

# CZĘŚĆ V. STUDIUM PRZYPADKU

---

*Nowoczesne Systemy Zarządzania*

## **WDRAŻANIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ PRACY W DZIALE ADMINISTRACJI – STUDIUM PRZYPADKU**

## **IMPLEMENTATION OF OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM IN THE ADMINISTRATION DEPARTMENT – CASE STUDY**

**JAKUB CIERPKA**

[jakub.cierpka@gmail.com](mailto:jakub.cierpka@gmail.com)

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA  
WYDZIAŁ CYBERNETYKI

**ZDZISŁAW WOJCIECHOWSKI**

[wojciechowskizdzislaw@wp.pl](mailto:wojciechowskizdzislaw@wp.pl)

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA  
WYDZIAŁ CYBERNETYKI

**Streszczenie:** W artykule przedstawiono procedury wdrażania systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy (SZBHP) w oparciu o normę PN-N-18001:2004 na przykładzie działu administracji w firmie usługowej. Dokonano analizy stanu aktualnego w tej firmie w obszarze BHP, identyfikując szereg dysfunkcji, co stanowiło podstawę do opracowania niezbędnych dokumentów i opisu procedur.

**Słowa kluczowe:** system, zarządzanie, bezpieczeństwo i higiena pracy.

**Abstract:** The article presents procedures for implementation of the Occupational Health and Safety Management System (OHSMS) based on the PN-N-18001:2004 norm, illustrated with an example of the administration department in the service company. Performed analysis of the current company situation in the OHS area allowed for identification of a number of dysfunctions, which formed the basis for drafting necessary documents and description of procedures.

**Keywords:** system, management, Occupational Health and Safety.

## **Wstęp**

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP) to dziedzina wiedzy zajmująca się kształtowaniem właściwych warunków pracy. Niedociągnięcia, błędy w tej dziedzinie mogą skutkować zdarzeniami mającymi niepożądany wpływ na pracownika. Organy ustawodawcze przywiązują dużą wagę do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (Rączkowski, 2009, s. 32). Wśród źródeł prawa dotyczących BHP

wyróżniamy akty prawne powszechnie obowiązujące i pozaprawne (nieokreślone w prawie), do których zaliczamy np. zasady BHP, czyli reguły bezpiecznego postępowania wymagane przy wykonywaniu określonej pracy (czynności), wynikające z doświadczenia oraz przesłanek naukowych i technicznych (<http://www.ciop.pl>, 10.06.2016). Bardzo ważnym elementem kontroli warunków pracy jest zakładowa służba BHP<sup>1</sup>. Wprowadzenie sprawnie działającego SZBHP pozwala systematyzować nie tylko procedury, lecz także działania prewencyjne. W przypadku SZBHP nie istnieje jednolity międzynarodowy wzorzec, gdyż ISO dotychczas nie wprowadziła tego systemu zarządzania jako standardu, ale można go wdrożyć zgodnie z normą PN-N-18001:2004<sup>2</sup> lub BS OHSAS 18001:2007 (z ang. *Occupational Health And Safety Assessment Series*) ([www.wiedza.pkn.pl](http://www.wiedza.pkn.pl), s. 12-14, 10.06.2016)<sup>3</sup>. Poniżej przedstawiono analizę opartą o strukturę i wymagania PN.

W ramach niniejszego opracowania zaprezentowano procedury wdrażania SZBHP<sup>4</sup> w grupie pracowników administracyjnych, poprzedzone przeglądem wstępnym umożliwiającym identyfikację uchybień i niespełniania wymagań, co ułatwiło weryfikację celów planowania. Pracownicy administracyjni swoje zadania wykonują bezpośrednio w pomieszczeniach biurowych, zamkniętych<sup>5</sup>. Rozpiętość tych zadań jest dość szeroka, ale działalność służb BHP w tym obszarze nie jest zbyt aktywna. Pomimo tego, na pracodawcach zatrudniających pracowników administracyjnych spoczywa wiele obowiązków w dziedzinie BHP.

W literaturze występuje wyraźny niedosyt tego typu opracowań, bowiem nie ma jednoznacznych wymagań w metodzie podejścia do planowania i wdrażania w SZBHP, aczkolwiek szeroko prezentowane są wytyczne w zakresie wymagań dla pomieszczeń i stanowisk administracyjnych (Dyląg, 2013) oraz wiele innych (<http://www.znamibezpiecznie.pl>, 16.06.2016; <http://www.poradnik.wfirma.pl>, 1.06.2016; <http://www.bhp.abc.com>, 10.06.2016).

## 1. Analiza aktualnego stanu BHP w dziale administracji w firmie usługowej

Jako obiekt badań wybrano dział administracji w firmie usługowej. W celu zapoznania się ze stanem faktycznym BHP w tej firmie dokonano tzw. przeglądu

<sup>1</sup> Jeżeli pracodawca zatrudnia więcej niż stu pracowników, to ma obowiązek stworzenia służby BHP.

<sup>2</sup> Polska Norma ukierunkowana jest na stanowiska pracy w danym zakładzie.

<sup>3</sup> Norma OHSAS ukierunkowana jest na organizację oraz współpracujących kontrahentów, wykorzystywana jest w ponad 80 krajach i uznawana za wiodącą na świecie normę definiującą wymagania w zakresie SZBHP. W 2013 roku utworzono komitet projektowy ISO/PC 283 do opracowania normy ISO 45001. Po jej opublikowaniu (rok 2016/2017) ISO 45001 będzie pierwszą normą ISO poświęconą SZBHP i będzie kompatybilna z normami ISO 9001 i ISO 14001.

<sup>4</sup> W wielu przedsiębiorstwach działania są ograniczone do poprawy warunków pracy, uwzględniają z reguły działania techniczne mające charakter doraźny.

<sup>5</sup> Cechą charakterystyczną pracy biurowej jest jej niematerialny produkt, który powstaje w procesie pozyskiwania i przetwarzania informacji, będąc podstawą różnego typu decyzji i prognoz. Stanowiskiem pracy administracyjno-biurowej jest przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy.

wstępnego<sup>6</sup>, z aktywnym udziałem pracowników. W tym celu przeprowadzono badania w postaci kwestionariusza ankiety z 17 pytaniami, na grupie 76 pracowników wykonujących pracę biurową.

Celem badania była ocena postrzegania przez pracowników problematyki BHP. Problemem badawczym pracy było ustalenie, czy działania kierownictwa firmy w zakresie stanu BHP należy uznać za wystarczające.

Na tej podstawie postawiono następujące hipotezy:

H.1. Pracownicy są zainteresowani problematyką BHP w firmie.

H.2. Kierownictwo angażuje się w zapewnienie właściwego stanu BHP w firmie.

Przeprowadzona analiza wyników badań wskazuje, że kierownictwo firmy dopełnia niezbędnych formalności w tym obszarze, jednak osoby zatrudnione w tym dziale nie są szczególnie zainteresowane problematyką BHP.

Następnie, za pomocą tzw. listy kontrolnej podstawowej PIP, określono, czy działania w zakładzie pracy są zgodne z obowiązującym prawem oraz czy występują nieprawidłowości, a jeśli tak, to w jakich obszarach (tabela 1).

Tabela 1. Analiza stanu BHP

1. Szkolenia pracowników	
Czy pracowników poddano szkoleniom wstępnym (instruktaż ogólny i stanowiskowy)?	Tak – pracownicy odbywają szkolenia wstępne, które są realizowane na bieżąco podczas przyjmowania do pracy.
Czy pracowników poddano szkoleniom podstawowym i okresowym?	Tak – wszyscy pracownicy posiadają szkolenia okresowe. Szkolenia okresowe wykonywane są przez firmę zewnętrzną.
2. Badania lekarskie	
Czy pracownicy zostali poddani wstępnym badaniom lekarskim?	Tak – wszyscy pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarza medycyny pracy dopuszczające ich do pracy.
Czy pracownicy zostali poddani okresowym badaniom lekarskim?	Tak
Czy pracownicy zostali poddani kontrolnym badaniom lekarskim?	Nie – nie było takiej konieczności.

<sup>6</sup> Wskazana wyżej norma nie zobowiązuje do przeprowadzania przeglądu wstępnego przed wdrożeniem systemu zarządzania BHP, bowiem jest to działanie jednorazowe, a nie stały element systemu.

Tabela 1. Analiza stanu BHP – ciąg dalszy

<b>3. Ocena ryzyka zawodowego</b>	
Czy pracodawca przeprowadził i udokumentował ocenę ryzyka zawodowego?	Nie
Czy pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą?	Nie
Czy zakład pracy prowadzi rejestr wypadków przy pracy?	Tak
Czy pracodawca podejmuje przedsięwzięcia mające na celu ograniczenie zagrożenia?	Tak
<b>4. Obiekty i pomieszczenia pracy</b>	
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?	Tak
Czy użytkowane obiekty i pomieszczenia pracy są we właściwym stanie technicznym?	Tak
Czy miejsca niebezpieczne w obiektach i pomieszczeniach są właściwie oznakowane, zabezpieczone, ogrodzone? Czy zachowane są czystość i porządek?	Tak
<b>5. Zaplecze higieniczno-sanitarne</b>	
Czy pracodawca zapewnił pomieszczenia higieniczno-sanitarne zgodnie z przepisami BHP?	Tak – wszyscy pracownicy mają do dyspozycji pomieszczenia socjalne ogólnodostępne i oznakowane.
Czy pomieszczenia higieniczno-sanitarne są wyposażone zgodnie z przepisami BHP?	Tak
Czy pracodawca zapewnił pracownikom środki higieny osobistej?	Tak
<b>6. Wentylacja, ogrzewanie, oświetlenie</b>	
Czy w pomieszczeniach jest zapewniona wymiana powietrza?	Tak
Czy w pomieszczeniach pracy zapewniono temperaturę zgodnie z przepisami BHP?	Tak, w niektórych pomieszczeniach w okresie upałów może być gorąco (brak klimatyzacji).
Czy w pomieszczeniach pracy zapewniono oświetlenie dzienne zgodnie z przepisami BHP?	Tak
Czy w pomieszczeniach zapewniono oświetlenie elektryczne zgodnie z przepisami BHP?	Tak

Tabela 1. Analiza stanu BHP – ciąg dalszy

<b>6. Wentylacja, ogrzewanie, oświetlenie</b>	
Czy w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy, w których w razie awarii mogą wystąpić zagrożenia, zapewniono oświetlenie awaryjne (bezpieczeństwa, ewakuacyjne)?	Nie
Czy pracodawca posiada wyniki pomiarów oświetlenia?	Tak
<b>7. Stanowiska i procesy pracy</b>	
Czy opracowano i udostępniono instrukcje BHP dotyczące prowadzonych prac?	Nie
Czy opracowano wykaz prac niebezpiecznych?	Nie
Czy zapewniono zgodne z przepisami dojście do stanowisk pracy?	Tak
Czy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku zapewniono wolną powierzchnię i przestrzeń dostosowaną do rodzaju wykonywanych czynności?	Nie
Czy są stosowane właściwe znaki i barwy bezpieczeństwa?	Tak
<b>8. Maszyny i urządzenia techniczne</b>	
Czy opracowano i udostępniono do stałego korzystania instrukcje BHP dotyczące obsługi urządzeń?	Nie
Czy użytkowane urządzenia mają odpowiednie urządzenia ochronne?	Tak
Czy użytkowane urządzenia są w odpowiednim stanie technicznym?	Tak – narzędzia są konserwowane i serwisowane przez firmę zewnętrzną.
Czy użytkowane urządzenia są oznakowane znakami i barwami bezpieczeństwa?	Tak
Czy urządzenia posiadają certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności?	Tak
Czy użytkowane urządzenia posiadają opracowaną w języku polskim dokumentację techniczno-eksploatacyjną?	Tak – dokumentacja jest dostępna na stanowiskach pracy, gdzie występują te urządzenia.
<b>9. Urządzenia i instalacje energetyczne</b>	
Czy instalacje i urządzenia elektryczne mają zapewnioną ochronę przed dotykiem bezpośrednim?	Tak
Czy skuteczność ochrony przeciwporażeniowej przed dotykiem pośrednim została potwierdzona pomiarami?	Tak
Czy urządzenia i instalacje elektryczne i energetyczne są właściwie opisane i oznakowane?	Tak

Tabela 1. Analiza stanu BHP – ciąg dalszy

9. Urządzenia i instalacje energetyczne	
Czy urządzenia i instalacje elektryczne są właściwie zabezpieczone?	Częściowo – podczas kontroli stanu BHP stwierdzono kilka uszkodzonych gniazdek elektrycznych.
10. Transport	
Czy opracowano instrukcje w zakresie transportu wewnątrzzakładowego?	Nie
Czy przestrzegane są normy przy przemieszczaniu ciężarów w transporcie ręcznym?	Tak – podczas kontroli nie stwierdzono przenoszenia przedmiotów cięższych, niż wynika z przepisów.
Czy drogi komunikacyjne są dostosowane do środków transportu wewnętrznego oraz przewożonego ładunku?	Tak
Czy drogi, przejścia komunikacyjne utrzymywane są we właściwym stanie technicznym?	Tak
Czy drogi transportowe i przejścia są właściwie oznakowane?	Nie
Czy środki transportu zakładowego są w odpowiednim stanie technicznym?	W zakładzie brakuje środków do transportu zakładowego.
Czy stosowane są sprawne środki i urządzenia pomocnicze do transportu?	jw.
11. Ochrona przeciwpożarowa	
Czy zakład posiada ogólnodostępne środki ochrony przeciwpożarowej?	Tak – firma wyposażona jest w gaśnice proszkowe, które są wyraźnie oznakowane.
Czy środki ochrony przeciwpożarowej są regularnie kontrolowane i konserwowane?	Tak
Czy drogi ewakuacyjne są właściwie oznakowane?	Tak – posiadają wymagane prawem znaki koloru zielonego.
Czy drogi ewakuacyjne nie są zablokowane?	Część korytarzy zastawiona szafkami.
12. Magazynowanie	
Czy opracowano w zakładzie i udostępniono pracownikom instrukcje dotyczące magazynowania i składowania przedmiotów?	Tak

Tabela 1. Analiza stanu BHP – ciąg dalszy

12. Magazynowanie	
Czy stosowane w zakładzie leki są właściwie przechowywane i możliwa jest ich szybka identyfikacja, sprawdzenie terminu ważności?	Tak
Czy magazyny i składy są przystosowane do rodzaju składowanych przedmiotów?	Tak
Czy przedmioty są właściwie składowane i magazynowane?	Częściowo – podczas kontroli stwierdzono nieużywane przedmioty wystawiane na korytarz.
Czy materiały niebezpieczne, w tym niektóre leki, są składowane we właściwy sposób wykluczający dostęp do nich przez niepowołane osoby?	Tak – wszystkie leki są składowane w zamkniętych szafkach.
13. Funkcjonowanie służby BHP	
Czy pracodawca utworzył służbę BHP?	Tak
Czy służba BHP została prawidłowo zorganizowana?	Tak
Czy służba BHP dokonuje przeglądu oraz oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie?	Tak
Czy pracodawca uwzględnia wnioski złożone przez służbę BHP?	Tak

Źródło: opracowano na podstawie listy kontrolnej podstawowej PIP

Kolejnym krokiem była analiza zagrożeń i ocena ryzyka, na które narażona jest ta grupa pracowników. W analizie tej wykorzystano skalę trójstopniową (tabela 2).

Tabela 2. Szacowanie ryzyka w skali trójstopniowej

Prawdopodobieństwo	Skutek		
	Mały	Średni	Duży
Małe	Ryzyko małe	Ryzyko małe	Ryzyko średnie
Średnie	Ryzyko małe	Ryzyko średnie	Ryzyko duże
Duże	Ryzyko średnie	Ryzyko duże	Ryzyko duże

Źródło: PN-N-18002

Wyniki tej analizy przedstawiono w tabeli 3.

Tabela 3. Szacowanie ryzyka zawodowego

Zagrożenia	Przyczyny zagrożeń	Możliwe skutki zagrożeń	S	P	R	Sposoby zmniejszenia ryzyka
Skaleczenia, zranienia	Ostre krawędzie, nożyczki, zszywacze.	Rany rąk.	M	Ś	M	Wzmoczona uwaga.
Przeciążenie układu ruchu	Ręczne prace transportowe, przenoszenie akt, materiałów biurowych.	Choroby układu ruchu, zmęczenie, zwyrodnienia, nadwyrężenia mięśni.	M	D	Ś	Przestrzeganie norm podnoszenia, prawidłowa postawa przy podnoszeniu, korzystanie z wózka.
Porażenie prądem	Niesprawna instalacja elektryczna, uszkodzone urządzenia elektryczne, dotykane urządzeń elektrycznych mokrymi rękami.	Śmierć, utrata przytomności, zawał serca, oparzenia. Należy zwrócić uwagę na fakt, że najcięższe możliwe skutki są bardzo mało prawdopodobne, toteż skutki tego zagrożenia określono jako średnie.	Ś	M	M	Odpowiednia i sprawna instalacja elektryczna, stosowanie wyłącznie sprawnych urządzeń zasilanych energią elektryczną, wzmoczona uwaga.
Wymuszona pozycja ciała	Korzystanie z komputera oraz sprzętu biurowego wymuszającego pozycję ciała.	Choroby układu ruchu, zmęczenie, dyskomfort.	M	D	Ś	Korzystanie z ergonomicznych krzeseł, zmienianie ustawienia ciała, robienie przerw w pracy.
Zmęczenie wzroku	Korzystanie z monitorów ekranowych (komputer).	Zmęczenie, dekoncentracja, pogorszenie wzroku, bóle głowy.	M	Ś	M	Robienie przerw w pracy (5 minut na każdą godzinę pracy z monitorem ekranowym), prawidłowe ustawienie monitorów względem okien, dobre oświetlenie miejsca pracy (min. 500 lx).
Poparzenie	Kontakt z gorącymi przedmiotami i urządzeniami, np. z kuchenką, czajnikiem.	Poparzenia dłoni i rąk.	Ś	Ś	Ś	Wzmoczona uwaga, stosowanie wyłącznie sprawnych urządzeń, ew. korzystanie z zabezpieczeń w postaci rękawic kuchennych.



Hałas	Głośna praca urządzeń potrzebnych w procesie pracy.	Zmęczenie, rozkojarzenie.	M	Ś	M	Zwracanie uwagi na stan techniczny urządzeń, w razie konieczności prowadzenie kontroli poziomu hałasu, robienie przerw w pracy.
Tonery do kopiarek i drukarek	Kontakt z substancjami chemicznymi będącymi składnikami tonera w przypadku jego rozszczelnienia.	Alergie skórne oraz oddechowe, gorsze samopoczucie.	M	M	M	Wzmoczona uwaga podczas wymienia- nia tonerów w urządzeniach drukują- cych. Pracownicy nie mogą we wła- snym zakresie regenerować zużytych tonerów. Zużyte tonery powinny być trzymane i utylizowane zgodnie z za- leceniami producenta.
Pożar	Korzystanie z otwartego ognia w obecności materiałów o charakterze łatwopalnym.	Obrażenia całego ciała, poparzenia, śmierć.	D	M	Ś	Zakaz korzystania z otwartego ognia na terenie całej firmy, a w szczególności w pomieszczeniach, w których występują materiały łatwopalne.
Śliskie podłogi	Potknięcie się lub poślizgnięcie skutkujące upadkiem na tym samym poziomie.	Potłuczenia, zwichnięcia, lekkie złamania.	Ś	Ś	Ś	Zwracanie uwagi na stan podłóg i nawierzchni, po których porusza się pracownik, oznaczanie nawierzchni mokrych podłóg.
Drabiny	Upadek z drabiny (np. podczas brania dokumentów z górnych półek regałów).	Potłuczenia, zwichnięcia, złamania kości.	Ś	M	M	Korzystanie wyłącznie z atestowanych drabin. Rozkładanie drabin wyłącznie na równym, stabilnym podłożu, korzystanie z asekuracji innych pracowników.
Stres	Duża odpowiedzialność związana z pracą na danym stanowisku.	Depresja, problemy natury psychicznej.	M	M	M	–

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentacji firmy

W ocenie ryzyka nie stwierdzono zagrożeń, których ryzyko określone jest jako duże. Oznacza to, że na danych stanowiskach nie występuje nieakceptowane ryzyko. Natomiast główną grupę istniejących zagrożeń stanowią dolegliwości mogące wystąpić w związku z nieergonomicznymi miejscami pracy. Do możliwych skutków należy w tym przypadku zaliczyć nadmierne obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, bóle, zmęczenie. Konieczne jest zatem zapewnienie takich działań, aby ten poziom ryzyka zmniejszyć.

Uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę do opracowania planu wdrażania SZBHP bądź działań korygujących<sup>7</sup> mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych niezgodności. Powyższe uwarunkowania należy zapisać w dokumentach BHP, do których należą:

- deklaracja polityki BHP,
- cele i plany działań w zakresie BHP,
- zarządzenia, procedury, instrukcje<sup>8</sup>.

## **2. Koncepcja wdrażania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy**

### **2.1. Polityka BHP**

Kierownictwo, będąc świadome odpowiedzialności za ten stan, jest gotowe przedsięwziąć konkretne i zdecydowane działania mające na celu stałe doskonalenie stanu BHP w firmie, bowiem najważniejszą wartością dla firmy jest bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich pracowników. Wyrazem tego jest przedstawiona poniżej lista zobowiązań:

1. Kierownictwo firmy zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich przepisów prawa i norm dotyczących BHP.
2. Kierownictwo firmy i służba BHP są stale otwarte na wszelkie pomysły i koncepcje doskonalenia stanu BHP w firmie.
3. Kierownictwo firmy oraz służba BHP stale dąży do aktywizowania, uświadamiania oraz rozwijania pracowników w dziedzinie BHP.
4. Głównymi celami są:
  - a) zapobieganie wypadkom przy pracy,
  - b) zapobieganie chorobom zawodowym.
5. Celem dodatkowym jest stałe ograniczanie do możliwie niskiego poziomu częstotliwości występowania zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz ekspozycji na czynniki szkodliwe, które mogą potencjalnie wywołać chorobę zawodową.

<sup>7</sup> Jeśli firma nie zamierza wprowadzać systemu zarządzania BHP, to jest zobligowana przepisami prawa do ochrony pracy.

<sup>8</sup> W niektórych firmach sporządzana jest księga BHP, jednak nie jest to dokument obligatoryjny przy wdrażaniu systemu zarządzania BHP zgodnego z wymaganiami zawartymi w polskiej normie PN-N-18001.

6. Kierownictwo zobowiązuje się do informowania wszystkich zainteresowanych podmiotów o zagrożeniach, które mogą wystąpić, i o środkach zastosowanych, aby im zapobiegać.
7. Opisywany proces jest ciągły, przez co stan BHP ma być wprowadzany na stale wyższy poziom.

Firma zobowiązuje się, że działania te będą wdrażane w ramach SZBHP opartego na wymaganiach i zaleceniach aktualnych krajowych i międzynarodowych norm. System ten będzie stale oceniany i doskonalony, aby możliwie w pełni realizował założenia tej polityki.

## 2.2. Zaplanowane cele w zakresie BHP

Poniżej przedstawiono listę celów opracowanych na podstawie przedstawionej analizy stanu BHP, określono także termin wykonania zaplanowanych działań oraz osoby za nie odpowiedzialne (tabela 4).

Tabela 4. Zaplanowane cele w zakresie BHP

Kategoria celów	Cele	Termin wykonania	Odpowiedzialny
Przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących BHP.	Wykonanie analizy i oceny ryzyka zawodowego.	Wrzesień 2016 r.	Specjalista ds. BHP
	Sprawdzenie wymaganych prawem kwalifikacji pracowników. W razie konieczności uzupełnienie ich.	Wrzesień 2016 r.	Dyrektor
	Opracowanie wykazu prac szczególnie niebezpiecznych.	Wrzesień 2016 r.	Specjalista ds. BHP
	Wykonanie instrukcji BHP dotyczących wykorzystywanego sprzętu, narzędzi oraz wykonywanych prac.	Październik 2016 r.	Specjalista ds. BHP
	Opracowanie regulaminu transportu wewnętrznego.	Październik 2016 r.	Specjalista ds. BHP, dyrektor
	Wydzielenie pomieszczenia przeznaczonego na warsztat konserwatora.	Grudzień 2016 r.	Dyrektor, specjalista ds. BHP
Poprawienie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapobieganie wypadkom przy pracy.	Przeprowadzenie kontroli stanu elementów instalacji elektrycznej oraz dokonanie niezbędnych napraw.	Październik 2016 r.	Specjalista ds. BHP

Tabela 4. Zaplanowane cele w zakresie BHP

Kategoria celów	Cele	Termin wykonania	Odpowiedzialny
Poprawienie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapobieganie wypadkom przy pracy.	Zamontowanie wyciągu nad blatem służącym do segregowania leków dla pensjonariuszy.	Listopad 2016 r.	Dyrektor
	Oznaczenie drogi przeznaczonej dla dostawców.	Listopad 2016 r.	Specjalista ds. BHP
	Zakup wózków przeznaczonych do transportu wewnętrznego.	Listopad 2016 r.	Dyrektor, specjalista ds. BHP
	Usunięcie niepotrzebnych przedmiotów utrudniających poruszanie z korytarzy i dróg ewakuacyjnych.	Listopad 2016 r.	Specjalista ds. BHP
Poinformowanie zainteresowanych stron o zagrożeniach i sposobach zapobiegania.	Poinformowanie pracowników o wynikach przeprowadzonych analiz i ocen ryzyka oraz o podjętych działaniach minimalizujących ryzyko.	Grudzień 2016 r.	Specjalista ds. BHP
	Poinformowanie pracowników o wynikach badań i pomiarów.	Grudzień 2016 r.	Specjalista ds. BHP

Źródło: opracowano na podstawie przeprowadzonej kontroli stanu BHP w firmie

Powyższe cele należy weryfikować, na bieżąco uaktualniać i wytyczać nowe cele, zgodnie z zasadą ciągłego doskonalenia.

### 2.3. Procesy w realizacji polityki BHP

W ramach realizacji polityki BHP wyszczególniono następujące procesy:

- identyfikacja zagrożeń oraz ocena ryzyka zawodowego,
- identyfikacja wymagań prawnych,
- harmonogram realizacji celów,
- szkolenia.

Poszczególne czynności w ramach tych procesów przedstawiono w tabelach 5, 6, 7 i 8.

Tabela 5. Identyfikacja zagrożeń oraz ocena ryzyka zawodowego

Wejście	Działanie	Osoba	Wyjście
Decyzja o opracowaniu oceny ryzyka zawodowego.	Dyrektor powołuje zespół mający na celu opracowanie oceny ryzyka zawodowego. Zespół musi składać się ze specjalisty ds. BHP, pracowników zajmujących oceniane stanowisko.	Dyrektor	Powołanie zespołu ds. oceny ryzyka zawodowego.
Powołanie zespołu ds. oceny ryzyka zawodowego.	Specjalista ds. BHP zbiera informacje dotyczące fizycznego stanowiska pracy oraz zadań, które są na nim realizowane. W ramach tego działania uzyskuje się informacje o maszynach i urządzeniach znajdujących się na stanowisku, stosowanych środkach chemicznych i innych substancjach niebezpiecznych oraz odzieży roboczej i środkach ochrony indywidualnej, a także środkach ochrony zbiorowej. Całość jest realizowana z udziałem pracownika zajmującego dane stanowisko. Dodatkowo należy uzyskać informacje o wypadkach na danym stanowisku oraz zdarzeniach potencjalnie wypadkowych.	Zespół ds. oceny ryzyka zawodowego	Dane o potencjalnych zagrożeniach występujących na danym stanowisku pracy.
Dane o potencjalnych zagrożeniach występujących na danym stanowisku pracy.	Uzyskane dane należy wykorzystać do stworzenia listy zagrożeń na stanowisku pracy. Jeśli któryś z członków zespołu ma sugestie wprowadzenia do listy dodatkowych zagrożeń, należy rozważyć ten fakt.	Zespół ds. oceny ryzyka zawodowego	Lista zagrożeń na stanowisku pracy.
Lista zagrożeń na stanowisku pracy.	Zespół dokonuje szacowania ryzyka zawodowego, korzystając z wytycznych zawartych w PN-N-18002.	Zespół ds. oceny ryzyka zawodowego	Lista zagrożeń wraz z szacowaniem ich ryzyka.
Lista zagrożeń wraz z szacowaniem ich ryzyka.	Lista powinna zostać podzielona pod kątem ryzyka akceptowanego oraz nieakceptowanego. O wynikach tego szacowania informuje się dyrektora.	Zespół ds. oceny ryzyka zawodowego	Lista zagrożeń z podziałem na ryzyko akceptowane i nieakceptowane.
Lista zagrożeń z podziałem na ryzyko akceptowane i nieakceptowane.	Dyrektor wraz zespołem podejmuje plan działań mających na celu zmniejszenie ryzyka. W pierwszej kolejności planuje się działania dotyczące ryzyka nieakceptowanego, które musi zostać usunięte przed kontynuowaniem prac na danym stanowisku. Zaplanowane działania mogą mieć charakter organizacyjny, techniczny, technologiczny lub ostatecznie mogą polegać na wprowadzeniu dodatkowych środków ochrony indywidualnej.	Dyrektor, zespół ds. oceny ryzyka zawodowego	Plan działań mający na celu zmniejszenie poziomu ryzyka.

Wejście	Działanie	Osoba	Wyjście
Plan działań mający na celu zmniejszenie poziomu ryzyka.	Specjalista ds. BHP sporządza kartę analizy i oceny ryzyka zawodowego. W tym dokumencie zawiera się informacje o rodzajach zagrożeń, możliwych skutkach.	Specjalista ds. BHP	Karta analizy i oceny ryzyka zawodowego.
Karta analizy i oceny ryzyka zawodowego.	Specjalista ds. BHP zapoznaje pracowników zajmujących dane stanowisko z kartą analizy i oceny ryzyka zawodowego.	Specjalista ds. BHP	Lista potwierdzająca zapoznanie się pracowników z kartą analizy i oceny ryzyka zawodowego.
Karta analizy i oceny ryzyka zawodowego. Zmiany w procesie pracy na danym stanowisku.	W przypadku zmian na danym stanowisku pracy należy przeprowadzić ponowną ocenę ryzyka zawodowego.	Specjalista ds. BHP	Wniosek skierowany do dyrektora o przeprowadzenie ponownej oceny ryzyka zawodowego.

Źródło: opracowanie własne

Tabela 6. Identyfikacja wymagań prawnych dotyczących BHP

Wejście	Działanie	Osoba	Wyjście
Decyzja o identyfikacji wymagań prawnych.	Pracownik działu administracji pełniący funkcje kadrowe pozyskuje informacje o aktualnym stanie prawa pracy.	Pracownik ds. kadr	Aktualna wiedza z zakresu prawa pracy.
Decyzja o identyfikacji wymagań prawnych.	Specjalista ds. BHP pozyskuje informacje o aktualnym stanie norm i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.	Specjalista ds. BHP	Aktualna wiedza z zakresu norm i przepisów BHP.
Aktualna wiedza z zakresu norm i przepisów BHP i prawa pracy.	Pracownik pełniący funkcje kadrowe oraz specjalista ds. BHP aktualizują swoją wiedzę. W przypadku zmian mających wpływ na funkcjonowanie systemu zarządzania BHP przekazują informacje do dyrektora.	Specjalista ds. BHP, pracownik ds. kadr	Informacje o zmianach.
Informacje o zmianach.	Dyrektor analizuje przedstawioną listę zmian, zapewniając stałą aktualność systemu zarządzania BHP. W razie wątpliwości konsultuje się z prawnikiem.	Dyrektor	Dopasowanie systemu zarządzania BHP do aktualnego stanu prawa.

Źródło: opracowanie własne

Tabela 7. Harmonogramowanie realizacji celów z zakresu BHP

Wejście	Działanie	Osoba	Wyjście
Analiza stanu BHP w firmie.	Specjalista ds. BHP razem z dyrektorem określa cele do realizacji w ramach systemu zarządzania BHP.	Dyrektor, specjalista ds. BHP	Lista celów z zakresu BHP.
Lista celów z zakresu BHP.	Dyrektor wraz ze specjalistą ds. BHP podejmują decyzję o kolejności i terminie realizacji celów.	Dyrektor, specjalista ds. BHP	Harmonogram realizacji celów z zakresu BHP.

Źródło: opracowanie własne

W przypadku ryzyka średniego zasugerowano listę działań, których realizacja skutkować będzie obniżeniem poziomu ryzyka do poziomu małego.

W ramach planowania profilaktyki opracowano program szkolenia, zgodnie z zaleceniami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U. nr 180, poz. 1860).

Tabela 8. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
5	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	
6	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
7	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
8	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	
9	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
<b>Razem</b>		<b>min. 3 godz.</b>

Źródło: Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860)

## Podsumowanie

Sprawnie funkcjonujący SZBHP wymaga określenia racjonalnych celów, udokumentowanej informacji i determinacji kierownictwa w jego wdrażaniu. Założenie to wymusza opracowanie procedur połączonych z analizą wykonywanych działań oraz szeroko zakrojoną akcją informacyjną wśród pracowników, konsultacjami i szkoleniami. Są to warunki *sine qua non* realizacji planu dające oczekiwane efekty.

Przeprowadzona analiza stanu BHP w dziale administracji w firmie usługowej pozwoliła ustalić dysfunkcje w tym zakresie. Wynika z niej, że pracownicy firmy nie są zainteresowani problematyką BHP, a jednocześnie pozytywnie oceniają kierownictwo i jego działania. Analiza ta pozwoliła także określić obszar przyszłych działań. Jednak należy mieć na uwadze fakt, że istotą i gwarancją sprawnie funkcjonującego SZBHP jest aktywny współudział pracowników w jego wdrażaniu i doskonaleniu, co przy biernej postawie pracowników w tej firmie może stanowić dość duży problem. Zatem niezbędne i konieczne będą działania kierownictwa aktywizujące zaangażowanie pracowników i kreowanie pozytywnych zmian kształtujących kulturę bezpieczeństwa, co wpłynie pozytywnie na realizację procedur w procesie wdrażania, ale także monitorowania i doskonalenia SZBHP.

## BIBLIOGRAFIA

- [1] DYLAŁG W., 2013, *BHP w biurze*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa.
- [2] LECYK K., 2011, *Metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pracy*, Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa, Warszawa.
- [3] Polska Norma PN-N-18001, PN-N-18002.
- [4] RĄCZKOWSKI B., 2009, *BHP w praktyce*, ODDK, Gdańsk.
- [5] Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).
- [6] 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.).
- [7] RUTKOWSKI T., KOWALCZYK Z., WARCHAŁ M., 2010, *Zgodnie z prawem i bezpiecznie*, Państwowa Inspekcja Pracy – Główny Inspektorat Pracy, Departament Prewencji i Promocji, Warszawa.
- [8] SZOPA T., 2011, *Metody analizy ryzyka zawodowego*, Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa, Warszawa.
- [9] „Wiadomości PKN. Normalizacja”, nr 2/2016, miesięcznik.

## Netografia:

- [1] <http://poradnik.wfirma.pl/-czy-wiesz-jakie-sa-podstawowe-zasady-bhp-w-biurze> [01.06.2016].
- [2] <http://www.bhp.abc.com.pl/czytaj/-/artykul/bhp-przy-pracach-administracyjno-biurowych> [10.06.2016].



- 
- [3] [http://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P2800184421335513641054](http://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P2800184421335513641054) [10.06.2016].
  - [4] <http://www.znamibezpiecznie.pl/praca/bezpieczenstwo-i-higiena-pracy/858-wymagania-dla-pomieszczen-i-stanowisk-administracyjno-biurowych?showall=1> [16.06.2016].
  - [5] [https://wiedza.pkn.pl/web/wiedza-normalizacyjna/wiadomosci-pkn-miesiecznik/-/asset\\_publisher/EOZje4hHuzxg/content/wiadomosci-pkn-normalizacja-2-2016](https://wiedza.pkn.pl/web/wiedza-normalizacyjna/wiadomosci-pkn-miesiecznik/-/asset_publisher/EOZje4hHuzxg/content/wiadomosci-pkn-normalizacja-2-2016) [10.06.2016].
  - [6] <https://www.pip.gov.pl/pl/bhp/ocena-ryzyka-zawodowego> [05.06.2016].