

ZARZĄDZENIE NR 21/2020

**Starosty Sochaczewskiego
z dnia 2 czerwca 2020 roku**

w sprawie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powołania zespołu powypadkowego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 207 § 1 i § 2 pkt. 1 i art. 237⁴ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) oraz § 4 i § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 roku w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Dla ustalenia okoliczności wypadku przy pracy powołuje się Zespół powypadkowy w składzie:

- 1) Starszy Inspektor ds. bhp
- 2) Społeczny inspektor pracy/Przedstawiciel pracowników

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu w Sochaczewie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Starosty Sochaczewskiego z dnia 2 marca 1999 roku w sprawie Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz powołania zespołu powypadkowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Gonta

INSTRUKCJA

Bezpieczeństwa i higieny pracy



Starostwo Powiatowe w Sochaczewie

Spis treści

I.	Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp w Starostwie Powiatowym	2
II.	Obowiązki Dyrektorów Wydziałów Starostwa Powiatowego dotyczące bhp	2
III.	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp w Starostwie Powiatowym ...	3
IV.	Podstawowe obowiązki i uprawnienia służby bhp w Starostwie Powiatowym	4
V.	Postępowanie w razie wypadku przy pracy i przyznawanie świadczeń z tego tytułu	5
VI.	Postępowanie w razie wypadku w drodze do pracy i z pracy i przyznawanie świadczeń z tego tytułu	7
VII.	Postępowanie w razie wystąpienia choroby zawodowej i przyznawanie świadczeń z tego tytułu	7
VIII.	Badania lekarskie pracowników	8
IX.	Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	9
X.	Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	9
XI.	Posiłki profilaktyczne i napoje	9
XII.	Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	10
XIII.	Wykaz przepisów	10

Dział X Kodeksu Pracy określa podstawowe obowiązki pracodawcy, który odpowiedzialny jest za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, jak również prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 4) zapewniać wykonywanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 6) informować o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Starostwie Powiatowym na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higienicznosanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej,
- 9) organizować szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Obowiązki Dyrektorów Wydziałów Starostwa Powiatowego dotyczące bhp

Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego, jako osoby kierujące pracownikami obowiązani są:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- 3) dbać o sprawność ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) prowadzić instruktaże stanowiskowe z zakresu bhp dla przyjmowanych pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy,
- 5) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Podstawowe obowiązki pracowników w zakresie bhp w Starostwie Powiatowym

Pracownik w szczególności jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 3) 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,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) 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,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia

pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

IV. Podstawowe obowiązki i uprawnienia służby bhp w Starostwie Powiatowym

Do zakresu działania służby bhp należy wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (stanu technicznego pomieszczeń pracy, pomieszczeń higienicznosanitarnych, stanu technicznego maszyn) oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

V. Postępowanie w razie wypadku przy pracy i przyznawanie świadczeń z tego tytułu

1. Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
 - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
 - 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
3. Każdy pracownik, który jest świadkiem wypadku w pracy, powinien niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.
4. W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego Starosta jest obowiązany niezwłocznie powiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora.
5. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku Starosta ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku.
6. Okoliczności i przyczyny wypadków ustala powołany przez Starostę zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy/przedstawiciel pracowników.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzając protokół powypadkowy, jednak nie później niż w ciągu 14 dni.
8. Jeżeli ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku następuje w terminie późniejszym niż określony w ust. 6, wymaga to podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
9. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego, bądź członków rodziny w przypadku zmarłego pracownika, z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.
10. Poszkodowany, bądź członkowie rodziny zmarłego pracownika mają prawo zgłoszenia uwag do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
11. Protokół powypadkowy zatwierdza Starosta nie później niż w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.
12. Starosta może zwrócić nie zatwierdzony protokół powypadkowy, jeżeli zespół powypadkowy nie uwzględnił zgłoszonych uwag poszkodowanego lub członków rodziny albo protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu.
13. Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, o których mowa w ust. 11, sporządza, nie później niż w ciągu 5 dni nowy protokół powypadkowy.
14. Starosta zatwierdza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.
15. Zatwierdzony protokół powypadkowy pracownik służby bhp niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego – członkom rodziny.
16. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracownik służby bhp doręcza właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.
17. Jeżeli wypadkowi w pracy ulegnie Starosta protokół powypadkowy zatwierdza Wicestarosta lub uprawniony przez niego pracownik.
18. Dokumentacja wypadkowa zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przechowywana jest w Starostwie przez okres 10 lat, po tym czasie może być wybrakowana, po uprzednim poddaniu jej ekspertyzie oraz wyrażeniu zgody na brakowanie przez Archiwum Państwowe.
19. Z tytułu wypadku przy pracy pracownikowi (rodzinie) przysługują świadczenia odszkodowawcze wypłacane przez ZUS.
20. Pracownik bądź rodzina składa do Starosty wniosek o przyznanie świadczenia odszkodowawczego, który z załączoną dokumentacją powypadkową zostaje przekazany do oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia uszczerbku na zdrowiu.

VI. Postępowanie w razie wypadku w drodze do pracy lub z pracy i przyznawanie świadczeń z tego tytułu

1. Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo że droga została przerwana jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego bądź pracownika służby bhp.
3. Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ma obowiązek ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do pracy lub z pracy poprzez sporządzenie karty wypadku, do której załącza się oświadczenie poszkodowanego pracownika, oświadczenia świadków zdarzenia oraz informacje uzyskane od policji badającej przyczyny wypadku czy innych służb ratunkowych.
4. Jeśli pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy uzna, że opisane przez pracownika okoliczności nie kwalifikują zdarzenia jako wypadek w drodze do pracy lub z pracy, powinien swoje stanowisko również zawrzeć w karcie wypadku.
5. Karta wypadku powinna być sporządzona w terminie 14 dni liczonych od dnia uzyskania przez pracownika służby bhp zawiadomienia o zdarzeniu.
6. Pracownik, który doznał obrażeń w wypadku w drodze do pracy lub z pracy i otrzymał zwolnienie lekarskie ma prawo do zasiłku chorobowego wypłacanego w wysokości 100%.
7. Jeżeli w wyniku wypadku w drodze do lub z pracy obrażenia pracownika spowodują, że nie będzie on już zdolny do pracy, wówczas może otrzymać rentę z tytułu niezdolności do pracy. Ocenę niezdolności do pracy wydaje lekarz orzecznik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

VII. Postępowanie w razie wystąpienia choroby zawodowej i przyznawanie świadczeń z tego tytułu

Za choroby zawodowe uważa się choroby określone w wykazie chorób zawodowych stanowiących załącznik do rozporządzenia o chorobach zawodowych, jeżeli w wyniku

oceny warunków pracy można stwierdzić, że choroba została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.

1. Podejrzenie choroby zawodowej mogą zgłosić:
 - 1) Starosta lub pracownik służby bhp zatrudniający pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową,
 - 2) lekarz, który podczas wykonywania zawodu powziął podejrzenie choroby zawodowej u pracownika,
 - 3) pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną.
2. Podejrzenie o chorobę zawodową kierowane jest do instytutu medycyny pracy oraz do właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
3. Po rozpoznaniu u pracownika choroby zawodowej Starosta jest obowiązany przystąpić niezwłocznie do ustalenia przyczyn i usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej.
4. Decyzję o stwierdzeniu lub decyzję o braku podstaw do jej stwierdzenia wydaje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny na podstawie danych zawartych w orzeczeniu lekarskim oraz oceny narażenia zawodowego.
5. Z tytułu choroby zawodowej pracownikowi (rodzinie) przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

VIII. Badania lekarskie pracowników

Każdy pracownik jest obowiązany poddawać się badaniom lekarskim wyróżnionym w art. 229 Kodeksu pracy, który określa rodzaje tych badań.

1. Wstępne badanie – podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowisko pracy.
2. Okresowe badanie - podlegają wszyscy pracownicy według częstotliwości określonej przez lekarza.
3. Kontrolne badanie - podlegają pracownicy przy niezdolności do pracy z powodu choroby, trwającej dłużej niż 30 dni, w celu ustalenia zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania, które powinno zawierać, określenie rodzaju badania profilaktycznego, określenie stanowiska pracy, informację o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.
6. Koszty badań lekarskich ponosi Starosta.

IX. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Starosta jest obowiązany zapewnić przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rodzaje szkoleń:

- 1) szkolenie wstępne składające się z:
 - instruktażu ogólnego, przeprowadzanego jednorazowo przed podjęciem pracy przez pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - instruktażu stanowiskowego, przeprowadzanego przed podjęciem pracy na danym stanowisku pracy przez osobę kierującą pracownikami, wyznaczoną przez Starostę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkoloną w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego,
- 2) szkolenie okresowe, któremu podlega każdy pracownik:
 - co 3 lata w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
 - co 5 lat dla pracodawców, osób kierujących pracownikami, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - co 6 lat dla pracowników administracyjno – biurowych.

Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt Starosty.

X. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

7. Starosta jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
8. Starosta ustala wykaz stanowisk na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Starosta ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, jak również okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

XI. Posiłki profilaktyczne i napoje

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C napoje-wodę w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników. Napoje-woda powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

XII. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Odpowiedzialności na naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają wszyscy pracownicy oraz pracodawca.

1. Odpowiedzialność porządkowa określona w Kodeksie pracy dotyczy wszystkich pracowników, którzy nie przestrzegają w/w przepisów. Decyzję w sprawie odpowiedzialności porządkowej pracowników podejmuje Starosta.
2. Odpowiedzialność wykroczeniowa przeciwko pracownikom dotyczy osób odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierujących pracownikami. Decyzję w sprawie odpowiedzialności wykroczeniowej podejmuje Państwowa Inspekcja Pracy.

XIII. Wykaz przepisów

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1495).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2011 r. poz. 1034).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 457).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 roku w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. poz. 870).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1099).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie posiłków profilaktycznych i napojów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1160).