

## **Regulamin stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, rodzaju środków ochrony indywidualnej i norm przydziału odzieży i obuwia roboczego z dnia 1 kwietnia 2019r.**

Na podstawie art.207<sup>1</sup>, art.209<sup>1</sup>, art.226, art.229, art.232, art.233, art.237<sup>6</sup>, art.237<sup>7</sup>, art.237<sup>8</sup>, art.237<sup>9</sup> §1 i §3, art.237<sup>11a</sup>, art.304<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1502.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. 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 (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz.1317 z późn. zm.), 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. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. 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 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973), §2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. Nr 33, poz.166)

### **§ 1**

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno - sanitarne i dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z przepisami określonymi w art. 237<sup>6</sup> - 237<sup>10</sup> Kodeksu Pracy.

### **§ 2**

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Pracodawca wypłaca ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność Pracodawcy i są przydzielone pracownikom bezpłatnie na czas wykonywania pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
7. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

6. 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 punkcie 2. Pracownik wypisuje protokół – załącznik nr 2, pracodawca zatwierdza protokół.
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić równowartość tych rzeczy za czas do końca okresu używalności, według aktualnie obowiązujących cen.
8. Przydział wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz niezbędnych środków higieny osobistej musi być odnotowana w imiennej karcie wyposażenia osobistego pracownika.

### **§ 3**

1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Czynności te wykonywane są przez praczkę oraz konserwatora.

### **§ 4**

1. Ustala się miesięczne normy przydziału środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy stanowi zał. Nr 1.

### **§ 5**

1. Pracownikom wykonującym prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C, Pracodawca zapewnia zimne lub gorące napoje w zależności od warunków wykonywania pracy.
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

### **§ 6**

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca ma obowiązek stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. 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. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, które jest dołączane do akt osobowych pracownika.

### **§ 7**

Ustala się rodzaje prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:

1. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwaniem się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
2. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 2 metrów, w przypadkach w których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

## § 8

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 300,00zł.
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 SOSW w Pile ma zawartą umowę na prowadzenie profilaktycznych badań lekarskich,
  - 2) przedstawienia faktury zakupu okularów, wystawionej na pracownika.
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.
5. Pracownicy pracują na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, po każdej godzinie nieprzerwanej pracy mają prawo do co najmniej 5 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

## § 9

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 lekcyjnych, dotyczy pracowników nowoprzyjętych do pracy,
- 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 lekcyjnych, natomiast dla stanowisk administracyjno – biurowych w ilości 2 godzin.

2. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia). Karta przechowywana jest w teczce akt osobowych pracownika.

3. Ramowy program instruktażu ogólnego i stanowiskowego stanowią odpowiednie załączniki nr 4 i 5.

- 3) Szkolenie okresowe w ilości 16 godzin, prowadzone 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.

#### § 10

Wyznacza się pracowników do:

- 1) Zespołu ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy:
  - a) pracownik służby bhp wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Pile do obsługi szkół,
  - b) Przedstawiciele pracowników wybierani przez zakładowe organizacje związkowe, a jeżeli pracodawcy takie organizacje nie działają –przez pracowników, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

#### § 11

Ustala się, że na stanowiskach pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia pracowników.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

## TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA PRACOWNIKÓW SOSW W PILE

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Czasookres używalności	Uwagi
1	2	3	4	6
1	Nauczyciel pracowni	Fartuch roboczy	do zużycia	Fartuch dyżurny (dwa rozmiary)
2	Nauczyciel w-f	Dres sportowy, Koszulka sportowa, Obuwie sportowe, Kurtka ocieplana	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 4 okr. zimowe	ekwiwalent
3	Pomoc nauczyciela Pomoc nauczyciela wychowawcy	Rękawice gumowe Obuwie robocze	do zużycia 12 miesięcy	ekwiwalent
4	Rehabilitant ruchowy	Dres sportowy Koszulka sportowa Obuwie sportowe	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce	ekwiwalent
5	Woźna	Fartuch Obuwie robocze Ocieplacz Rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-ce 3 okr. zimy do zużycia	ekwiwalent
6	Intendent	Fartuch Obuwie	36 m-cy 12 m-ce	ekwiwalent
7	Konserwator	Ubranie robocze lub fartuch Buty robocze Ocieplacz Buty do odśnieżania Czapka robocza Rękawice robocze	12 m-cy  24 m-ce 3 okresów zimowych 5 okresów zimowych do zużycia do zużycia	ekwiwalent
8	Kierowca/konserwator konserwator	Ubranie robocze lub fartuch Buty robocze Czapka robocza Ocieplacz	12 m-cy  24 m-ce do zużycia 3 okr. zimowe do zużycia	ekwiwalent
9	Kierowca	Fartuch roboczy Rękawice ochronne	24 m-cy do zużycia	ekwiwalent
11	Sprzątaczką	Fartuch Obuwie profilaktyczne Rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy do zużycia	ekwiwalent
12	Sprzątaczką internatu	Fartuch	12 m-cy	ekwiwalent

		Obuwie profilaktyczne Buty gumowe Rękawice gumowe	12 m-cy do zużycia do zużycia	
13	Krawcowa	Fartuch	36 m-cy	ekwiwalent
14	Kucharka, Pomocnik kucharki	Fartuch biały 2 szt Czepek Obuwie profilaktyczne Rękawiczki gumowe Fartuch gumowy	18 m-cy 24 m-ce 12 m-cy do zużycia do zużycia	ekwiwalent Obuwie- gumowe, spody z paskiem wokół pięty Odzież dyżurna
15	Pracznka	Fartuch roboczy Buty gumowe Fartuch gumowy Rękawice gumowe	24m-cy do zużycia do zużycia do zużycia	ekwiwalent

Pranie i konserwację odzieży roboczej zapewnia pracodawca.  
Odzież robocza jest własnością pracodawcy.  
Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej.

## TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Rodzaj środków czystości</b>	<b>Okres zużycia</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Pracownicy obsługi, administracji i nauczyciele	Mydło i ręczniki papierowe zapewnia pracodawca w toaletach		

Piła, dnia .....

PROTOKÓŁ  
ZNISZCZENIA, UTRATY, PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA

Proszę o wydanie ( zakupienie) nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej .....  
( nazwa asortymentu)

Pan(i) .....  
zatrudniony(a) .....  
na stanowisku .....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej uległa zniszczeniu, utracie, przedwczesnemu zużyciu z powodu : .....  
i nastąpiło z winy – bez winy pracownika \*

.....  
podpis pracownika

ZATWIERDZAM

.....  
podpis pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
<b>3</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i></span> <span><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</i></span> </div>
<b>4</b>	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach..... r. .... <span style="float: right;"><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i></span></p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... do wykonywania pracy na stanowisku .....został(a) dopuszczony(a)</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</i></span> <span><i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</i></span> </div>
	<p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach..... r..... <span style="float: right;"><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i></span></p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</i></span> <span><i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</i></span> </div>

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



## Ramowy program instruktazu ogólnego.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	1,0
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem :	minimum 3

## Ramowy program instruktazu stanowiskowego.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	
		instruktazu osób wymienionych w § 11 ust. 11) rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktazu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności : a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2
2..	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	-
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą przełożonego.	0,5	
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem przełożonego.	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	
	Razem :	minimum 8	minimum 2