

ZARZĄDZENIE NR 61/2007

Starosty Pileckiego z dnia 18 października 2007 r. w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile.

Na podstawie art.226, art.229, art.232, art.233, art.237⁶, art.237⁷, art 237⁸, art.237⁹§1 i 3, art.304⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U.z 2003r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.), art.12 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 125, poz. 1317), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz.973), § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 kwietnia 2005r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. Nr 73, poz.645) **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Określa się w Starostwie Powiatowym w Pile:

1. normy i zasady przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz prania odzieży roboczej;
2. zasady wydawania napojów profilaktycznych;
3. zasady prowadzenia profilaktycznej opieki medycznej;
4. zasady i częstotliwość szkolenia z zakresu bhp;
5. występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia;
6. formy informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o metodach ochrony przed zagrożeniami na stanowiskach i w zakładzie pracy.

§ 2.

Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej na stanowiska pracy według poniższej tabeli:

Lp	Stanowisko	<u>Zakres wyposażenia</u> R – robocze O – ochronne	Przewidywany okres używalności d.z. - do zużycia o.z. - okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Kierowca	R – fartuch roboczy - drelichowy O – rękawice ochronne - drelichowe O – okulary przeciwsłoneczne	36 m-cy dz. dz. min 36 m-cy	
2	Stanowisko d/s archiwum	R – fartuch roboczy - drelichowy O – rękawice ochronne – drelichowe O – maska p.pyłowa	36 m-cy dz. dz.	
3	Goniec	R – obuwie robocze: - letnie - zimowe O – peleryna przeciwdeszczowa O – kurtka ciepłochronna	12 m-cy 24 m-ce dz.min 36 m-cy dz.min.3 o.z dz. min.4 o.z	lub ekwiwalent pieniężny w wysokości 91zł
4	Pracownik gospodarczy – Wydz. Administracyjnego	R.- ubranie robocze drelichowe R – czapka robocza drelichowa R – koszula flanelowa R – trzewiki przemysł. sk/gum. O – kurtka zimowa ciepłochronna O – rękawice drelichowe O – maska przeciwpyłowa	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z. min.4 o.z. d.z. d.z.	
5	Kontrola, odbiór towaru, gospodarka materiałowa	O – fartuch drelichowy	dz. min. 36 m-cy	1 szt.- dyżurny Wydział Administracyjny

§ 3.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom bezpłatnie na czas wykonywania pracy.

§ 4.

Odzież i obuwie robocze wydawane są pracownikom wykonującym prace przy których ich własna odzież i obuwie może ulec zniszczeniu, jak również znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5.

Pracownik obowiązany jest używać przy wykonywaniu pracy przydzielone mu środki ochrony, odzież i obuwie robocze oraz utrzymywać je w należyтым stanie.

§ 6.

1. W przypadku nie zawinionej utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wydaje się inne środki ochrony, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm, o której mowa w § 2.
2. Jeżeli ich utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić równowartość tych rzeczy za czas do końca okresu używalności, według aktualnie obowiązujących cen.

§ 7.

1. Pranie odzieży roboczej pracownicy wykonują we własnym zakresie. Za pranie we własnym zakresie, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w ust. 2 - 5.
2. Ustala się następujące okresy prania odzieży roboczej:
 - 1) trzy razy w miesiącu – pracownicy gospodarczy Wydziału Administracyjnego.
 - 2) jeden raz na kwartał:
 - a/ kierowca,
 - b/ pracownik d/s archiwum.
3. Koszt prania (jednego kompletu) odzieży roboczej ustala się na podstawie średnich kosztów prania odzieży roboczej w pralniach na terenie m. Piły, w wysokości:
 - 1) 9 zł. – komplet ubrania roboczego (spodnie i kurtka),
 - 2) 4,50 zł. – fartuch roboczy.

W wypadku zmiany cen w pralniach, zmianie ulegnie również wysokość ekwiwalentu.

4. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dokonywana będzie jeden raz na pół roku, w terminie do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejne półrocze.
5. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, zostanie proporcjonalnie zmniejszona w wypadku ciągłej nieobecności pracownika powyżej 30 dni w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 4.

§ 8.

Pracownik obowiązany jest używać przy wykonywaniu pracy przydzielone mu środki ochrony, odzież i obuwie robocze.

§ 9.

1. Ustala się stanowiska na których pracownicy, za ich zgodą mogą używać własnej odzieży i obuwia, spełniających wymagania bezpieczeństwa i ergonomii:

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

- 1) d/s pozwoleń wodno- prawnych;
- 2) d/s melioracji i ochrony p.powodziowej;
- 3) d/s leśnictwa i ochrony przyrody;

Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji

- 1) d/s inwestycji;

Wydział Administracyjny

- 1) goniec;

Geolog Powiatowy

2. Za używanie własnej odzieży oraz obuwia – jako roboczych, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 91zł rocznie, ustalony i wypłacany na zasadach określonych poniżej:
 - 1) wypłata ekwiwalentu dokonywana będzie jeden raz na pół roku, w terminie do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejne półrocze w wysokości połowy należnej rocznej stawki;
 - 2) koszt zakupu odzieży wierzchniej używanej jako robocze - 40zł;
 - 3) okres używania odzieży 36 m-cy;
 - 4) koszt prania ustala się w wysokości 4,5zł;
 - 5) pranie odzieży pracownicy wykonują raz na kwartał;
 - 6) koszt zakupu obuwia używanego jako roboczego – 60zł;

7) okres używania obuwia 12 miesięcy.

3. Wysokość ekwiwalentu za używanie odzieży własnej i obuwia, zostanie proporcjonalnie zmniejszona w wypadku nie wykonywania pracy na stanowiskach o których mowa w ust. 1, łącznie powyżej 30 dni w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

§ 10.

1. Ustala się miesięczne normy przydziału środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy jak w tabeli:

Lp	Stanowisko	Nazwa	Ilość	Uwagi
1	2	3	4	5
1	a) Kierowca b) pracownik d/s archiwum	mydło toaletowe ręcznik	200 gram 1 szt.	kwartalnie rocznie
2	Pracownik gospodarczy – Wydz. Administrac.	mydło toaletowe pasta BHP krem do rąk ręcznik	100 gram 450-500 gram 50 – 75 gram 1 szt.	miesięcznie kwartalnie miesięcznie rocznie

2. Środki higieny osobistej, zgodnie z normami określonymi w ust. 1, wydawane są pracownikom raz w kwartale, do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał.
3. Przydział środków higieny osobistej przysługuje pracownikowi za okres nie krótszy niż za miesiąc pracy na stanowisku, na którym są one przewidziane.

§ 11.

1. Napoje chłodzące przysługują pracownikom wykonującym pracę przy temperaturze otoczenia przekraczającej:
- 1) w przestrzeni otwartej 25⁰C
 - 2) na stanowiskach pracy 28⁰ C
2. Ustala się następujące normy przydziału napojów chłodzących:
- 1) robotnik gospodarczy – Wydział Administracyjny - 1 l. dziennie
 - 2) kierowca - 1 l. dziennie
 - 3) pozostałe stanowiska - 0.5 l. dziennie
3. W wypadku ciągłego utrzymywania się przez okres dłuższy niż dwa dni temperatur, o których mowa w ust. 1, przewiduje się możliwość wydawania napojów w ilościach zaspokajających bieżące potrzeby pracowników.

§ 12.

1. Profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, kontrolne i okresowe) pracowników, prowadzone są we wskazanym przez Starostwo Powiatowe zakładzie podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Badania, o których mowa w ust.1, wykonują pracownicy na podstawie otrzymanych skierowań z Zespołu Kadr, Szkolenia i Płac.

§ 13.

1. Pracownikom obsługującym w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej 4 godziny dziennie, przysługuje, zgodnie z zaleceniem lekarza, prawo do ochrony wzroku poprzez stosowanie okularów korygujących wzrok.
2. Jeżeli wyniki badań lekarskich (okulistycznych) przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę stosowania przez pracowników, o których mowa w ust.1, okularów korygujących wzrok, to przysługuje im prawo do zwrotu kosztów ich wykonania w wysokości do 170zł.
3. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na wykonanie okularów korygujących wzrok na podstawie:
 - 1) zaświadczenia o konieczności stosowania okularów do pracy przy monitorze ekranowym wydanego przez lekarza okulistę zatrudnionego w przychodni lekarskiej z którą Starostwo Powiatowe w Pile ma zawartą umowę na prowadzenie profilaktycznych badań lekarskich,
 - 2) przedstawienia dowodu (faktury) zakupu okularów,
4. W przypadku pogorszenia się wzroku w okresie między kolejnymi badaniami profilaktycznymi, pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy z pisemną prośbą o skierowanie go na kontrolne badania okulistyczne. W tym wypadku refundacja poniesionych kosztów na wykonanie okularów do pracy przy monitorze ekranowym dokonywana jest do kwoty, o której mowa w ust.2, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.
5. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy zespołów, u których pracownicy pracują na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, obowiązani są do zapewnienia tym pracownikom po każdej godzinie nieprzerwanej pracy, zmiany rodzaju pracy na pracę nie obciążającą nadmiernie narządu wzroku i wykonywaną w zmienionej pozycji ciała.
W razie braku możliwości zmiany rodzaju pracy, należy zapewnić tym pracownikom co najmniej 5 – minutową przerwę wliczaną do czasu pracy.

§ 14.

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako szkolenie wstępne i okresowe.

1. Szkolenie wstępne prowadzone w formie instruktażu obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne prowadzone przez pracownika służby bhp w ilości 3 godzin, dotyczy pracowników nowoprzyjętych do pracy, studentów odbywających praktyki i staż oraz uczniów odbywających praktykę zawodową,
- 2) szkolenie wstępne na stanowiskach pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, przeprowadza osoba bezpośrednio kierująca pracownikiem:
 - a/ szkoleniu temu podlegają osoby, o których mowa w ust.1, oraz przenoszeni na inne stanowiska, na których występują odmienne warunki pracy,
 - b/ szkolenie stanowiskowe przeprowadza się dla stanowisk robotniczych w ilości 8 godzin, natomiast dla stanowisk administracyjno – biurowych w ilości 2 godzin.
- 3) Szkolenie okresowe w ilości 16 godzin, prowadzane raz na 5 lat, w formie samokształcenia kierowanego, obejmują pracowników na stanowiskach kierowniczych.
- 4) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych szkolenie okresowe odbywają raz na 6 lat, natomiast pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata; szkolenia te prowadzone są w formie instruktażu w ilości 8 godzin.
- 5) Pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 15.

Ustala się, że na stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Pile nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia pracowników.

§ 16.

Informacje o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczania, przekazywane są pracownikom w formie ustnej podczas szkolenia z bhp i ppoż. oraz każdorazowo w czasie polecenia wykonywania prac związanych z występowaniem takich zagrożeń.

§ 17.

Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy zespołów w zakresie ich dotyczącym zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej,
- 2) wykonania w określonych terminach zapotrzebowania na zakup środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej,
- 3) naliczania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży jako roboczej oraz za pranie odzieży roboczej,
- 4) przedstawiania imiennego zapotrzebowania na napoje chłodzące,
- 5) dotrzymywania terminów wykonania zadań, o których mowa w pkt. 1 - 4, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 18.

Inspektor ds. bhp obowiązany jest do okresowej kontroli przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia i przedstawiania Staroście Piłskiemu uwag i wniosków wynikających z jego stosowania.

§ 19.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 6/2006 Starosty Piłskiego z dnia 10 lutego 2006r. w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile.

§ 20.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom zespołów oraz inspektorowi ds bhp.
2. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów oraz kierowników, o których mowa w ust.1, do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Tomasz Bugajski
Starosta Piłski