

# Podręcznik BHP



## INSTRUKCJA BHP

### SPIS TREŚCI:

<b>1. POLITYKA, CELE I STRATEGIA BHP</b>	strona 5
1.1 Wprowadzenie	
1.2 Polityka BHP	
1.3 Cele BHP	
1.4 Strategia BHP	
<b>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, ORGANIZACJA I SZKOLENIA</b>	strona 6
2.1 Wprowadzenie	
2.2 Twoja odpowiedzialność	
2.3 Odpowiedzialność zamawiającego	
2.4 Odpowiedzialność Workshop	
2.5 Ocena ryzyka zawodowego dla zleceń	
2.6 Sprzęt ochrony osobistej i odzież robocza	
2.7 Kursy związane z BHP	
2.8 Zespół ds. Środowiska Pracy (AMU)	
2.9 Przedstawiciel ds. BHP	
2.10 Przykładowa służba zdrowia	
2.11 Substancje odurzające	
2.12 Inspekcja Pracy	
<b>3. ZAPOBIEGANIE I NADZÓR NAD ABSENCJĄ CHOROBOWĄ</b>	strona 7
3.1 Wprowadzenie	
3.2 Zapobieganie absencji chorobowej	
3.3 Dalszy kontakt w przypadku zwolnienia lekarskiego	
3.4 Absencja związana z pracą	
<b>4. ZAPOBIEGANIE I NADZÓR NAD URAZAMI ZWIĄZANYMI Z PRACĄ (URAZY ZAWODOWE I CHOROBY ZAWODOWE)</b>	strona 8
4.1 Wprowadzenie	
4.2 Definicja urazów zawodowych	
4.3 Definicja poważnego urazu zawodowego	
4.4 Definicja choroby zawodowej	
4.5 Procedury w przypadku poważnego urazu zawodowego lub śmierci	
4.6 Zgłaszanie urazów zawodowych i chorób	
4.7 Wydatki związane z urazami zawodowymi i/lub chorobami zawodowymi	
<b>5. POWAŻNE ZDARZENIA</b>	strona 11

5.1 Wprowadzenie

5.2 Procedury w przypadku poważnego urazu zawodowego, śmierci lub innego poważnego zdarzenia

5.3 Plan ciągłości działania firmy (BCP)

5.4 Pandemie

## **6. KONTROLA WEWNĘTRZNA**

strona 12

6.1 Wprowadzenie

6.2 Identyfikacja ryzyka

6.3 Twoja odpowiedzialność

6.4 Odpowiedzialność zamawiającego

6.5 Odpowiedzialność Workshop

6.6 Zawiadamianie

## **7. AKTUALNE USTAWY I ROZPORZĄDZENIA**

strona 14

7.1 Wprowadzenie

7.2 Norweski Kodeks pracy

7.3 Rozporządzenie w sprawie systematycznej pracy nad zdrowiem, środowiskiem i bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie (rozporządzenie dotyczące kontroli wewnętrznej)

7.4 Rozporządzenie w sprawie organizacji, zarządzania i uczestnictwie

7.5 Rozporządzenie dotyczące miejsca pracy

7.6 Ustawa o dyskryminacji i dostępności

7.7 Ustawa o ochronie przeciwpożarowej i wybuchowej

7.8 Ustawa o nadzorze elektrycznym

7.9 Ustawa o ochronie środowiska

7.10 Rozporządzenie w sprawie zanieczyszczeń

7.11 Ustawa o jawności

7.12 Ustawa o informacji środowiskowej

7.13 Rozporządzenie dotyczące odpadów

## WITAMY W WORKSHOP



Rolf Bjerved

Dyrektor Zarządzający Workshop

Workshop Bemanning og Kompetanse AS (dalej Workshop) to firma w grupie ManpowerGroup. Jako pracownik tymczasowy w Workshop jesteś naszym ambasadorem u naszych zleceniodawców. U nas masz swobodę pracy w taki sposób, jaki najlepiej pasuje tobie i twojej sytuacji życiowej. Sam decydujesz, ile i dla kogo chcesz pracować. Ten sposób pracy daje wiele możliwości nauki i podnoszenia kwalifikacji.

Workshop przyczynia się także do rekrutacji na stałe i tymczasowe stanowiska.

Workshop bardzo troszczy się o twoje zdrowie, bezpieczeństwo i środowisko pracy. W niniejszym podręczniku BHP znajdziesz informacje dotyczące naszych wytycznych, jak również twoich praw i obowiązków związanych z BHP.

Cieszymy się, że jesteś z nami i życzymy powodzenia na zleceniach!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rolf Bjerved'.

## 1. POLITYKA, CELE I STRATEGIA DLA BHP

### 1.1 Wstęp

Przemyślana polityka dotycząca zdrowia, środowiska i bezpieczeństwa, konkretne cele oraz jasna strategia stanowią podstawę wszystkich działań BHP w Workshop. Określają one ramy codziennej pracy BHP w Workshop.

Jako pracownik Workshop, zachęcamy cię do aktywnego uczestnictwa i popierania celów, planów działania i zastosowań, które Workshop realizuje w obszarze BHP. Jednocześnie powinieneś postępować zgodnie z procedurami i instrukcjami określonymi dla twoich obowiązków zawodowych.

Masz współodpowiedzialność za zgłaszanie wszelkich zagrożeń związanych z BHP.

Propozycje uwag, zmian lub informacji dotyczących BHP można przekazać konsultantowi do spraw zatrudnienia w Workshop lub jednemu z przedstawicieli do spraw bezpieczeństwa.

### 1.2 Polityka BHP

Naszym celem jest stworzenie sprzyjającego zdrowiu środowiska pracy, które umożliwi dobre samopoczucie i rozwój wszystkim pracownikom, jednocześnie zapobiegając urazom i chorobom związanym z pracą. Warunki pracy powinny być zgodne z ustawą o bezpieczeństwie i higienie pracy wraz z przynależącymi przepisami, zapewniając dobre warunki pracy. Zespół ds. Środowiska Pracy (AMU) ma zapewnić przestrzeganie rozporządzeń wewnętrznych, a wszelkie odstępstwa od nich będą odpowiednio nadzorowane oraz przetwarzane.

### 1.3 Cele BHP

- Brak obrażeń, wypadków lub prób pożaru - zgodnie z podejściem zerowym
- Brak chorób związanych ze środowiskiem pracy
- Krótkotrwała nieobecność w pracy wśród wynajmowanych pracowników nie powinna przekraczać 2,9%
- Mamy dopilnować, by wszyscy pracownicy otrzymali odpowiednią informację na temat BHP, ewentualnego ryzyka i zagrożeń, tak by uniknąć szkód i strat

### 1.4 Strategia BHP

Nadrzędną strategią Workshop w realizacji działań w zakresie zdrowia, środowiska i bezpieczeństwa jest konsekwentna praktyka odpowiednich procedur, instrukcji i wytycznych.

- Dobre procedury, informacje i wytyczne, które zapewniają bezpieczne warunki i stosunek pracy
- Podstawowe szkolenie osób odpowiedzialnych za BHP oraz ogólne szkolenie wszystkich pracowników
- Przyznanie wystarczających uprawnień przedstawicielom ds. BHP i AMU do podejmowania konkretnych działań w obszarze BHP
- Zapewnienie wystarczających zasobów na realizację koniecznych działań

## 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, ORGANIZACJA I SZKOLENIA

### 2.1 Wstęp

Jako pracownik tymczasowy podlegasz instrukcjom bezpieczeństwa, regulaminowi pracy i innym przepisom określonym przez pracodawcę. Workshop ma zapewnić, że jesteś oddelegowany na bezpieczne miejsce pracy. Jeśli masz pytania dotyczące BHP, skontaktuj się z konsultantem Workshop odpowiedzialnym za zatrudnienie.

### 2.2 Twoja odpowiedzialność

Powinieneś przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa, regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących u zleceniodawcy i/lub na zleceniu. Oznacza to, że powinieneś:

- Aktywnie uczestniczyć i wspierać cele, plany działania i działania związane z BHP
- Przestrzegać i stosować się do procedur i instrukcji określonych dla twoich obowiązków
- Być czujnym i w razie potrzeby zgłaszać wszelkie kwestie związane z BHP

### 2.3 Odpowiedzialność zleceniodawcy

Zleceniodawca ma obowiązek prowadzić i nadzorować twoją codzienną pracę. Powinieneś otrzymać informacje i szkolenie dotyczące instrukcji bezpieczeństwa, regulaminu pracy i innych przepisów związanych z BHP, aby nie narażać się na niebezpieczeństwo lub niekorzystne obciążenia.

Zleceniodawca powinien również uwzględnić cię w swojej służbie BHP i poinformować cię, kto jest twoim lokalnym przedstawicielem do spraw bezpieczeństwa.

### 2.4 Odpowiedzialność Workshop

Workshop ma obowiązek zapewnić, że jesteś wysyłany na bezpieczne miejsce pracy, a codzienna odpowiedzialność za zapewnienie tego spoczywa na twoim konsultancie do spraw zatrudnienia w Workshop.

### 2.5 Ocena ryzyka związana z pracą

Workshop przeprowadza ocenę ryzyka związanego z BHP dla wszystkich zleceniodawców i zleceń.

### 2.6 Sprzęt ochronny i odzież robocza

Na wszystkich zleceniach konieczne jest stosowanie odpowiedniego sprzętu ochronnego i odzieży roboczej. Workshop to zapewnia. Jako twój pracodawca, Workshop ma obowiązek zapewnić, że otrzymujesz niezbędny sprzęt ochronny i inne wyposażenie niezbędne do utrzymania twojego bezpieczeństwa. Kiedy otrzymujesz odzież roboczą i sprzęt ochronny od Workshop, powinieneś podpisać umowę dotyczącą odzieży roboczej.

### 2.7 Kursy związane z BHP

Jako pracownik Workshop musisz ukończyć kurs BHP online (Ślepy na zagrożenia) przed rozpoczęciem swojego pierwszego zlecenia. Na niektórych zleceniach wymagane są bardziej szczegółowe kursy BHP. Ponadto zawsze musisz uczestniczyć w szkoleniu BHP u zleceniodawcy.

### 2.8 Zespół ds. Środowiska Pracy (AMU)

AMU ma działać na rzecz w pełni bezpiecznych warunków pracy, brać udział w planowaniu działań związanych z ochroną zdrowia i środowiska, oraz śledzić rozwój środowiska pracy. Jako pracownik

wynajęty, podlegasz działaniom AMU zleceniodawcy. Jeśli klient nie posiada AMU, podlegasz AMU Workshopu.

## **2.9 Przedstawiciel ds. BHP**

Przedstawiciel ds. BHP jest reprezentantem pracowników w działaniach nad zapewnieniem bezpiecznego środowiska pracy. Główne zadania przedstawiciela ds. BHP to kontrola, monitorowanie i uczestnictwo w realizacji działań związanych z ochroną zdrowia i środowiska. Jako pracownik wynajęty, podlegasz służbie BHP zleceniodawcy. Jeśli zleceniodawca nie posiada służby BHP, podlegasz służbie BHP Workshopu. Możesz skontaktować się z przedstawicielem ds. BHP Workshopu pod numerem telefonu 21 50 30 90.

## **2.10 Przykładowa służba zdrowia**

Przykładowa służba zdrowia wspiera pracodawcę i pracowników w monitorowaniu warunków pracy i proponowaniu ulepszeń. Nasza przykładowa służba zdrowia oferuje doradztwo z zakresu ergonomii, fizycznego środowiska pracy i absencji chorobowej. Ponadto przykładowa służba zdrowia jest wykorzystywana w przypadku poważnych zdarzeń, nagłych kryzysów życiowych lub zmian w sytuacji zawodowej. W sprawie świadczenia usług medycyny pracy i asysty w BHP Workshop zawarł umowę z Agil Helse AS.

## **2.11 Substancje odurzające**

Workshop ma zerową tolerancję wobec stosowania substancji odurzających. Nie możesz być pod wpływem alkoholu ani innych substancji odurzających lub narkotycznych w czasie pracy ani być nieobecny z powodu stosowania substancji odurzających. Naruszenie tego postanowienia niesie ze sobą konsekwencje dla stosunku pracy.

Na niektórych zleceniach zleceniodawca może wymagać zgody na testowanie obecności substancji odurzających zgodnie z ustawą lub rozporządzeniem, dotyczącym stanowisk związanych z szczególnym ryzykiem lub też gdy pracodawca uznaje to za konieczne dla ochrony życia lub zdrowia. Potrzebę takiego testowania zazwyczaj określa się przed zawarciem umowy o zlecenie, ale może ona również zostać wymagana w trakcie już umówionych zleceń. Pytania dotyczącego dostępu zleceniodawcy do takich poczynań należy kierować do konsultanta Workshopu. Jeśli potrzebujesz porady i wskazówek, skontaktuj się ze swoim konsultantem. Takie sprawy objęte są tajemnicą służbową, a zapytania nie doprowadzają do rejestracji w systemie.

## **2.12 Inspekcja Pracy**

Inspekcja Pracy ma obowiązek doradzać firmom w kwestiach dotyczących środowiska pracy, ale ma także uprawnienia do wydawania nakazów, gdy nie są przestrzegane przepisy prawa i rozporządzenia. Workshop współpracuje z Inspekcją Pracy, aby zapewnić dobre warunki pracy dla wszystkich naszych pracowników.

# **3. ZAPOBIEGANIE I NADZÓR NAD ABSENCJĄ CHOROBOWĄ**

## **3.1 Wstęp**

Workshop ma dobre procedury monitorowania osób na zwolnieniu lekarskim. Uważamy, że dobra praca prewencyjna BHP przyczynia się do tego, że praca sprzyja zdrowiu.

## 3.2 Zapobieganie absencji chorobowej

Workshop skupia się na zapobieganiu absencjom chorobowym i dostosowaniu pracy do twoich zdolności. Wszyscy konsultanci odpowiedzialni za zatrudnienie otrzymali szkolenie z zakresu zapobiegania absencjom chorobowym.

## 3.3 Dalszy kontakt w przypadku zwolnienia lekarskiego

Jeśli jesteś chory i nie możesz pracować, masz obowiązek współpracy w celu znalezienia rozwiązań zapobiegających niepotrzebnemu, długoterminowemu zwolnieniu chorobowemu. W przypadku przewidywanego długoterminowego zwolnienia chorobowego, zaprosimy cię na spotkania monitorujące, podczas których wspólnie opracujemy plany monitorowania. Posiadasz obowiązek współpracy przy tworzeniu oraz wykonywaniu planu monitorowania.

Posiadasz obowiązek udzielenia informacji wyłącznie o swojej funkcji zawodowej.

Workshop prowadzi następujące działania monitorujące:

**W ciągu 4 tygodni:** Podczas spotkania wspólnie ocenimy obecną sytuację zawodową, możliwość wykonywania innych zadań pracy, dostosowanie oraz inne środki pomocnicze.

**W ciągu 7 tygodni:** Na tym etapie przeanalizujemy poprzedni plan monitorowania, podjęte lub planowane wcześniej działania, zbadamy, które działania przyniosły rezultaty i ocenimy potrzebę nowych zastosowań.

**W ciągu 6 miesięcy:** NAV zaprosi cię, twojego lekarza pierwszego kontaktu i twojego konsultanta Workshop na spotkanie dialogowe. Przed tym spotkaniem zaktualizujemy razem plan monitorowania.

## 3.4 Absencja związana z pracą

Jeśli twoja nieobecność spowodowana jest warunkami w miejscu pracy, prosimy byś dał nam o tym znać. Ważne jest, abyś poczuł się do odpowiedzialności i poinformował nas, jeśli warunki na zleceniu lub twój stan zdrowia wskazują na to byśmy podjęli kroki aby zapobiec przyszłej absencji chorobowej.

## 4. ZAPOBIEGANIE I NADZÓR NAD URAZAMI ZWIĄZANYMI Z PRACĄ (URAZY ZAWODOWE I CHOROBY ZAWODOWE)

### 4.1 Wstęp

Jako pracownik Workshop jesteś ubezpieczony od wypadków w pracy. To dodatkowe ubezpieczenie do zasiłku chorobowego z tytułu wypadków w pracy przez NAV. Jeśli doznasz urazu zawodowego lub zachorujesz na chorobę zawodową, twój konsultant ds. zatrudnienia w Workshop pomoże ci zgłosić uraz/chorobę.

### 4.2 Definicja urazu zawodowego

Uraz zawodowy to uraz spowodowany nagłym lub niespodziewanym zewnętrznym zdarzeniem (wypadek), który ma miejsce w czasie pracy, na miejscu pracy i podczas wykonywania pracy. Pojęcie urazu zawodowego jest takie samo jak w kodeksie o ubezpieczeniach od wypadków przy pracy oraz w ubezpieczeniu społecznym.



#### 4.3 Definicja poważnego urazu zawodowego (orientacyjna)

- Urazy głowy/wstrząśnienie mózgu z utratą świadomości i/lub innymi poważnymi konsekwencjami.
- Urazy układu kostnego (z wyłączeniem prostych złamań palców u rąk lub nóg).
- Urazy wewnętrzne (uszkodzenia narządów wewnętrznych takich jak płuca, nerki, śledziona itp.).
- Utrata części ciała (amputacja części ciała lub jego fragmentów).
- Zatrucie (z zagrożeniem trwałych uszkodzeń zdrowotnych), na przykład zatrucie siarkowodorem.
- Utrata przytomności z powodu czynników środowiska pracy, takich jak niedobór tlenu.
- Oparzenia, odmrożenia lub uszkodzenia chemiczne (wszystkie uszkodzenia pełnej grubości skóry, trzeciego stopnia, oraz/uszkodzenia częściowe skóry, drugiego stopnia) w obszarze twarzy, rąk, stóp lub okolicach krocza, oraz wszystkie uszkodzenia częściowe większe niż 5% powierzchni ciała.
- Ogólny wychłodzenie organizmu (hipotermia).
- Urazy wymagające hospitalizacji, z wyłączeniem prostych zabiegów ambulatoryjnych.

Źródło: Arbeidstilsynet.no

#### 4.4 Definicja choroby zawodowej

Choroba może zostać uznana za chorobę zawodową, jeśli jest wynikiem szkodliwego wpływu środowiska pracy i należy do chorób wymienionych w rozporządzeniu dotyczącym chorób zawodowych oraz chorób zakaźnych równoważonych ze skutkami urazu zawodowego. Urazy obciążeniowe nie są uznawane za choroby zawodowe.

Przykłady chorób zawodowych mogą obejmować:

- Zatrucie, działanie chemiczne
- Alergie, skóra/płuca
- Urazy spowodowane napromieniowaniem
- Upośledzenie słuchu
- Niektóre choroby płuc z powodu pyłu
- Urazy spowodowane wibracjami
- Choroba dekompresyjna
- Infekcje

#### 4.5 Postępowanie w przypadku poważnego wypadku przy pracy lub śmierci

- Zbieranie informacji o tym, co się stało i zakresie zdarzenia
- Kontakt z następującymi podmiotami:
  - Pogotowie ratunkowe tel. 113
  - Policja tel. 112
  - Inspekcja Pracy tel. 815 48 222
  - Bezpośredni przełożony u zleceniodawcy
  - Odpowiedzialny za zatrudnienie konsultant w Workshop

- Mamy dostęp do zarządzania kryzysowego za pośrednictwem przykładowej służby zdrowia - skontaktuj się z odpowiedzialnym za zatrudnienie konsultantem.

#### 4.6 Zgłaszanie wypadków przy pracy i chorób zawodowych

W przypadku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej zawsze należy wypełnić własny formularz dotyczący wypadków przy pracy. Pozwoli to by Workshop (pracodawca) zarejestrował twój wypadek/chorobę zawodową oraz byś otrzymał zwrot kosztów, do których masz uprawnienia u NAV, HELFO i/lub firmy ubezpieczeniowej. Ważne jest, aby zarówno odpowiedzialny za zatrudnienie konsultant, jak i ty, podpisali formularz, abyśmy mieli pewność, że obie strony zgadzają się co do przebiegu zdarzeń.

Termin na zgłoszenie wypadku/choroby zawodowej wynosi 1 rok w NAV i 3 lata wobec firmy ubezpieczeniowej. Termin ten obowiązuje od końca roku kalendarzowego, w którym uzyskałeś, lub powinieneś uzyskać, niezbędną wiedzę na temat okoliczności uzasadniających żądanie. Wypłata z ubezpieczenia wymaga zgłoszenia i zatwierdzenia szkody jako wypadku/choroby zawodowej przez NAV.

Powinieneś:

- Zawsze powiadamiać swojego odpowiedzialnego za zatrudnienie konsultanta, jeśli doznałeś urazu w pracy lub byłeś bliski wypadku.
- Razem z odpowiedzialnym za zatrudnienie konsultantem wypełnić formularz szkody dla NAV.
- Poinformować Dział HR Workshop, jeśli istnieje ryzyko, że obrażenia spowodują inwalidztwo, niezdolność do pracy lub długotrwałe zwolnienie lekarskie ponad rok, aby Workshop mógł zgłosić szkodę do firmy ubezpieczeniowej.

Twój odpowiedzialny za zatrudnienie konsultant powinien:

- Natychmiast powiadomić Inspekcję Pracy i policję w przypadku poważnego urazu lub śmierci
- Wypełnić formularz szkody dla NAV wraz z tobą i przesłać formularz do Działu HR, który rejestruje sprawę i przekazuje ją do NAV
- Wysłać zgłoszenie szkody do firmy ubezpieczeniowej w przypadkach poważnych urazów, urazów, które mogą prowadzić do inwalidztwa lub niezdolności do pracy, lub urazów wymagających znacznych kosztów leczenia w publicznym systemie opieki zdrowotnej.

Twój lekarz powinien:

- Wysłać pisemne zgłoszenie do Inspekcji Pracy, jeśli istnieje podejrzenie, że twoje dolegliwości są związane z warunkami pracy.

Wewnętrzny dział HR Workshop powinien:

- Upewnić się, że poważne obrażenia zostały zgłoszone do Inspekcji Pracy. Zazwyczaj robi to zleceniodawca, ale jeśli zleceniodawca tego nie zrobi, obowiązkiem Workshopu jest to zgłosić osobiście.
- Pomóc konsultantowi odpowiedzialnemu za zatrudnienie w wypełnieniu formularza dotyczącego wypadków zawodowych, jeśli jest to konieczne.
- Przesłać formularz dotyczący wypadków zawodowych do NAV.
- Wysłać do ciebie pismo z informacją, że wypadek został zarejestrowany i w jaki sposób wydatki zostaną zwrócone.

- Zgłoszenie szkody do firmy ubezpieczeniowej, jeśli zgłoszono ryzyko niezdolności do pracy, jeśli jesteś chory dłużej niż maksymalny termin pobierania zasiłku chorobowego (około 1 roku), i/lub jeśli zgłosisz, że miałeś wydatki związane z publiczną służbą zdrowia, które nie są refundowane przez NAV.
- Rejestracja wypadku zawodowego/choroby zawodowej w rejestrze wypadków zawodowych Workshopu.

#### 4.7 Wydatki związane z wypadkiem przy pracy i/lub chorobą zawodową

Musisz osobiście pokryć koszty leczenia i związanych z tym wydatków. Powinieneś również ubiegać się o zwrot kosztów od HELFO po podjęciu decyzji o zatwierdzeniu wypadku zawodowego/choroby zawodowej, i nie później niż 6 miesięcy od poniesienia kosztów.

Wydatki na alternatywne formy leczenia, takie jak akupunktura i prywatne kliniki, zazwyczaj nie są refundowane. Możesz otrzymać zwrot części kosztów za fizjoterapię lub leczenie chiropraktyczne, jeśli zaleci to lekarz. Skontaktuj się z odpowiednim konsultantem ds. personelu w takich przypadkach, byśmy mogli zbadać możliwość pokrycia różnicy przez nasze towarzystwo ubezpieczeniowe.

## 5. POWAŻNE ZDARZENIA

### 5.1 Wprowadzenie

Poważne zdarzenie może mieć charakter niezamierzony (HMS) lub celowy (przestępczy), na przykład:

- wypadki przy pracy
- nagłe zgony
- pożary
- poważne naruszenia zasad etycznych ManpowerGroup (nieuczciwi pracownicy)

### 5.2 Postępowanie w przypadku poważnego wypadku przy pracy, śmierci lub innego poważnego zdarzenia

- Zbierz fakty dotyczące tego, co się stało i zakresu zdarzenia
- Skontaktuj się z następującymi osobami/instancjami:
  - pogotowie ratunkowe, nr tel. 113
  - policja, nr tel. 112
  - Inspekcja Pracy, nr tel. 815 48 222
  - najbliższy przełożony u zleceniodawcy
  - konsultant ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Workshopie

Mamy dostęp do zarządzania kryzysowego za pośrednictwem przykładowej służby zdrowia - skontaktuj się z odpowiednim konsultantem ds. zarządzania zasobami ludzkimi.

### 5.3 Plan kontynuacji działalności (BCP)

Workshop ma Plan Kontynuacji Działalności, który opisuje procesy niezbędne do szybkiego rozwiązania kryzysu/sytuacji nagłej, wymagającej natychmiastowego działania.

Plan ten jest częścią polityki i wymagań ManpowerGroup dotyczących bezpiecznej działalności.

## **5.4 Pandemie**

ManpowerGroup posiada globalne wytyczne dotyczące pandemii, takich jak ptasia grypa i świńska grypa.

Skontaktuj się z działem personalnym, jeśli potrzebujesz kopii wytycznych.

## **6. KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **6.1 Wprowadzenie**

Kontrola wewnętrzna to zapewnienie jakości. Celem systemu kontroli wewnętrznej jest zapewnienie, że problemy są wykrywane i rozwiązywane na czas. Workshop spełnia wymagania dotyczące BHP określone w rozporządzeniu w sprawie systematycznej pracy zdrowotnej, środowiskowej i bezpieczeństwa w przedsiębiorstwach (rozporządzenie o kontroli wewnętrznej).

### **6.2 Identyfikacja ryzyka**

Ryzyko oznacza możliwość wystąpienia niepożądanego zdarzenia i jego skutki. Dotyczy to nie tylko poważnych wypadków, ale na przykład problemów współpracy, schorzeń związanych z obciążeniem, chorób, zagrożeń zanieczyszczeniami, itp. Zagrożenia i problemy w miejscu pracy powinny być identyfikowane, na tej podstawie oceniane, opracowywane odpowiednie plany i podejmowane działania mające na celu zmniejszenie ryzyka.

Workshop przeprowadza identyfikację ryzyka BHP u wszystkich zleceniodawców przed rozpoczęciem zlecenia.

### **6.3 Twoja odpowiedzialność**

Powinieneś dostosować się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa, regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących u zleceniodawcy i/lub zlecenia.

Oznacza to, że powinieneś:

- Aktywnie wspierać cele, plany działania i czynności w zakresie BHP
- Śledzić i przestrzegać procedur, praktyk i instrukcji ustalonych dla określonych zadań
- Zwracać uwagę i ewentualnie zgłaszać zleceniodawcy kwestie mające znaczenie dla BHP

### **6.4 Odpowiedzialność zleceniodawcy**

Jako pracownik wynajęty z Workshopu powinieneś być uwzględniony w ocenie ryzyka i systemie kontroli wewnętrznej zleceniodawcy. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za koordynację i zapewnienie pełnego bezpiecznego środowiska pracy zgodnie z przepisami ustawy o warunkach pracy § 2-2 (1).

### **6.5 Odpowiedzialność Workshopu**

Jeśli zleceniodawca nie może potwierdzić, że jesteś objęty ich systemem kontroli wewnętrznej, zostajesz objęty systemem BHP i kontroli wewnętrznej Workshopu. W takim przypadku Workshop przeprowadzi własną ocenę ryzyka miejsca pracy, do którego zostałeś wypożyczony.

## 6.6 Powiadomienia

Prosimy o poinformowanie nas, jeśli napotkasz coś, co uważasz za niezgodne z prawem, przepisami lub wartościami ManpowerGroup. Poniżej znajdziesz nasz plakat informacyjny, w którym opisujemy nasze podejście do powiadamiania i jak możesz zgłaszać kwestie zasługujące na krytyczną ocenę.

### **Powiadamanie jest pozytywne**

Powiadamanie jest pozytywne zarówno dla firmy, jak i dla społeczeństwa, ponieważ kwestie zasługujące na krytykę mogą zostać naprawione. Powiadamanie powinno dotyczyć naruszeń przepisów, wewnętrznych regulacji lub zasad etycznych. Pracownicy chętni do zgłaszania kwestii zasługujących na krytykę są ważnym zasobem dla ManpowerGroup.

Jest także obowiązkiem każdego pracownika zgłaszanie kwestii zasługujących na krytykę.

### **Jak można zgłosić problem?**

Powiadamanie może być zgłoszone do Twojego przełożonego/kontaktu w ManpowerGroup, może być pisemnie lub ustnie. Możesz również zgłosić problem do działu HR, wysyłając wiadomość e-mail na adres: [varsling@manpowergroup.no](mailto:varsling@manpowergroup.no)

### **Postępowanie w sprawie powiadamania**

Konieczne jest rozwiązanie problemu, który zasługuje na krytykę. Jeśli się okaże, że krytyka jest bezpodstawna lub opiera się na nieporozumieniu, osoba zgłaszająca problem otrzyma odpowiednie wyjaśnienie.

### **Powiadamanie zewnętrzne**

ManpowerGroup ułatwia zgłaszanie problemów wewnętrznie w odpowiedni sposób. Aby dowiedzieć się więcej o zgłaszaniu problemów na zewnątrz, przeczytaj tutaj.

Jednocześnie każda osoba ma zawsze prawo zgłosić odpowiednim organom publicznym związane z nimi sprawy.

Pracownicy mogą zgłaszać kwestie, które ich zdaniem są sprzeczne z prawem dotyczącym warunków pracy do Inspekcji Pracy.

Inspekcja Pracy ma obowiązek zachowania anonimowości osoby zgłaszającej.

### **Anonimowość i poufność**

Powiadamanie może odbywać się anonimowo, ale zazwyczaj przejrzystość zapewni lepszy przebieg postępowania i lepszy wynik dla wszystkich zaangażowanych stron. Tożsamość osoby zgłaszającej problem nie będzie ujawniona nikomu bez wyraźnej zgody osoby zgłaszającej problem.

### **Zakaz karania zgłaszającego problem**

Karanie lub represjonowanie osób zgłaszających jest zabronione. Osoby zgłaszające problemy, które doświadczają takiego zachowania, proszone są o kontakt z jednym z przedstawicieli ds. BHP w ManpowerGroup, który niezwłocznie zajmie się tą sprawą.

## 7. AKTUALNE PRAWA, ROZPORZĄDZENIA I WYMAGANIA DOTYCZĄCE BHP

### 7.1 Wstęp

W tej części podręcznika BHP znajduje się kompletny przegląd i opis obowiązujących wymagań. Opiera się ona na prawach i rozporządzeniach dotyczących BHP w norweskich firmach, które są istotne dla naszej działalności.

### 7.2 Prawo o środowisku pracy, czasie pracy i ochronie stanowisk pracy itp. ([Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) - Lovdata](#))

#### Cel:

- Chronienie pracowników przed skutkami fizycznymi i psychicznymi wynikającymi ze środowiska pracy
- Zapewnienie każdemu pracownikowi racjonalnej sytuacji zawodowej
- Umożliwienie przedsiębiorstwu samodzielnego rozwiązywania problemów związanych ze środowiskiem pracy
- Zapewnienie bezpiecznych warunków zatrudnienia

### 7.3 Rozporządzenie o systematycznej pracy ulepszającej zdrowie, środowisko i bezpieczeństwo w przedsiębiorstwach ([Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\) - Lovdata](#))

#### Cel:

- Popularyzacja pracy ulepszającej środowisko i bezpieczeństwo
- Popularyzacja pracy ulepszającej zapobieganie szkodom zdrowotnym lub środowiskowym wynikającym z produktów lub usług konsumenckich
- Popularyzacja pracy ulepszającej ochronę środowiska zewnętrznego przed zanieczyszczeniem i lepsze obchodzenie się z odpadami

### 7.4 Rozporządzenie o organizacji, zarządzaniu i uczestnictwie ([Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning - Lovdata](#))

#### Cel:

- Zorganizowanie i dostosowanie pracy w taki sposób, aby pracownicy mieli zapewnione w pełni bezpieczne warunki pracy, chronione przed obciążeniami fizycznymi lub psychicznymi

### 7.5 Rozporządzenie o kształtowaniu i urządzeniu miejsc pracy i pomieszczeń pracy ([Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\) - Lovdata](#))

#### Cel:

- Zapewnienie, że bezpieczeństwo, zdrowie i dobrobyt pracowników są chronione poprzez dostosowanie miejsc pracy i pomieszczeń pracy do wykonywanej pracy, indywidualnych pracowników oraz szczególnych zagrożeń

### 7.6 Ustawa o równouprawnieniu i zakazie dyskryminacji ([Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\) - Lovdata](#))

**Cel:**

- Popieranie równouprawnienia i równości, zapewnienie równych możliwości i praw do udziału w życiu społecznym dla wszystkich, niezależnie od niepełnosprawności, oraz zapobieganie dyskryminacji z powodu niepełnosprawności
- Wspieranie likwidacji społecznych barier utrudniających funkcjonowanie oraz zapobieganie powstawaniu nowych

**7.7 Ustawa o ochronie przed pożarami, eksplozjami i wypadkami z substancjami niebezpiecznymi oraz o zadaniach ratowniczych służb pożarniczych ([Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver \(brann- og eksplosjonsvernloven\)](#) - Lovdata)**

**Cel:**

- Chronienie życia, zdrowia i środowiska oraz wartości materialnych przed pożarami i eksplozjami, wypadkami z substancjami niebezpiecznymi i niebezpiecznymi towarami oraz innymi nagłymi wypadkami oraz niepożądanymi celowymi zdarzeniami

**7.8 Ustawa o nadzorze nad instalacjami elektrycznymi i urządzeniami elektrycznymi ([Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr \(el-tilsynsloven\)](#) - Lovdata)**

**Cel:**

- Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak zaprojektowane, aby ludzie, zwierzęta domowe i mienie były chronione przed niebezpieczeństwem i uszkodzeniem podczas normalnego i rozsądnego użytkowania
- Instalacje i urządzenia powinny być wykonane w taki sposób, aby zapewniały ochronę przed bezpośrednim i pośrednim dotykiem, szkodliwym wpływem termicznym podczas normalnego użytkowania, prądem przeciążeniowym, prądem zwarciovym i przepięciem

**7.9 Ustawa o ochronie przed zanieczyszczeniami i o odpadach ([Lov om vern mot forurensninger og om avfall \(forurensningsloven\)](#) - Lovdata)**

**Cel:**

- Ochrona środowiska zewnętrznego przed zanieczyszczeniem, tj. wodę, powietrze i glebę
- Redukcja istniejących zanieczyszczeń
- Usprawnienie postępowania z odpadami

Rozporządzenie w sprawie zanieczyszczeń zawiera szczegółowe przepisy dotyczące zanieczyszczeń. Ogólne przepisy znajdują się w ustawie o zanieczyszczeniach. Zanieczyszczenia mogą polegać na dostarczaniu substancji do powietrza, wody lub gruntu, hałasie i wibracjach, świetle i promieniowaniu oraz wpływie temperatury.

**7.10 Rozporządzenie w sprawie ograniczenia zanieczyszczeń ([Forskrift om begrenning av forurensning \(forurensningsforskriften\)](#) - Lovdata)**

**Cel:**

Przepisy dotyczące zanieczyszczeń szczegółowo określają kwestie związane z zanieczyszczeniami. Ogólne przepisy znajdują się w ustawie o ochronie środowiska. Zanieczyszczenie może obejmować dostarczanie substancji do powietrza, wody lub ziemi, hałas i wibracje, światło i promieniowanie oraz wpływ temperatury.

**7.11. Ustawa o przejrzystości działalności przedsiębiorstw i o poszanowaniu podstawowych praw człowieka oraz godziwych warunków pracy ([Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold \(åpenhetsloven\) - Lovdata](#))**

**Cel:**

Ustawa ma na celu promowanie szacunku przedsiębiorstw dla podstawowych praw człowieka oraz godziwych warunków pracy w związku z produkcją towarów i świadczeniem usług, oraz zapewnienie społeczeństwu dostępu do informacji na temat sposobu, w jaki przedsiębiorstwa radzą sobie z negatywnymi skutkami dla podstawowych praw człowieka i godziwych warunków pracy.

**7.12. Ustawa o prawie do informacji o środowisku i udziale w procesach decyzyjnych o znaczeniu dla środowiska ([Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet \(miljøinformasjonsloven\) - Lovdata](#))**

**Cel:**

Ustawa ma zapewnić społeczeństwu dostęp do informacji o środowisku, ułatwiając jednostce przyczynianie się do ochrony środowiska, ochronę przed szkodami zdrowotnymi i środowiskowymi oraz wpływanie na publiczne i prywatne organy decydujące w kwestiach środowiskowych. Ustawa ma również promować możliwość udziału społeczeństwa w procesach decyzyjnych o znaczeniu dla środowiska.

**7.13. Rozporządzenie w sprawie recyklingu i zagospodarowania odpadów ([Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall \(avfallsforskriften\) - Lovdata](#))**

**Cel:**

Rozporządzenie w sprawie odpadów ma przyczynić się do zapobiegania i zmniejszania problemów środowiskowych, zapobiegania zaśmiecaniu oraz zapewnienia wysokiego poziomu recyklingu, gdy różne produkty stają się odpadami.

## Dane kontaktowe

Workshop Bemanning & Kompetanse AS

Østensjøveien 43, 0667 Oslo

E-mail: [post@workshop.no](mailto:post@workshop.no)

Telefon: 21 50 30 90

[www.workshop.no](http://www.workshop.no)