



Zarządzenie nr 83/X/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 1 października 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 207 § 1 i 2, art. 226, art. 237³ § 1 i 2 oraz art. 237^{11a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245, z późn. zm.), w związku z:

1. rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.),
2. rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.),
3. rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 58, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad realizacją Polityki powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Politykę podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

1. Cel i zakres Polityki

- 1) Polityka określa ramowe zasady zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwanym dalej „CUW”, oraz wskazuje odpowiedzialność pracodawcy, osób kierujących pracownikami i pracowników.
- 2) Celem Polityki jest zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, ograniczanie ryzyka zawodowego, zapewnienie ergonomicznych i higienicznych warunków pracy oraz stałe doskonalenie działań profilaktycznych.
- 3) Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników CUW, a w odpowiednim zakresie również do innych osób wykonujących pracę na terenie CUW lub w miejscu wyznaczonym przez CUW, jeżeli obowiązek zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków wynika z przepisów prawa albo zawartych umów.
- 4) Polityka ma charakter ramowy i nie zastępuje ocen ryzyka zawodowego, instrukcji stanowiskowych i BHP, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, procedur awaryjnych, dokumentacji powypadkowej ani innych wymaganych prawem dokumentów szczegółowych.

2. Podstawowe zasady zarządzania BHP

- 1) CUW organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, reaguje na potrzeby w zakresie BHP oraz dostosowuje środki ochrony do zmieniających się warunków wykonywania pracy.
- 2) Przy planowaniu działań stosuje się hierarchię środków ochrony: w pierwszej kolejności eliminuje się zagrożenia, następnie ogranicza ryzyko przez rozwiązania techniczne i organizacyjne, a środki ochrony indywidualnej stosuje się wtedy, gdy ryzyka nie można wystarczająco ograniczyć innymi metodami.
- 3) Działania dotyczące BHP są konsultowane z przedstawicielami pracowników w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, w szczególności w sprawach mogących wpływać na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników.

- 4) Wymagania BHP uwzględnia się przy organizacji stanowisk pracy, zakupie i użytkowaniu wyposażenia, zmianie metod pracy, remontach, zmianach lokalowych oraz wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych.

3. Odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami

- 1) Dyrektor CUW, jako osoba działająca w imieniu pracodawcy, odpowiada za stan BHP w zakładzie pracy w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy. Odpowiedzialność ta nie jest wyłączona przez powierzenie zadań z zakresu BHP innym osobom lub podmiotom.
- 2) Pracodawca zapewnia profilaktyczną ochronę zdrowia, wymagane szkolenia w dziedzinie BHP, ocenę i dokumentowanie ryzyka zawodowego, informowanie pracowników o ryzyku i zasadach ochrony, a także środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 3) Osoby kierujące pracownikami organizują stanowiska i przebieg pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, egzekwują ich przestrzeganie oraz niezwłocznie reagują na stwierdzone zagrożenia.
- 4) Zadania służby BHP są wykonywane w formie właściwej dla stanu zatrudnienia i organizacji CUW, zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi.

4. Obowiązki i uprawnienia pracowników

- 1) Pracownik jest obowiązany znać i przestrzegać przepisy oraz zasady BHP, brać udział w wymaganych szkoleniach i instruktażach, wykonywać pracę zgodnie z instrukcjami oraz dbać o należyty stan urządzeń i porządek w miejscu pracy.
- 2) Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu zauważony wypadek, zagrożenie, awarię, uszkodzenie wyposażenia lub inne zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy.
- 3) Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik korzysta z uprawnień określonych w art. 210 Kodeksu pracy i niezwłocznie zawiadamia przełożonego.
- 4) Pracownik współdziała z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

5. Ocena ryzyka zawodowego i profilaktyka

- 1) Ryzyko zawodowe ocenia się i dokumentuje dla stanowisk pracy występujących w CUW, w tym dla stanowisk administracyjno-biurowych. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 2) Ocena ryzyka zawodowego podlega aktualizacji w szczególności w razie zmian na stanowisku pracy, zmian stosowanych środków ochrony, wystąpienia wypadku przy pracy lub ujawnienia nowych zagrożeń, a także gdy wyniki kontroli, pomiarów albo zmiany przepisów wskazują na potrzebę ponownej oceny ryzyka.
- 3) Działania profilaktyczne uwzględniają w szczególności ergonomię pracy administracyjno-biurowej, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku, organizację pracy przy monitorach ekranowych, mikroklimat, oświetlenie, zagrożenia związane z przemieszczaniem się oraz inne czynniki wskazane w ocenie ryzyka zawodowego.

6. Organizacja stanowisk z monitorami ekranowymi

- 1) Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe organizuje się zgodnie z wymaganiami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
- 2) W przypadku stosowanych systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy stanowisko wyposaża się w stacjonarny monitor ekranowy albo podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
- 3) Ocena warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe obejmuje w szczególności organizację stanowiska, stan wyposażenia, obciążenie narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, czynniki fizyczne oraz obciążenie psychiczne. Ocenę przeprowadza się w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji lub wyposażenia stanowiska pracy.
- 4) Pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się łączenie przemienne pracy przy monitorze z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, przy nieprzekraczaniu jednej godziny nieprzerwanej pracy przy monitorze, albo co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

- 5) Pracownikom użytkującym monitor ekranowy zapewnia się profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

7. Szkolenia, informowanie i instrukcje

- 1) Do pracy dopuszcza się pracownika posiadającego wymagane kwalifikacje lub umiejętności, zapoznanego z przepisami i zasadami BHP oraz posiadającego wymagane szkolenie w dziedzinie BHP.
- 2) Szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie BHP realizuje się w przypadkach, terminach i formach określonych w obowiązujących przepisach, z uwzględnieniem rodzaju stanowiska i wykonywanych zadań.
- 3) Pracownicy są zapoznawani z instrukcjami dotyczącymi BHP, ochrony przeciwpożarowej, pierwszej pomocy, ewakuacji i postępowania w sytuacjach awaryjnych – odpowiednio do zakresu ich obowiązków.

8. Pierwsza pomoc, pożar, ewakuacja i sytuacje awaryjne

- 1) CUW zapewnia środki i organizację niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz wyznacza pracowników do wykonywania tych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Informacja o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji jest udostępniana pracownikom w sposób przyjęty w CUW.
- 3) Postępowanie w przypadku zagrożenia pożarowego, informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego, ujawnienia podejrzanego przedmiotu lub innego zagrożenia odbywa się na podstawie właściwych instrukcji i procedur wewnętrznych oraz poleceń uprawnionych służb.

9. Wypadki przy pracy i zdarzenia potencjalnie wypadkowe

- 1) Każdy wypadek przy pracy zgłasza się niezwłocznie przełożonemu. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi CUW.

- 2) Wnioski profilaktyczne wynikające z postępowania powypadkowego wdraża się w zakresie niezbędnym do zapobiegania podobnym zdarzeniom.
- 3) CUW analizuje zgłaszane zdarzenia potencjalnie wypadkowe oraz stwierdzone niebezpieczne warunki pracy i na podstawie wyników analiz podejmuje odpowiednie działania profilaktyczne lub korygujące.

10. Warunki środowiska pracy i podwyższona temperatura

- 1) Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie utrzymuje się w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza, oświetlenie, porządek i stan techniczny.
- 2) W okresie podwyższonych temperatur stosuje się zasady organizacji pracy określone w obowiązujących w CUW regulacjach wewnętrznych oraz przepisy dotyczące warunków pracy i napojów profilaktycznych.
- 3) Zasady organizacji pracy w warunkach podwyższonej temperatury podlegają aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub warunków pracy wymagających dostosowania przyjętych rozwiązań.

11. Konsultacje, zgłaszanie zagrożeń i doskonalenie

- 1) W ramach wewnętrznego systemu doskonalenia BHP w CUW raz w roku przeprowadza się wśród pracowników ankietę dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, służącą w szczególności rozpoznaniu poziomu wiedzy pracowników, postrzeganych zagrożeń, znajomości zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych, oceny środków profilaktycznych oraz zgłaszaniu uwag dotyczących warunków pracy.
- 2) Wyniki corocznej ankiety BHP podlegają analizie i stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych przy planowaniu działań profilaktycznych i doskonalących. Ankieta nie zastępuje oceny ryzyka zawodowego, kontroli warunków pracy ani konsultacji wymaganych przepisami prawa.
- 3) Na każdy rok kalendarzowy sporządza się Plan poprawy warunków pracy, zatwierdzany przez Dyrektora CUW. Plan określa w szczególności planowane działania, osoby odpowiedzialne za ich realizację, przewidywane środki lub koszty – jeżeli występują – oraz terminy realizacji.
- 4) Przy opracowywaniu Planu poprawy warunków pracy uwzględnia się w szczególności wyniki oceny ryzyka zawodowego, kontroli warunków pracy, postępowań powypadkowych, analizy zdarzeń potencjalnie wypadkowych, wyniki corocznej ankiety

BHP, zgłoszenia pracowników, zmiany przepisów prawa oraz stopień realizacji działań z poprzedniego planu.

- 5) Realizacja Planu poprawy warunków pracy jest monitorowana w ciągu roku, a wnioski z jego wykonania wykorzystuje się przy opracowywaniu działań na kolejny rok oraz przy aktualizacji innych dokumentów BHP, jeżeli jest to uzasadnione.
- 6) Niezależnie od corocznej ankiety pracownicy mogą na bieżąco zgłaszać uwagi, zagrożenia i propozycje poprawy warunków pracy przełożonemu, Dyrektorowi CUW albo osobie wykonującej zadania służby BHP. Zgłoszenia dotyczące bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia rozpatruje się niezwłocznie.

12. Dokumentacja i regulacje wewnętrzne dotyczące BHP

- 1) Politykę stosuje się łącznie z aktualnie obowiązującymi w CUW regulacjami i dokumentacją dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności z Regulaminem pracy, ocenami ryzyka zawodowego, instrukcjami BHP i ochrony przeciwpożarowej, dokumentacją szkoleń BHP, zasadami udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji, corocznymi Planami poprawy warunków pracy, dokumentacją z corocznych ankiet BHP oraz innymi dokumentami wymaganymi przepisami prawa i przyjętymi w CUW.
- 2) Dokumenty szczegółowe, o których mowa w pkt 1, stosuje się w ich aktualnie obowiązującym brzmieniu.
- 3) Zmiana, uchylenie lub zastąpienie dokumentu szczegółowego nie wymaga zmiany niniejszej Polityki, o ile nie powoduje konieczności zmiany jej treści.

13. Przegląd i aktualizacja Polityki

- 1) Polityka podlega okresowemu przeglądowi oraz aktualizacji każdorazowo, gdy nastąpi istotna zmiana przepisów, organizacji pracy lub warunków lokalowych albo gdy wyniki oceny ryzyka zawodowego, kontroli warunków pracy, zdarzeń wypadkowych, corocznej ankiety BHP lub realizacji Planu poprawy warunków pracy wskazują na potrzebę zmiany jej postanowień.
- 2) Za inicjowanie przeglądu odpowiada Dyrektor CUW, przy udziale osoby wykonującej zadania służby BHP oraz – w zakresie wymaganym prawem – po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
- 3) Pracownicy są informowani o istotnych zmianach Polityki w sposób przyjęty w CUW.