ZARZĄDZENIE NR 41.2024
Starosty Pilskiego

z dnia 21 czerwca 2024r.

w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile

Na podstawie art.207^{1}, art.209^{1}, art.226, art.229, art.232, art.233, art.$237^{4,}$ art.237^{6}, art.237^{7}, art 237^{8}, art.237^{9} § 1 i § 3, art.237 ^{11a} , art.304^{4} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), rozporządzenia 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.), art.12 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 437), rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. 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 2023 r. poz. 607), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki 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 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.), § 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz.419) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Pile określa się:

1) normy i zasady przydzielania pracownikom starostwa środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz prania odzieży roboczej,
2) zasady wydawania napojów,
3) zasady prowadzenia profilaktycznej opieki zdrowotnej,
4) zasady i częstotliwość szkolenia z zakresu bhp,
5) występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia,

6) zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o metodach ochrony przed zagrożeniami na stanowiskach i w zakładzie pracy,
7) pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do zespołu badającego przyczyny i okoliczności powstania wypadków przy pracy z funkcji pracownika.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) zarządzeniu - oznacza to niniejsze zarządzenie w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile;
2) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta, lub upoważniona przez Starostę osoba;
3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pile na podstawie przepisów prawa pracy oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
4) komórce kadrowej - oznacza to Biuro Kadr i Płac;
5) komórce organizacyjnej - oznacza to: biuro, wydział, samodzielne stanowisko pracy;
6) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile.

§ 3.1. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich używalności dla pracowników Starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zakup środków ochrony indywidualnej oznaczonych znakiem CE oraz odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania określone w Polskich Normach, a także wydawanie prowadzi Wydział Administracyjny. Kierownik komórki organizacyjnej składa do dyrektora Wydziału Administracyjnego wniosek o wydanie wyposażenia pracownika.
3. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego musi być odnotowany w imiennej karcie wyposażenia pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ **4.1.** Środki ochrony indywidualnej zabezpieczającą pracownika przed działaniem niebezpiecznych i/lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

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

§ 5.1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność Starostwa i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie na czas wykonywania pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze zgodnie z okresem używalności zawartym w tabeli norm, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 6.1. Pracownik jest obowiązany używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przy wykonywaniu pracy oraz utrzymywać je w należytym stanie.
2. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać nowe, zgodnie z tabelą norm, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2, realizuje dyrektor Wydziału Administracyjnego.

§ 7.1. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
2. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o prac przed upływem okresu używalności, przyznane pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika pod warunkiem, ze pracownik uiści na rzecz pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów zgodnie z okresem ich używalności wykazanym w tabeli norm, o której mowa w § 3 ust. 1.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie:
   1) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności, określonego w tabeli norm, o której mowa § 3 ust. 1,
   2) śmierci pracownika.

§ 8.1. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające ochrony i wyposażenia w odzież, pracodawca jest obowiązany uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przystukującej dla tego stanowiska pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek o uzupełnienie wyposażenia pracownika do dyrektora Wydziału Administracyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Zasadę, o której mowa w ust. 1, należy stosować w przypadkach, gdy warunki pracy determinuje konieczność uzupełnienia wyposażenia wymienionego w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.

§ 9.1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwacje oraz naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

2. W przypadku, gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, wyrażoną w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, pracownikowi przystukuje ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dokonuje komórka kadrowa dwa razy w roku z dołu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca za dane półrocze, po wcześniejszym otrzymaniu stosownych wykazów od dyrektora komórki organizacyjnej.

Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej za dane półrocze będzie ulegała zmniejszeniu o 1/6 za każdy miesiąc niewykonywania pracy na stanowiskach wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 3. Przez ,,miesiąc" należy rozumieć trzydzieści dni. Powyższa zasada nie dotyczy pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym.

§ 10. 1. Ustala się miesięcznie normy przydziału środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy wyszczególnione w tabeli:

Lp.	**Stanowisko pracy**	**Mydło toaletowe*** (ilość – w gramach)	**Pasta bhp** (ilość – w gramach)	**Krem do rąk** (ilość – w gramach)	**Ręcznik*** (ilość – w szt.)
		kwartalnie	kwartalnie	kwartalnie	rocznie
1	kierowca	200	max- 500	max - 75	1
2	konserwator, rzemieślnik (specjalista, elektryk)	600	max- 500	max- 75	1
3	robotnik, starszy robotnik	600	max- 500	max - 75	1
4	geolog powiatowy	100	-	max - 75	1

*Mydło i ręcznik należy wydać w przypadku braku mydła w płynnie w dozownikach i suszarek do rąk.

2. Środki higieny osobistej wydawane są pracownikom dwa razy w roku, tj. do 31 stycznia za pierwsze półrocze i do 31 lipca za drugie półrocze, zgodnie z normami określonymi w ust. 1.

§ 11.1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:

1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,

2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej ich potrzeby, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, poprzez wystawienie dystrybutorów wody.

3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 12.1. Profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne) pracowników prowadzone są we wskazanej przez pracodawcę podstawowej jednostce służby medycyny pracy, na podstawie skierowania.

2. Możliwość przeprowadzenia badań lekarskich poza terminami wynikającymi z częstotliwości wykonywania badań okresowych i orzekania o możliwości wykonywania dotychczasowej pracy istnieje wyłącznie w następujących przypadkach:

a) konieczności przeniesienia pracownika do innej pracy ze względu na stwierdzenie szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika,

b) stwierdzenia, ze względu na stan ciąży kobieta nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

c) stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej lub pogorszenia stanu zdrowia spowodowanego wykonywanymi czynnościami zawodowymi.

d) stwierdzenia niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy u pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy lub u którego stwierdzono chorobę zawodową, lecz nie zaliczono go do żadnej z grup niepełnosprawności.

3. Skierowania na przeprowadzenie badań, o których mowa w ust. 2, wydaje pracodawca po zgłoszeniu przez pracownika niemożności wykonywania dotychczasowej pracy.

4. Pracownik nie może przystąpić do pracy, a bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku.

5. Pracownik używający do celów służbowych samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy oraz pracownik, któremu dla sprawniejszego wykonania obowiązków pracowniczych pracodawca udostępnia pojazd służbowy podlega okresowym badaniom lekarskim. Pracodawca w skierowaniu na badania lekarskie dla zapewnienia bezpieczeństwa

pracownika poinformuje służby medycyny pracy o tym, ile czasu pracownik poświęca na kierowanie pojazdem i w związku z jakimi pracowniczymi obowiązkami.

6. Bezpośredni przełożony poinformuje na piśmie pracownika służby bhp o osobach, o których mowa w ust. 5.

§ 13.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje, zgodnie z zaleceniem lekarza, prawo do ochrony wzroku poprzez stosowanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

2. Jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań lekarskich, wynika potrzeba stosowania przez pracowników, o których mowa w ust. 1, okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, przysługuje im prawo do refundacji poniesionych kosztów.

§ 14.1. Pracownik nabywa prawo do refundacji faktycznie poniesionych kosztów za wykonanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na podstawie:

1) zaświadczenia o konieczności stosowania okularów lub szkieł kontaktowych w czasie pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, wydanego przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznych badan lekarskich,

2) faktury zakupu okularów lub szkieł kontaktowych, wystawionej imiennie na osobę, dla której byty wykonane;

2. Refundacja kosztów za wykonanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, poniesionych przez pracownika, przysługuje do kwoty 500 złotych, nie częściej niż raz na dwa lata.

3. W razie utraty lub zniszczenia okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany, pracodawca nie ponosi kosztów wykonania i zakupu nowych przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2.

§ 15. Pracodawca zapewnia pracownikowi przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe, zgodnie z ramowymi programami instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

§ 16.1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktarzu i obejmuje:

1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktarzem ogólnym, prowadzone przez pracownika

służby bhp przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, trwające 3 godziny lekcyjne, dotyczące pracowników nowo przyjętych do pracy, stażystów i praktykantów,

2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, prowadzone przez bezpośredniego przetoczonego przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, dotyczące:

a). osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1;

b) pracowników przenoszonych na stanowiska robotnicze oraz inne, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.

3) Czas trwania szkolenia stanowiskowego dla pracownika zatrudnianego lub przenoszonego na stanowisko robotnicze oraz inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych wynosi 8 godzin lekcyjnych, natomiast dla pracownika administracyjno – biurowego narażonego na działanie czynników uciążliwych - 2 godziny lekcyjne.

4) Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór karty stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia. Karta przechowywana jest w teczce akt osobowych pracownika.

5) Ramowy program instruktażu ogólnego i stanowiskowego stanowią odpowiednio załącznik nr 8 i 9 do zarządzenia.

§ 17.

1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizacje i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie okresowe odbywają:

1) Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz dyrektorzy / zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa, nie rzadziej niż raz na 5 lat w ilości 16 godzin w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,

2) pracownik służby bhp - nie rzadziej niż raz na 5 lat w ilości 32 godzin w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,

3) pracownicy na stanowiskach administracyjna – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat w ilości 8 godzin w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego,

4) pracownicy na stanowiskach robotniczych - nie rzadziej niż raz na 3 lata w ilości 8 godzin w formie instruktażu.

5) pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 18.1. Szkolenie okresowe, o którym mowa w § 17, kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie, którego odpis przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 19.1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Bezpośredni przełożony informuje pracowników w trakcie instruktażu stanowiskowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy pracownik stwierdza na piśmie w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 10 do zarządzenia.
3. Informacje o czynnikach uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, ich zapobiegania, likwidacji lub ograniczania, przekazywane są pracownikom podczas szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz każdorazowo w czasie polecenia wykonania prac związanych z występowaniem takich zagrożeń.

§ 20. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 1 metra w przypadkach, w których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości, powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

§ 21. Wyznacza się pracowników do:
1) udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, których wykaz stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia,
2) zespołu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy:
a) pracownik służby bhp,
b) przedstawiciel pracowników.

§ 22. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w dotyczącym ich zakresie obowiązani są do składania:

1) zapotrzebowania na zakup środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej - do dyrektora Wydziału Administracyjnego,

2) wykazów o wysokości naliczonego ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, zgodnie z § 9 ust. 3 zarządzenia - do komórki kadrowej oraz do dotrzymywania terminów wykonania powyższych zadań, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 23. Dyrektor Wydziału Administracyjnego obowiązany jest do prowadzenia imiennych kart wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej, a także wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego za pranie.

§ 24. Środki finansowe na:

1) zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
2) wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
3) zakup środków higieny osobistej,
4) zakup napojów,
5) refundacje za wykonanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok corocznie ustala w planie finansowym dyrektor Wydziału Administracyjnego na podstawie zebranych informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa.

§ 25. Pracownik służby bhp obowiązany jest do okresowej kontroli przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia i przedstawiania Staroście uwag i wniosków wynikających z jego stosowania.

§ 26.1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym pracownikami oraz pracownikowi służby bhp.

2. Zobowiązuje się osoby kierujące pracownikami do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ **27.** Traci moc:

1) zarządzenie Nr 35.2014 Starosty Pilskiego z dnia 21 listopada 2014r. w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile;

2) zarządzenie zmieniające Nr 43.2016 Starosty Pilskiego z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile;

3) zarządzenie zmieniające Nr 39.2017 Starosty Pilskiego z dnia 31 sierpnia 2017r .w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Pile:

§ **28.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi.

STAROSTA PILSKI
/-/
Rafał Zdzierela