

Zarządzenie nr 10/2014
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sejnach
z dnia 18.11.2014 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.), § 15. pkt 3. zarządza się co następuje:

§ 1

Pracodawca jest obowiązany do :

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Przydzielania pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
5. Nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Zapewniania przestrzegania ustalonego porządku w Urzędzie, stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
7. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
9. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników.
14. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.
15. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
16. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności do:
 - organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- zapewniania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewniania wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - zapewniania środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - wyznaczenia pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - niezwłocznego poinformowania pracowników o zagrożeniach dla zdrowia lub życia oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
 - wstrzymania pracy i wydawania pracownikom polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia,
 - nie wydawania polecenia wznowienia pracy do czasu usunięcia zagrożenia zdrowia i życia.
17. Systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
18. Wydawania nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami.
19. Oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
20. Stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
- utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - przeprowadzania, na swój koszt, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom.

21. Przeciwdziałania lobbingowi.
22. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez zapoznanie pracowników z ich treścią i podpisanie własnoręcznym podpisem informacji o zapoznaniu się z przepisami.

§ 2

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 3

1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Po przeprowadzonych konsultacjach z przedstawicielami pracowników oraz pracownika ds. BHP ustalono częstotliwość i czas trwania szkoleń w dziedzinie BHP:
 - 1) Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych będzie przeprowadzane nie rzadziej niż raz na trzy lata.
 - 2) Szkolenie okresowe pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat, zaś pracowników administracyjno-biurowych - nie rzadziej niż raz na sześć lat.
 - 3) Czas trwania szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami wynosi minimum 16 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
 - 4) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
 - 5) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
 - 6) Czas trwania szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny) dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy wynosi minimum 3 godziny.
 - 7) Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych wynosi minimum 2 godziny w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut, dla pozostałych stanowisk - minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia przed dopuszczeniem do określonej pracy.
2. Informowanie o ryzyku zawodowym odbywa się na szkoleniu wstępnym BHP dla pracowników nowo zatrudnionych poprzez omówienie zagrożeń oraz metod ich ograniczenia z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy bhp oraz przekazanie do przeczytania kart informacji o ryzyku zawodowym, z którą pracownik się zapoznaje i potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Każdorazowo przy zmianach na stanowisku pracy mających wpływ na bezpieczeństwo oraz zmianach w procesie technologicznym, lub przeniesieniu pracownika na inne stanowisko pracy związanym z innymi zagrożeniami pracownik ds. BHP indywidualnie zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym w sposób opisany w § 4 pkt. 2.
4. Karty oceny ryzyka zawodowego oraz listy osób zapoznanych z zagrożeniami na poszczególnych stanowiskach znajdują się w dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

§ 5

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież, obuwie i sprzęt ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w Zarządzeniu Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.
3. Pracownikom zatrudnionym na okres krótszy niż 12 miesięcy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i zgodnie z zajmowanym stanowiskiem zgodnie z Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.

§ 6

Za prawidłowe wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze dla pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 12 miesięcy, za zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów odpowiada pracownik zajmujący się sprawami bhp.

§ 7

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- znać przepisy i zasady bhp,
- poddawać się szkoleniom bhp,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 8

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 9

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 10

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić, o ile to możliwe, pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego.

§ 11

1. W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- w zależności od możliwości i potrzeb wyłączyć zasilanie pomieszczeń objętych pożarem w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi

- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,
 - w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

§ 12

1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia..
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które załącza się do akt osobowych.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach z dnia 11.10.2014 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 13.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sejnach
mgr Marzena Krystyna Moroz

Sejny dn. 18.11.2014 r.