

Zarządzenie Nr 2011/2011
Wójta Gminy Brody
z dnia 16 marca 2011r.

w sprawie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Brodach

Na podstawie art. 229, 232, art. 233, art.237 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam następujące zasady w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy w Brodach , tj.:

1. Obowiązek profilaktycznych badań pracowników:

- wstępnych - przy przyjmowaniu do pracy,
 - okresowych,
 - po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni,
- zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

2. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- przed dopuszczeniem do pracy,
- prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie, oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej :

- odzieży i obuwia roboczego,
- środków higieny osobistej,
- napojów.

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej — odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów oraz ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie według norm i stanowisk pracy określa „Instrukcja stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Zasady organizacji stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe określa „Instrukcja,, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

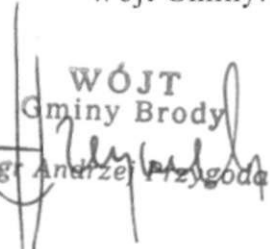
Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Brody wg właściwości merytorycznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku.

Przedstawiciel pracowników:

Wójt Gminy:

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przygoda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
20/1/2011 Wójta Gminy w Brodach z
dnia 16 marca 2011 r.

INSTRUKCJA

**PRZYDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKAMI
HIGIENY OSOBISTEJ, NAPOJÓW I WYPŁACANIE EKWIWALENTU**

Brody - 2011 r.

I. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy:

- Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650,
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 kwietnia 2005 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy Dz. U. z 2005r. Nr 73, poz. 645 z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów - Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 279,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973,
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy - Dz. U. z 1996r. Nr 69, poz. 332 z późniejszymi zmianami.

2. Przedmiotem niniejszej instrukcji jest organizacyjne ujęcie i uregulowanie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

3. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego działania w zakresie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej przez bezpośrednich użytkowników.

II. Postanowienia ogólne

1. Każdy pracownik rozpoczynając pracę musi być wyposażony w odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, tzn. odzież ochronna, obuwie ochronne i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z wykonywanym zawodem i specyfika jego miejsca pracy.
2. Szczegółowe przydziały odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz minimalne czasookresy ich użytkowania określa tabela norm - stanowiąca integralną część instrukcji.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie zakładu pracy i są przydzielane pracownikom bezpłatnie.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy bez odzieży i środków ochrony przewidzianych w tabeli norm na danym stanowisku pracy.
5. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych przydziela się pracownikom dyżurne środki ochrony indywidualnej odzież i obuwie robocze. Dopuszcza się wpłacanie ekwiwalentu pieniężnego w zamian za używanie własnej odzieży, obuwia dla pracowników wykonujących krótkotrwałe prace sezonowe.

III. Ogólne zasady gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

1. Okresy zużycia odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej podane są w tabeli norm zużycia. Ustalone one zostały jako okresy minimalne w ciągu których dana odzież i sprzęt powinny być przydatne do użycia.
2. Za normę zużycia należy uważać rzeczywisty okres używania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej tj. czas faktycznie przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwającymi jednorazowo ponad 1 miesiąc.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa się w miesiącach kalendarzowych, okresach zimowych lub do użycia.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy należy przedłużyć okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. Podstawowym dokumentem ewidencyjnym wydanej odzieży jest imienna karta ewidencyjna wyposażenia.
6. W przypadku niedopełnienia wymogów czystości, naprawy i konserwacji lub rozwiązania stosunku pracy zakład może obciążyć pracownika równowartością otrzymanych sortów odzieżowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.
7. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika,
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności (z tabeli norm).

IV. Tryb postępowania w przypadku wcześniejszego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej należy - po sporządzeniu protokołu konieczności wydać pracownikom inne przedmioty przewidziane w tabeli norm.
2. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika bądź na skutek działania innych osób winny zobowiązany jest uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotów utraconych, zniszczonych bądź przedwcześnie zużytych. Kwota ta może być obniżona, jeżeli uzasadnia to okoliczności zniszczenia.

V. Konserwacja, naprawa i pranie odzieży.

1. Konserwacja, naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy. Bieżąca konserwacja obuwia roboczego i ochronnego należy do pracownika.

2. Za czynności prania i naprawy odzieży przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości 2 zł/m-c. W przypadku stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana wypłatę ekwiwalentu należy wstrzymać.
3. Wypłata ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży należy dokonywać w okresach półrocznych z dołu.
4. Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży nie przysługuje pracownikom, którzy:
 - nie przepracowali połowy miesiąca bez względu na przyczyny,
 - zatrudnieni na stanowiskach pracy na których używana odzież nie może być zlecona do prania i naprawy pracownikom /odzież skażona/.

VI. Zaopatrzenie pracowników w napoje i środki higieny osobistej.

1. Zapewnia się wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia.
Dodatkowo dla pracowników pracujących w terenie, gdzie nie można zapewnić miejsc czerpania wody w odległości 75 m mb. od stanowisk pracy należy zapewnić inne napoje w ilościach uzależnionych od warunków wykonywania pracy oraz potrzeb fizjologicznych pracowników.
2. Ponadto dla każdego pracownika przydziela się 100 g herbaty na miesiąc.
3. Wszystkim pracownikom zapewnia się 1 ręcznik na pół roku oraz 100 g mydła toaletowego miesięcznie.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych zapewnia się 1 tubkę pasty behapowskiej do mycia rak na miesiąc w okresach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie.

VII. Wysokość ekwiwalentu za odzież roboczą, środki czystości i napoje oraz pranie odzieży dla pracowników zatrudnionych przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych stanowi poniższa tabela:

Lp	Nazwa wyrobu	Okres użytkowania /w miesiącach/	Cena jednostkowa /w zł/	Należność za 1 m-c /w zł/
1.	Ubranie robocze	12	48,00	4,00
2.	Trzewiki	24	48,00	2,00
3.	Czapka lub beret	24	12,00	0,50
RAZEM				6,50

Pranie, środki czystości. Napoje.

Lp.	Nazwa	Za okres /w miesiącach/	Cena jednostkowa w zł	Należność za 1 m-c w zł
1.	Pranie odzieży	12	18,00	1,50
2.	Ręcznik	6	9,00	1,50
3.	Mydło toaletowe 12 szt/	1	1,25	2,50
4.	Herbata/l opakowanie./	1	2,50	2,50
RAZEM				8,00

Wysokość ekwiwalentu za odzież roboczą i środki czystości.

RAZEM: 6,50 + 8,00 = 14,50 zł.

Tabela norm

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Brody

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia
1	2	3	4
1.	Kierowca	1. R - ubranie robocze 2. O - rękawice ochronne	do zużycia do zużycia
2.	Ogrodnik	1. R - beret na głowę 2. R - ubranie robocze 3. R - trzewiki sk/gumowe 4. O - kamizelka ciepłochłonna 5. O - rękawice ochronne	24 - m-ce 1 8 - m-cy 3 - o. z. do zużycia
3.	Sprzątaczką /robotnik gosp./	1. R - chusteczka na głowę 2. R - fartuch 3. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O - rękawice gumowe	24 - m-ce 24 - m-ce 24 - m-ce do zużycia
4.	Pracownik wykonujący krótkotrwałe prace oraz czynności inspekcyjne w terenie	1. R - gumofilce - dyżurne	do zużycia

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 20/2011
Wójta Gminy w Brodach
z dnia 16 marca 2011 r.

Instrukcja

**sprawie organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory
ekranowe dla pracowników Urzędu Gminy w Brodach**

Podstawa prawna.

1. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - tekst jednolity.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973,

Objaśnienia .

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy,
- pracownika - oznacza to każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy,
- monitorze ekranowym - oznacza to urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu.

§ 1

Do każdej osoby zatrudnionej w Urzędzie Gminy, która używa monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz. U. Nr 148, poz. 973.

§ 2

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorem ekranowym zapewnia się okulary korekcyjne, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 3

Jeżeli nie nadszedł jeszcze termin kolejnego sprawdzenia, a pracownik ma problemy ze wzrokiem, to powinien we własnym zakresie poddać się badaniu okulistycznemu.

§ 4

Pracodawca na wniosek pracownika refunduje koszty zakupu okularów korygujących wzrok nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 5

Decyzję o refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podejmuje Wójt Gminy.

§ 6

Podstawą podjęcia decyzji o refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są następujące dokumenty:

1. Wniosek pracownika o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
2. Oryginał faktury lub rachunku ze sklepu optycznego wystawionego na jego nazwisko z wyszczególnieniem kosztów szkieł i opraw,
3. Zaświadczenie od lekarza – okulisty o potrzebie stosowania okularów przy obsłudze monitorów ekranowych, lub kserokopię recepty na okulary z zaznaczeniem, że są do pracy przy komputerze,
4. Potwierdzenie wykonywania pracy przy użyciu monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (potwierdzenia dokonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich). Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji w sprawie organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe” dla pracowników Urzędu Gminy w Brodach.

§ 7

1. Pracownikowi, który spełnia wymagania, o których mowa w § 6 , pracodawca wypłaci:
 - a) kwotę za szkła do okularów do 200 zł,
 - b) tytułem ryczałtu za oprawy do okularów do 200 zł,
2. Pracownik, który zakupił okulary o droższych szklach i oprawach pokrywa różnicę kosztów we własnym zakresie.

**Załącznik Nr 1
do „Instrukcji w sprawie organizacji pracy na
stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe” dla
pracowników Urzędu Gminy w Brodach**

**Potwierdzenie wykonywania pracy przy użyciu monitora ekranowego co najmniej
przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy**

Na podstawie zakresu czynności i wyposażenia stanowiska pracy, potwierdzam, że

Pan / Pani.....

Stanowisk służbowe.....

wykonuje pracę przy użyciu monitora ekranowego.....
co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i
Spraw Obywatelskich