

BEZPIECZEŃSTWO

KOMFORT

PRACA

Promotor BHP

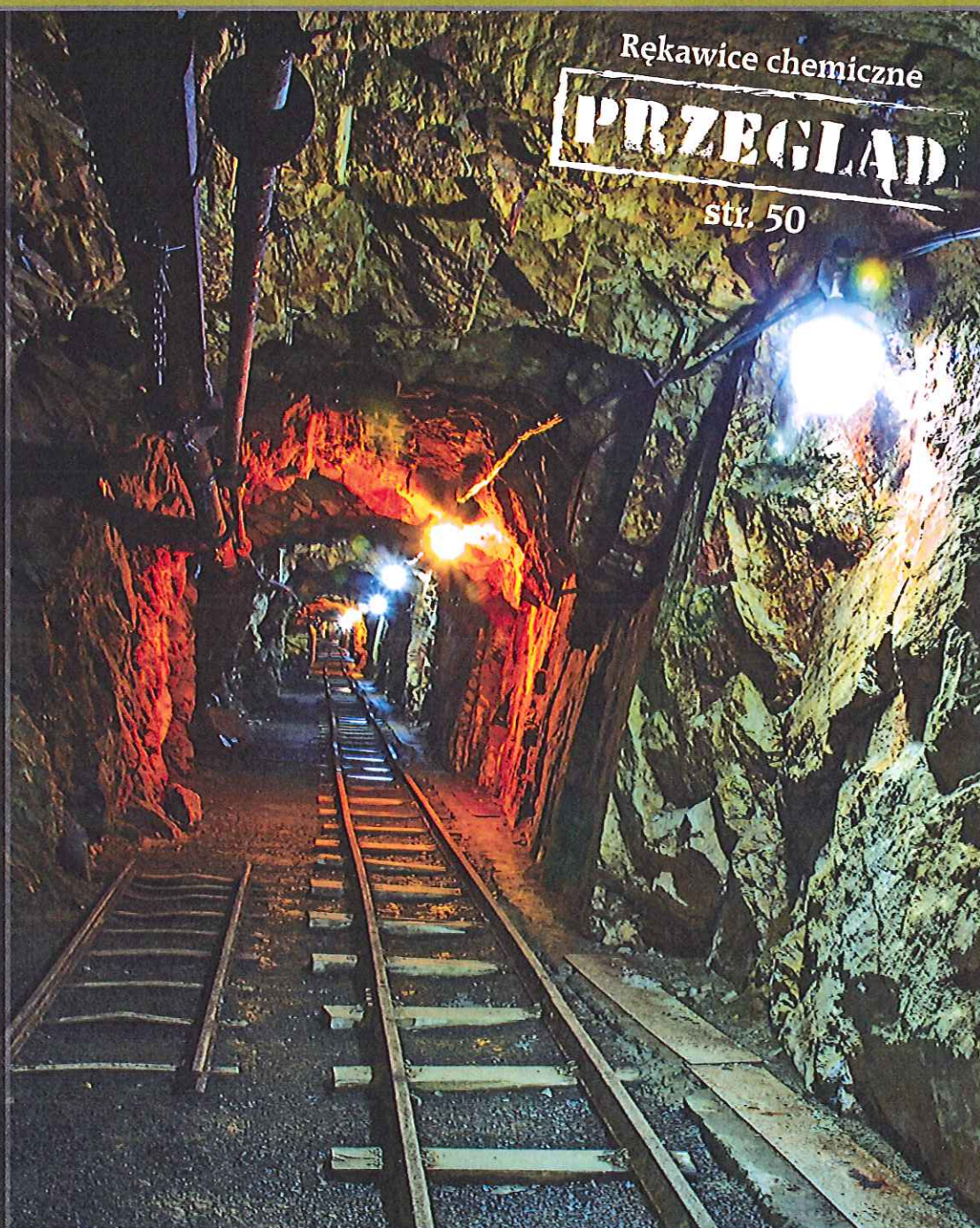
ISSN 1426-6660

Elamed 25
MEDIA GROUP

7-8/17

[Mechanik podziemnych kolejek spalinowych

str. 6



Rękawice chemiczne

PRZEGLĄD

str. 50

Zagrożenie hałasem

str. 18

Praca na wysokości

str. 27

Ergonomiczne rękawice

str. 45

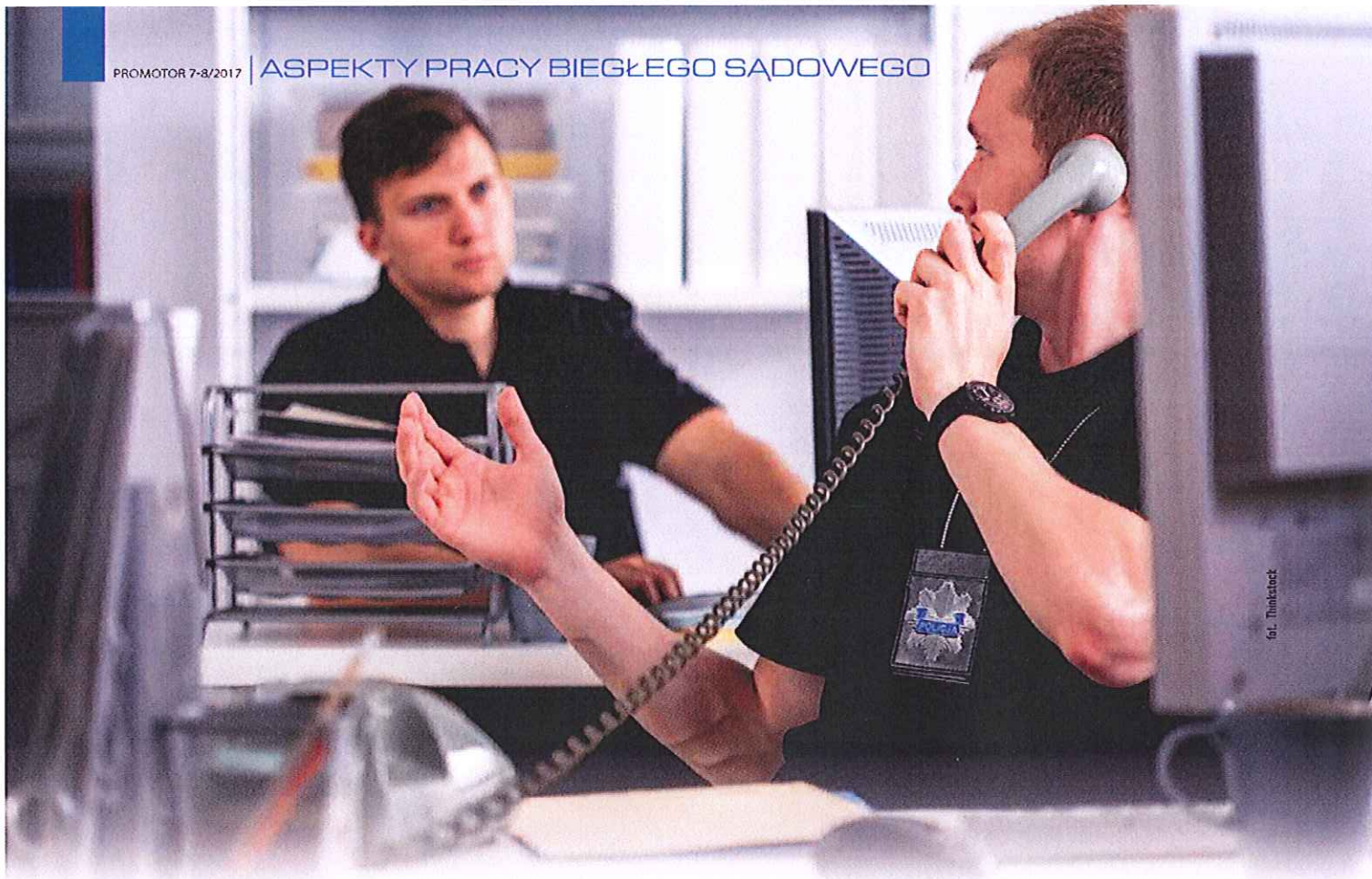


WWW.AIO.COM.PL



WWW.AIO.COM.PL





MGR ANDRZEJ DZIEDZIC

ekspert ds. BHP certyfikowany przez CIOP-PIB

właściciel Biura Doradczo-Usługowego BHP w Dąbrowie Tarnowskiej

wpisany na listę biegłych sądowych Prezesa Sądu Okręgowego w Tarnowie

Przeciążenie pracą – przyczyną niewywiązania się z obowiązków służbowych. Cz. II.

Wyjaśnienia zawarte w opinii biegłego sądowego

Czy zakres obowiązków przy prowadzeniu postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia był dostosowany do rzeczywistych możliwości oskarżonego, uwzględniając charakter jego pracy, rodzaj wykonywanej pracy, specyfikę zawodu, obciążenie obowiązkami poza prowadzeniem postępowań wyjaśniających, czyli polegającymi na pełnieniu dyżurów kontrolnych i sporządzeniu planu mobilizacyjno-obronnościowego, a także jego właściwości psychofizycznych przy uwzględnieniu warunków pracy panujących w KPP przy obsłudze sprzętu komputerowego i innych niezbędnych przedmiotów, jak np. kodeksy, przepisy ustaw?

Pracodawca (tj. Komendant Główny Policji – w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w komórkach organizacyjnych KGP, Komendant Wojewódzki (Stołeczny) Policji – w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, komendant powiatowy, miejski i rejonowy policji – w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w tych jednostkach, komendant Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkoły Policji w Pile, Szkoły Policji w Słupsku i Szkoły Policji w Katowicach – w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w tych szkołach) jest zobowiązany zapewnić funkcjonariuszom policji bezpieczne i higieniczne warunki służby przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Stosowanie zarządzenia nr 916 KGP nie może kolidować z wykonywaniem przez funkcjonariuszy policji szczególnych obowiązków określonych *Ustawą o Policji*. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny służby w policji stosuje się odpowiednio przepisy:

- działu X *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*, o ile przepisy *Ustawy o Policji* i inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- ogólne i branżowe przepisy BHP wydane na podstawie działu X *Kodeksu pracy*, mające zastosowanie do analogicznych prac wykonywanych w policji,
- regulaminy, instrukcje, wytyczne i normy dotyczące wykonywania prac w zakresie eksploatacji, konserwacji, napraw lub remontów obiektów, urządzeń oraz sprzętu.

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby polega na przygotowaniu i organizowaniu służby, w sposób zapobiegający wypadkom, chorobom zawodowym i schorzeniom związanym z warunkami służby.

WAŻNE!

Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny służby w policji polega na zagwarantowaniu zgodnych z przepisami warunków służby i zapobieganiu zagrożeniom dla życia i zdrowia funkcjonariuszy policji.

” Zmęczeniu podlega każdy człowiek

Podstawowe przepisy prawa:

- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (obecnie tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 355 z późn. zm.).
- *Zarządzenie nr 916 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz organizacji służby bhp w Policji* (Dz.Urz. KGP Nr 16, poz. 98).
- *Wytyczne nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie standardów technicznych, funkcjonalnych i użytkowych obowiązujących w obiektach służbowych Policji* (obecnie zastąpione przez *Wytyczne nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie standardów technicznych, funkcjonalnych i użytkowych obowiązujących w obiektach służbowych Policji*).

Zagrożenia dla pracownika biurowego


Praca umysłowa (bo tak należy nazwać czynności prowadzone przez oskarżonego w Zespole ds. Wykroczeń), najczęściej wykonywana w pozycji siedzącej, może stać się bardzo uciążliwa dla organizmu. Długi okres pracy (wielogodzinny, kilkumiesięczny, kilkuletni) z komputerem wraz z niekorzystnymi czynnikami może powodować dolegliwości zdrowotne. Długotrwałe unieruchomienie organizmu obciąża kręgosłup i mięśnie pleców, a także powoduje spowolnienie procesów fizjologicznych. Praca rutynowa jest bardzo często monotonna i w dłuższym okresie powoduje znużenie i zmniejszenie zaangażowania w poprawne jej wykonywanie. Z kolei praca intensywna jest często wykonywana pod presją czasu. To skutkuje stresem, zmęczeniem, bólami głowy i frustracjami. Praca z komputerem skutkuje również problemami z oczami, dłońmi, ramionami i nogami. Wszystko to zmniejsza efektywność oraz zadowolenie z pracy. Praca przy komputerze pociąga za sobą również duże obciążenia psychiczne, bo często jest to praca jednostajna i monotonna. Powtarzanie tych samych czynności powoduje znużenie ▶

reklama

CleanAIR®


Systemy indywidualnej ochrony dróg oddechowych

praca w środowisku zapyłonym




CleanAIR.com.pl

spawanie



CleanAIR.com.pl

spawanie
szlifowanie



Importer:
fas
43-309 Bielsko-Biała, ul. Junacka 2a
www.fas.com.pl

► i apatię. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie mogą powodować nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego ani innych uciążliwości, związanych z przybieraniem niewygodnych pozycji ciała.

Prawidłowa organizacja i wyposażenie stanowiska pracy jest obowiązkiem pracodawcy, wynikającym z poniższych rozporządzeń:

- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz.U. 2003 Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe* (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Pracodawca zobowiązany jest do oceny i dokumentacji ryzyka związanego z wykonywaniem określonej pracy oraz stosowania właściwych środków profilaktycznych. Powinien tak zorganizować pracę i stanowiska pracy swoich pracowników, aby zabezpieczyć ich przed czynnikami i uciążliwościami szkodliwymi dla zdrowia – głównie przez stosowanie odpowiednich technologii, urządzeń i materiałów.

Stanowiska pracy winny być urządzone adekwatnie do rodzaju wykonywanych przy nich czynności oraz psychofizycznych właściwości pracowników, zapewniając swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny i higieniczny, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

Wytyczne Komendanta Głównego Policji

W tym miejscu należy przywołać *Wytyczne nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie standardów technicznych, funkcjonalnych i użytkowych obowiązujących w obiektach służbowych Policji*:

„[...] Podnoszenie jakości pracy Policji, w tym bezpośredniej obsługi obywateli, wymaga dalszej kontynuacji działań mających za cel podwyższenie standardu warunków pracy funkcjonariuszy i pracowników Policji, w tym standardów tech-

” Każda praca biurowa jest pracą umysłową

nicznych obiektów stanowiących siedziby jednostek i komórek organizacyjnych Policji. [...]

4.1.3. Pokój przyjęć interesantów:

[...] Pokój przyjęć interesantów powinien:

- zapewniać bezpieczeństwo interesanta,
- zapewniać bezpieczeństwo pracownika Policji,
- zapewniać przyjęcie interesantów z możliwością ich przesłuchania i wypełnienia odpowiednich druków,
- spełniać wymagania do przebywania osób niepełnosprawnych,
- umożliwić przekazanie zainteresowanemu niezbędnym informacji, w tym nt. lokalnych i ogólnokrajowych podmiotów świadczących pomoc i o jej zakresie.

[...] Aranżacja i wyposażenie powinno zapewniać interesantom, a w szczególności ofiarom przestępstw, poczucie bezpieczeństwa i ułatwić budowanie zaufania do funkcjonariusza Policji.

Wyposażenie podstawowe:

- miejsce pracy przyjmującego wyposażone w biurko z komputerem i drukarką,
- łączność telefoniczna,
- miejsce przyjmowanego interesanta wyposażone w stół typu biurko (ławę) z co najmniej dwoma fotelikami lub krzesłami,
- wieszak na ubranie,
- kamerę do stałego monitorowania ze stanowiska służby dyżurnej,
- bezpośrednie połączenie alarmowe ze służbą dyżurną (przycisk przeciwnapadowy) [...]

4.2.1.2. Pomieszczenia biurowe pracy indywidualnej stalej.

WAŻNE!

Zagrożenia dla zdrowia, na jakie narażony jest pracownik biurowy:

- obciążenie kręgosłupa i mięśni pleców,
- spowolnienie procesów fizjologicznych,
- stres,
- zmęczenie,
- bóle głowy,
- problemy ze wzrokiem, dłońmi, ramionami i nogami,
- obciążenie psychiczne.

[...] Pomieszczenia biurowe określane w niniejszych «Wytycznych...» pomieszczeniami pracy biurowej indywidualnej stalej projektować należy z przeznaczeniem dla 2 pracowników. [...]

Przydatność użytkową planowanych pomieszczeń do pracy indywidualnej stalej, określają parametry wynikające z warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia przeznaczone na stały pobyt ludzi. Optymalna powierzchnia pokoju przeznaczonego dla 2 osób powinna wynosić około 14,0 m², przy czym jego szerokość, umożliwiającą swobodne rozplanowanie miejsc pracy w pobliżu okna, nie powinna być mniejsza niż 3,2 m. Optymalna powierzchnia pokoju przeznaczonego dla 1 osoby, za wyjątkiem pomieszczeń kierownictwa jednostki, powinna wynosić 8,0-10,0 m², przy czym jego szerokość, umożliwiającą swobodne rozplanowanie miejsca pracy w pobliżu okna, nie powinna być mniejsza niż 2,4 m. W przypadkach pokoi 3-osobowych minimalna ich powierzchnia powinna wynosić nie mniej niż 20,0 m². [...] W pomieszczeniach biurowych zapewnić należy oświetlenie naturalne i sztuczne zgodnie z obowiązującymi przepisami. [...] Temperatura, wentylacja w pomieszczeniach biurowych powinna być zapewniona o parametrach odpowiednich do potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń oraz zgodnych z obowiązującymi przepisami ogólnymi. [...]

Charakterystyka pracy biurowej

Terminem „praca biurowa” obejmuje się różnorodne zawody związane z pracą umysłową o różnym stopniu skomplikowania, od prostych, rutynowych prac niewymagających dużego intelektualnego zaangażowania, do prac twórczych, o dużym stopniu odpowiedzialności. Cechą charakterystyczną pracy biurowej jest jej niematerialny produkt, który powstaje w procesie zbierania i przetwarzania informacji i jest podstawą różnego typu tekstów, procedur, instrukcji, decyzji i prognoz. Z ergonomicznego punktu widzenia wszystkie prace biurowe, niezależnie od ich merytorycznych celów, można scharakteryzować jako prace umysłowe,

wykonywane w pozycji siedzącej. Specyficzne warunki pracy biurowej powodują różne reakcje naszego organizmu, większe, niż na pozór mogłoby się wydawać – zmęczenie i znużenie, zwolnienie reakcji mózgu, osłabienie tempa i pogorszenie poprawności w wykonywaniu pracy, przy jednoczesnym wzroście ciśnienia krwi oraz spowolnieniu niektórych odruchów i fizjologii organizmu.

Zmęczenie należy do podstawowych prawidłowości fizjologicznych i jest normalną reakcją na nadmierny wysiłek fizyczny lub umysłowy. Brak jednak jednoznacznej definicji tego stanu psychofizycznego – najczęściej określa się je jako stan wewnętrzny, objawiający się głównie obniżeniem zdolności do wykonywania pracy, będący konsekwencją uprzednio podjętego wysiłku, wydłużanie się faktycznego czasu pracy przy równoczesnym skracaniu czasu wypoczynku oraz snu. Konsekwencją tego jest przemęczenie, prowadzące do stanu zagrożenia zdrowia. Może być ono skutkiem zmęczenia zarówno ostrego, jak i umiarkowanego, zwłaszcza przy niedostatecznym czasie i formie odpoczynku. Zapobieganie zmęczeniu związanemu z przepracowaniem polega przede wszystkim na odpoczynku, wyspaniu. Ta sama przyczyna jest powodem zmęczenia psychicznego – zapotrzebowanie bowiem mózgu na tlen jest kilkanaście razy większe niż mięśni. Dlatego tak ważne są, wymagane przepisami – regularne – co godzinę,

5-minutowe przerwy w pracy przy komputerze, które powinny być przeznaczone na ruch. Wiele badań i obserwacji wskazuje, że poważny wpływ na nasze zdrowie i samopoczucie w związku z pracą biurową mają czynniki psychiczno-organizacyjne: stosunki przełożony – podwładny, kontakty urzędnik – petent, stosunki koleżeńskie, adekwatność obowiązków i wymagań do kompetencji i kwalifikacji, poczucie sprawiedliwej oceny wykonywanej pracy, organizacja pracy oraz sprawność działania i profesjonalizm instytucji. Praca rutynowa jest często monotonna, co powoduje znużenie, dużą liczbę popełnianych błędów, brak zaangażowania w pracę. Z kolei intensywnej pracy umysłowej, wykonywanej często pod presją czasu i w warunkach napięć między pracownikami i pracodawcami, towarzyszy stres, powodując zmęczenie, bóle głowy, frustracje, wypalenie.

Rodzaj pracy, sposób jej wykonywania i pewne cechy środowiska pracy, określone jako „organizacja pracy”, które powodują przeciążenie funkcji psychicznych: pośpiech, wymuszone tempo pracy – stanowią obiektywne uciążliwości, których nie można zmierzyć bezpośrednio. Poza tymi obiektywnymi uciążliwościami istnieją oceniane subiektywnie uciążliwości, których percepcja jest indywidualnie zróżnicowana. Do nich można zaliczyć np. pracę w zespole, wymagającą częstych lub stałych kontaktów ze współpracownikami

WAŻNE!

Ergonomiczne stanowisko pracy przy komputerze powinno spełniać trzy podstawowe kryteria:

- umożliwiać pracę nad wieloma zadaniami,
- umożliwiać dostosowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika,
- umożliwiać zmianę pozycji.

i/albo klientami – lub przeciwnie – pracę na stanowisku izolowanym od otoczenia: presję czasu, monotonię, duży napływ nowych zadań, lęk przed popełnieniem błędu czy utratą pracy.

Warunki służby w Komendzie Powiatowej Policji

Świadek 1. „[...] Warunki socjalne mają ogromny wpływ na to, jak pracują ludzie w tej komendzie. W tutejszej komendzie one są skrajne. Ludzie pracują po 4-5 osób w bardzo ciasnych pomieszczeniach. Warunki pracy oceniam negatywnie”.

Świadek 2. „[...] Warunki lokalowe w komendzie są i były w komendzie na poziomie poniżej średniej. Zagęszczenie policjantów w pokojach było spore. Policjanci zgłaszali to, że mało komfortowe są warunki. [...] Było sygnalizowane, że przydałby się lepszy sprzęt komputerowy. [...] Komenda nie kupowała kodeksów policjantom. Były kodeksy na stanie komendy, ale były nieaktualne. Kodeksy książkowe, z tego ▶

reklama

 FE ENGEL I WORKZONE – DUŃSKIE UBRANIA ROBOCZE

PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY

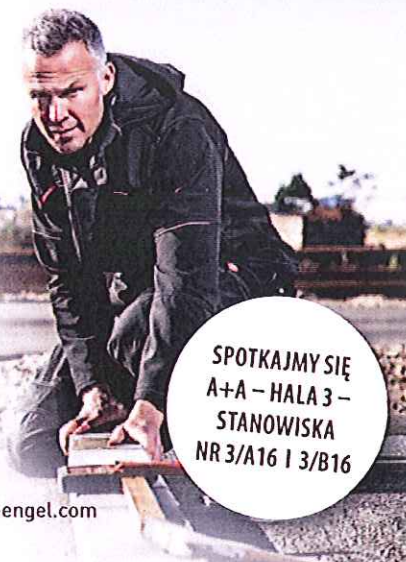
**CZY JESTEŚ ZAINTERESOWANY, ABY ZOSTAĆ
NIEZALEŻNYM PRZEDSTAWICIELEM HANDLOWYM
NASZEJ FIRMY FE ENGEL & WORKZONE?**

Poszukujemy jednego przedstawiciela z zachodniej Polski oraz jednego ze wschodniej Polski.

Jeżeli jesteś zainteresowany współpracą z naszą firmą, prosimy o przesłanie swojego CV w języku angielskim lub niemieckim pod adres mailowy wymieniony poniżej.

F. ENGEL

Export Manager Werner Mattiesen
E-mail: wem@f-engel.com / www.f-engel.com
Tel: +45 7422 3618 / +45 2074 1857



SPOTKAJMY SIĘ
A+A – HALA 3 –
STANOWISKA
NR 3/A16 I 3/B16

”Zmęczenie należy do podstawowych prawidłowości fizjologicznych i jest normalną reakcją na nadmierny wysiłek fizyczny lub umysłowy

► co wiem, policjanci posiadali swoje własne [...] W jednym pokoju na pewno siedziały 3-4 osoby. [...] W pokoju była na pewno jedna drukarka. To były stare komputery, generalnie komputery do spraw wykroczeń były stare”.

Z powyższych zeznań świadków wynika, że warunki służby w KPP znacznie odbiegały od tych, o których mówią *Wytyczne nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie standardów technicznych, funkcjonalnych i użytkowych obowiązujących w obiektach służbowych Policji*. Z ich zeznań oraz z doświadczenia biegłego można stwierdzić, że występowało zagęszczenie w pomieszczeniu funkcjonariuszy (jest to na porządku dziennym i dotyczy to komend, które mają siedziby w starych, nieremontowanych/modernizowanych gruntownie budynkach). A takie warunki wpływają na obniżenie komfortu i wydajności pracy.

Jak wynika z zeznań świadków, sprzęt komputerowy nie był najnowszy i stwarzał trudności w jego obsłudze. Oskarżony tak wyjaśnia ww. kwestię: „[...] Ja miałem komputer w pokoju, ale był to bardzo stary komputer, który się ciągle zawieszał i wyłączał. [...] Gdy przesłuchiwałem świadka, to czasem wolałem to robić ręcznie, bo było to szybciej niż na komputerze. [...] Drukarka była w pokoju jedna na dwa komputery, trzeba było kable przełączać, żeby móc drukować raz z jednego, raz

z drugiego komputera”. Praca z takim sprzętem, który zamiast nas wspomagać, w rzeczywistości spowalnia, powoduje, że większość pracowników zniechęca się w jej wykonywaniu. Oczywistą rzeczą jest, że każdy zakup w Komendzie Powiatowej Policji jest realizowany przez wcześniejsze planowanie i zatwierdzenie przez Komendę Wojewódzką Policji (KWP). Zakupy planowane są na szczelbu wojewódzkim, rozpisywane są przetargi i dopiero po rozstrzygnięciu kupowany jest sprzęt. Występują również przesunięcia sprzętu pomiędzy komendami czy wydziałami/komórkami organizacyjnymi policji. To samo dotyczy wszelkiego rodzaju książek, w tym kodeksów. Niejednokrotnie planuje się taki zakup w roku bieżącym, a faktycznie otrzymuje się akceptację na zakup w ostatnich dniach grudnia lub w następnym roku. Tym samym funkcjonariusze policji niejednokrotnie muszą dokonać zakupu potrzebnych aktów prawnych w postaci kodeksów z własnych środków finansowych oraz pracować na swoich prywatnych komputerach (choć jest to zabronione przez politykę bezpieczeństwa). Ponadto należy stwierdzić, że nie każdy funkcjonariusz czy pracownik ma predyspozycje do tego, aby w sposób prawidłowy i rozumiały korzystać z przepisów prawnych w postaci elektronicznej zamieszczonej w internecie.

To pracodawca, a w tym przypadku Komendant Powiatowy Policji, powinien zabiegać nieustannie o:

- modernizację komendy,
- wyposażenie komendy w nowoczesny sprzęt komputerowy, programy komputerowe ułatwiające pracę, łącza internetowe i inny sprzęt potrzebny do wykonywania powierzonych czynności, np. radiowozy, oraz zakup potrzebnej literatury.

Przeciążenie pracą

Zagrożenia psychofizyczne powodują obciążenia sfery psychofizycznej człowieka, w wyniku niesprzyjających warunków pracy, zarówno w obszarze fizycznym, jak i psychicznym. W skład zagrożeń psychofizycznych zalicza się między innymi obciążenie umysłu, tj. nadmierną aktywność psychiki pracownika przez dłuższy czas pracy, wywołaną najczęściej przez niewłaściwą

WAŻNE!

Wypalenie zawodowe jest niczym innym, jak obrazowym przedstawieniem tego, co może pozostać po początkowym płomiennym zaangażowaniu w pracę zawodową, a inaczej – to stan wyczerpania jednostki, spowodowany nadmiernymi zadaniami stawianymi jej przez fizyczne lub społeczne środowisko pracy.

konstrukcję urządzeń lub źle zaplanowany proces pracy, a dodatkowo niedociążenie lub przeciążenie percepcyjne, które powoduje osłabienie aktywności psychicznej pracownika, a także obciążenie emocjonalne związane z czynnikami psychospołecznymi, takimi jak np. mobbing czy molestowanie.

W powyższej sprawie mamy do czynienia z przeciążeniem oskarżonego poprzez nałożenie na niego dodatkowych obowiązków, w postaci polecenia sporządzenia planu mobilizacyjno-obronnościowego w połączeniu z realizacją dyżurów kontrolnych.

Biegły nie może wypowiedzieć się co do natury psychologicznej oskarżonego, gdyż wykracza to poza jego kompetencje. Badania psychologiczne przeprowadzane są przez psychologów w Komendzie Wojewódzkiej Policji i określają predyspozycje intelektualne i osobowościowe do służby w policji.

W omawianym przypadku można stwierdzić, że zakres obowiązków oskarżonego był niedostosowany do jego rzeczywistych możliwości.

Podsumowanie

Nie sposób pominąć w opinii oskarżonych i ich postępowania. Nie ulega wątpliwości, że we wskazanym okresie oskarżeni nie wywiązywali się z nałożonych na nich obowiązków, co zostało potwierdzone w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających przez Komendę Powiatową Policji – i w związku z tym nałożono na nich kary dyscyplinarne.

W prowadzonych postępowaniach nie wzięto jednak pod uwagę organizacji pracy, podziału obowiązków oraz warunków pracy panujących w Komendzie Powiatowej Policji, co, jak wykazano w opinii biegłego, znacząco wpływało na wywiązywanie się ze swoich obowiązków zarówno przez oskarżonego Jana Kowalskiego, jak i oskarżonego Jana Nowaka. □

WAŻNE!

Każdemu pracownikowi pracodawca zobowiązany jest zapewnić:

- co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia,
- co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.),
- światło dzienne i dodatkowe oświetlenie elektryczne o odpowiednich parametrach.

W pomieszczeniach biurowych temperatura nie może spadać poniżej 18 stopni Celsjusza.