

Zarządzenie Nr 135/2008
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 30 maja 2008 r

w sprawie ustalenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 237¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 135/2008
Burmistrza Miasta
z dnia 30 maja 2008 roku

INSTRUKCJA
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie
Mazowieckim.

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcję stosuje się w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.
2. Sekretarz Miasta, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i inne równorzędne komórki organizacyjne zobowiązane są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom urzędu oraz osobom nie będącym pracownikami urzędu, a wykonującymi na jego terenie czynności służbowe lub społeczne. Postanowienia niniejszej instrukcji należy stosować łącznie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami postępowania powypadkowego.
3. Wykaz podstawowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków przy pracy zawiera załącznik nr 6 do instrukcji.

II. Organizacja nadzoru nad warunkami pracy.

1. Sprawy w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i spraw organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym, do którego zadań należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż. i bhp w Urzędzie Miejskim.
2. Inspektor Pracy.

III. Bezpieczeństwo pracy.

1. Pomieszczenia biurowe, archiwalne i magazyny nie mogą być obciążone ponad dopuszczalne normy budowlane.
2. Korytarze i klatki schodowe nie mogą być zastawiane sprzętem biurowym, ani też wykorzystywane do składowania materiałów budowlanych, czy też maszyn. Posadzki i schody powinny być wykonywane z zastosowaniem materiałów antypoślizgowych lub zabezpieczone przed poślizgiem.

IV. Higiena miejsca pracy.

1. Pomieszczenia biurowe, archiwalne, magazynowe i inne powinny być utrzymywane w należytym stanie higieniczno - sanitarnym. Pomieszczenia sanitarne muszą być wyposażone w bieżącą wodę i mydło.
2. Pracownikom narażonym na styczość z materiałami szkodliwymi lub zatrudnionym przy pracach brudzących, należy zapewnić przydział niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwia roboczego. Wykaz stanowisk oraz normy przydziału odzieży i obuwia roboczego zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Podręczne apteczki powinny być wyposażone w zestaw leków i środków opatrunkowych. Rozmieszczenie apteczek w urzędzie przedstawia załącznik nr 2 do instrukcji.
4. W pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych należy zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne. W sytuacjach oświetlenia niedostatecznego należy stosować oświetlenie dodatkowe – miejscowe.
5. Pomieszczenia pracy powinny być malowane nie rzadziej niż co 3 lata, chyba że stan higieniczny pomieszczenia wskazuje na konieczność skrócenia tego okresu.
6. Stanowiska pracy z komputerem, drukarką i innymi urządzeniami elektrycznymi powinny być dostosowane do wymogów zawartych w instrukcji bhp na stanowiskach pracy z komputerem i drukarką stanowiącej załącznik nr 3 do instrukcji.
7. Palenie tytoniu odbywa się w wydzielonym pomieszczeniu urzędu - palarni. Palenie tytoniu w miejscach innych niż wyznaczone pomieszczenie w Urzędzie Miejskim w Makowie Maz. jest zabronione.

V. Ochrona zdrowia pracownika.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlega każda osoba przyjmowana do pracy. Skierowania na badania wstępne lekarskie wydaje zakład pracy, określając w nich miejsce pracy lub komórkę organizacyjną i stanowisko, na którym kandydat ma być zatrudniony. Obowiązek przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich ma charakter bezwarunkowy.
2. Badaniom okresowym poddawani są wszyscy pracownicy w wyznaczonych okresach na koszt zakładu pracy. Lekarz medycyny pracy prowadzący badania może zwiększyć lub zmniejszyć ich częstotliwość, jeżeli wymaga tego stan zdrowia pracownika lub warunki środowiska pracy. Badania okresowe przeprowadza się w godzinach pracy. Wyniki badań lekarskich należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
3. Kontrolne badania lekarskie przeprowadzane są po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni.
4. Do wykonywania czynności służbowych zakład pracy może dopuścić takiego pracownika, który okaże aktualne orzeczenie lekarskie wydane w wyniku badań wstępnych, kontrolnych lub okresowych przeprowadzonych przez lekarza Medycyny Pracy.
5. Pracownik pracujący przy komputerze ma prawo do refundacji zakupu okularów ochronnych, służących zmniejszeniu promieniowania monitora ekranowego. Tryb i zasady refundacji okularów ochronnych określa załącznik nr 4 do instrukcji.

VI. Postępowanie powypadkowe.

1. Każdy pracownik ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wyniku wypadku przy pracy oraz powiadomić przełożonego o zaistniałym zdarzeniu.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, a jego stan zdrowia na to pozwala jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu wypadkowym przełożonego. Pracownik ma obowiązek informowania przełożonego o wypadku bez względu na zaistniałe skutki wypadku.
3. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi:
 - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i spraw organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym,
 - Inspektor Pracy.

h

4. Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty uzyskania informacji o zdarzeniu.
5. Zespół zaznajał poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego.
6. Pracownik ma prawo do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
7. Protokół powypadkowy zatwierdza Burmistrz Miasta Makowa Maz. niezwłocznie po jego sporządzeniu przez zespół powypadkowy, w czasie nie dłuższym jednak niż 5 dni.

VII. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien być poinformowany o zakresie obowiązków i czynnościach wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Odbić szkolenie wstępne BHP, składające się ze szkolenia wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego. Szkolenie wstępne przeprowadza inspektor ds. BHP. Odbicie szkolenia pracownik potwierdza podpisem.
3. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzenia nie rzadziej niż raz na 5 lat okresowych szkoleń uwzględniających zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, nazywanych szkoleniami bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, oraz nie rzadziej niż raz na 3 lata na stanowiskach robotniczych. Szkolenie musi być przeprowadzone przez podmiot gospodarczy posiadający uprawnienia do prowadzenia szkoleń w tym zakresie.
4. Pracodawca ma obowiązek informowania pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.

VIII. Odzież robocza oraz sprzęt ochrony osobistej.

1. Zakład pracy jest obowiązany dostarczyć nieodpłatnie pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy oraz poinformować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, przewidzianych na tym stanowisku.
3. Pracodawca ustala zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem ochronnym.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne przydzielone pracownikowi stanowią własność zakładu pracy.
5. Wykaz stanowisk pracy oraz gospodarka odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej odbywa się na podstawie norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Makowie Maz. należy zapewnić:
 - a) 1 mydło na miesiąc przez cały rok,
 - b) 1 duży ręcznik na rok,
 - c) w okresie letnim, gdy temperatura powietrza jest wyższa niż 25° C, niezbędną ilość napojów chłodzących (woda mineralna).

IX. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Maz. sprawuje Burmistrz Miasta.

2. Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska, zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
3. Każdy pracownik powinien być zapoznany z treścią niniejszej instrukcji, a przyjęcie jej do wiadomości potwierdza złożeniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
4. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu czynności służbowych, pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy o wyjaśnienie tych wątpliwości.
5. W przypadku zagrożenia życia, spowodowanego warunkami pracy, pracownik ma prawo do odstąpienia od wykonywania czynności służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo do wynagrodzenia pracownik zachowuje do momentu usunięcia przez pracodawcę czynników zagrażających życiu.



Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego:

dla konserwatora – palacza CO :

- | | |
|------------------------|-----------------|
| - ubranie drelchowe | 1 sezon opałowy |
| - trzewiki przemysłowe | ” |
| - koszula flanelowa | ” |
| - rękawice brezentowe | 2 pary na m- c |

dla sprzątaczek :

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - fartuch | 2 sztuki na rok |
| - trzewiki profilaktyczne | 1 para na rok |
| - rękawice gumowe | w miarę zużycia |

goniec :

- obuwie profilaktyczne

pracownik I stopnia wykonujący zadania:

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1) | robotnik gospodarczy | |
| 2) | ogrodnik terenów zieleni | |
| zatrudniony w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | | |
| - ubranie drelchowe lub fartuch | 2 sztuki na rok | |
| - rękawice brezentowe | 2 pary na m-c lub rękawice gumowe | |
| | w miarę zużycia | |
| - obuwie profilaktyczne | 1 para na rok | |

Załącznik nr 2
do instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Maz.
(Zarządzenia Nr 135/2008 z dnia 30 maja 2008r.)

Wykaz miejsc rozmieszczenia apteczek pierwszej pomocy w budynku Urzędu Miejskiego w Makowie Maz., ul. Moniuszki 6.

1. Biuro Obsługi Klienta,
2. Sekretariat.

h

Instrukcja bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką.

I. Uwagi ogólne.

1. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:

- kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na pracę potwierdzony świadectwem wydanym przez lekarza Medycyny Pracy,
- zapoznał się z instrukcją obsługi urządzeń na stanowisku pracy i odbył szkolenie bhp.

2. Bezpieczne warunki pracy należy stworzyć przez zapewnienie:

- wystarczającej powierzchni przypadającej na jedno stanowisko pracy z komputerem (co najmniej 6m² na 1 stanowisko pracy),
- wentylację pomieszczenia naturalną lub mechaniczną,
- komfortu cieplnego w okresie jesienno- zimowo – wiosennym (temperatura w pomieszczeniach pracy minimum +18° C).

II. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy.

Pracownik powinien:

- przewietrzyć pomieszczenie,
- sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych oraz oświetlenie stanowiska pracy,
- dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała,
- zauważone usterki zgłosić przełożonemu,
- włączyć komputer i urządzenia dodatkowe,
- ustawić monitor w odległości odpowiedniej do oczu (40-75 cm),
- dokonać regulacji jasności oraz kontrastu monitora komputerowego.

III. Zasadnicze czynności w czasie pracy.

Pracownik powinien:

- podczas pracy zwracać uwagę na wykonywane czynności,
- zachowywać prawidłową postawę ciała przy pracy,
- zachować ład na stanowisku pracy,
- dbać o higienę pracy z komputerem (stosować 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy z monitorem komputerowym).

IV. Czynności zabronione.

Zabrania się:

- dopuszczania do sprzętu osób nieupoważnionych,
- zdejmowania osłon i zabezpieczeń,
- spożywania posiłków podczas obsługi urządzeń komputerowych,
- ustawiania sprzętu komputerowego w narażeniu na wilgoć, promieniowanie cieplne i słoneczne,
- samodzielnej naprawy urządzeń elektrycznych,
- przechowywania i noszenia przedmiotów emitujących promieniowanie magnetyczne (tzw. magnesów),
- ustawiania na sprzęcie komputerowym przedmiotów ciężkich i niestabilnych.

V. Czynności po zakończeniu pracy.

Pracownik powinien:

- wyłączyć komputer, drukarkę i inne urządzenia elektryczne znajdujące się na wyposażeniu stanowiska pracy,
- uporządkować stanowisko pracy,
- zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

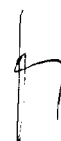
Uwagi końcowe.

Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy obsłudze monitora komputerowego maksimum 4 godziny dziennie, za zgodą lekarza i zgodnie z jego zaleceniami.

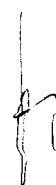
h

Zasady i tryb postępowania przy refundacji kosztów poniesionych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Maz. na zakup okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy obsłudze komputera.

1. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca, zobowiązany jest zapewnić okulary korygujące wzrok. Obowiązek ten powstaje po ustaleniu wyników okulistycznych badań lekarskich przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Okulary zalecone orzeczeniem lekarskim powinny posiadać parametry odpowiednie do wzroku pracownika oraz do pracy przy monitorze komputerowym. Okulary powinny zapewniać ostre widzenie na ekranie monitora z odległości ok. 400-750 mm.
3. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok ze szklami korekcyjnymi przeznaczonymi do obsługi monitora ekranowego.
4. Zmiana okularów lub szkieł w okularach może nastąpić w terminach przewidzianych dla okresowych badań profilaktycznych, chyba że stan wzroku uzasadnia wystąpienie pracownika z wnioskiem o skierowanie go na badanie lekarskie poza terminami wynikającymi z częstotliwości badań okresowych.
5. Zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym oraz refundacja kosztów poniesionych z tego tytułu następuje według następującej procedury:
 - a) dokonania przez lekarza okulistę w ramach badań wynikających z profilaktycznej opieki zdrowotnej wpisu, stwierdzającego konieczność używania przez pracownika przy pracy z monitorem ekranowym okularów korygujących wzrok,
 - b) zakup okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty w zakładzie optycznym,
 - c) zwrócenie się do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów poniesionych na zakup okularów. Wniosek musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, który stwierdza, czy pracownik pracuje ponad cztery godziny przy obsłudze komputera i monitora. Do podania – wniosku pracownik powinien dołączyć kserokopię zaświadczenia lekarskiego z badań okresowych, stwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok. Wynik badania okulistycznego, oryginał rachunku /faktury/ zakupu podpisanego przez pracownika,
 - d) zaewidencjonowanie zakupu okularów przez pracownika ds. BHP na podstawie zaakceptowanego przez burmistrza wniosku,
 - e) kwota refundacji kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych do obsługi monitora ekranowego z tanią oprawką, wynosi 200 zł., przekazywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub wypłacana w kasie urzędu do rąk własnych. W przypadku gdy koszt poniesiony na zakup okularów jest mniejszy niż 200 zł. pracownikowi przysługuje zwrot do wysokości faktycznie poniesionych kosztów,
 - f) refundacja nie przysługuje w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przez pracownika okularów oraz w przypadkach, gdy nie nastąpiło pogłębienie wady wzroku w trakcie czasu pomiędzy okresowymi badaniami lekarskimi,



- g) refundacja kosztu zakupu okularów ze szklami korekcyjnymi do obsługi komputera jest niezależna od typu i rodzaju obsługiwanego monitora.



Załącznik nr 5
do instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Maz.
(Zarządzenia Nr 135/2008 z dnia 30 maja 2008r.)

OŚWIADCZENIE

.....
imię i nazwisko pracownika

Niniejszym oświadczam, zapoznałem się z treścią „Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Maz.”.

Maków Maz., dn.

.....
podpis czytelny pracownika

h

Wykaz aktów prawnych związanych z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

1. Rozporządzenie 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.).
2. Rozporządzenie 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).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.).
4. 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).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 265 poz. 2644 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004r. w sprawie statystycznej karty wypadku (Dz. U. Nr 269 poz. 2672).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania a także informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. 2004. Nr 115 poz. 744 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 października 2003r. w sprawie ustalenia wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (Dz. U. Nr 182 poz. 1783 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279).