydawcą lub redakcją. Redakcja dokłada wszelkich starań, aby informacje i dane zamieszczone w tych materiałach były poprawne merytorycznie i aktualne. Jednakże decyzja odośnie zastosowania w szczególności określonych metod leczenia czy technik medycznych należy do podmiotu uprawnionego do wykonywania działalności w tym zakresie. Informacje zawarte w niniejszej publikacji nie mają także, w aspekcie poruszanych na jej łamach zagadnień prawnych, charakteru porady czy opinii prawnej, jako że wydawca ani redakcja nie świadczą jakichkolwiek usług prawnych. Informacje tego rodzaju nie mogą być również traktowane jako oficjalne stanowisko organów lub urzędów państwowych. Zastosowanie tych informacji w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji lub opinii prawnej. Wobec powyższego wydawca, redakcja, redaktorzy ani autorzy ww. materiałów nie ponoszą odpowiedzialności prawnej, w szczególności za skutki zastosowania lub wykorzystania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w niniejszej publikacji.