

uchyłone  
z 60/2009/K

ZARZĄDZENIE NR 16/2002.....  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Z DNIA 8. kwietnia 2002 r.

w sprawie Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miasta Poznania.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Poznania, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy innych jednostek działających w Urzędzie poza strukturą wydziałów oraz kierownicy delegatur zapewniają organizację stanowisk pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bhp, oraz egzekwują przestrzeganie tych przepisów i zasad od podległych pracowników.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, przy udziale służb bhp, na zlecenie Prezydenta Miasta, organizuje wykonanie zadań z dziedziny bhp o charakterze ponadwydziałowym, a w szczególności przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych, szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej i wypadków przy pracy.
3. We współpracy z wydziałami Urzędu, dyrektor Wydziału Organizacyjnego zapewnia wykonanie zadań wynikających z nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i kierownikom delegatur oraz pracownikom Urzędu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania nr 28/99 z dnia 15.06.1999 r. w sprawie Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr \_\_\_\_\_  
Prezydenta Miasta Poznania  
z dnia \_\_\_\_\_

**INSTRUKCJA  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
URZĘDU MIASTA POZNANIA**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy, zwana dalej „Instrukcją”, określa obowiązki pracodawcy, prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poznania, zasady postępowania w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wymogi i zasady zabezpieczenia przed zagrożeniami i wypadkami wynikłymi w związku z nieprzestrzeganiem przepisów bhp.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
  - 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania,
  - 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania,
  - 3) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych o innej nazwie, a także kierowników oddziałów działających poza strukturą wydziałów, kierowników delegatur.
3. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 129, poz. 844),
  - ustawa z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 1983 r. Nr 30, poz. 144 z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744),
  - rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 285),
  - rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz. 279),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704),
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o służbie medycyny pracy (Dz.U. Nr 96, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania niektórych Polskich Norm dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 148, poz. 974),
- rozporządzenie MPiPS z dnia 29 maja 1996 roku w sprawie uprawnień rzeczoznawców do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad opiniowania projektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz trybu powoływania członków Komisji Kwalifikacyjnej do Oceny Kandydatów na Rzeczoznawców (Dz.U. Nr 62, poz. 290),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114 poz. 545),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### § 2

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Na pracodawcy spoczywają w szczególności obowiązki:
  - 1) ochrony zdrowia i życia pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
  - 2) przestrzegania przepisów kodeksu pracy, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktów wykonawczych związanych z tymi sprawami,

- 3) wydawania zarządzeń i poleceń w celu zapobiegania zagrożeniom i usuwania już istniejących,
- 4) zapewnienia wykonania zarządzeń (nakazów, wystąpień, decyzji) wydawanych przez organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy, w tym przez Państwową Inspekcję Pracy, Inspekcję Sanitarną, Urząd Dozoru Technicznego oraz inne organy,
- 5) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 6) zapewnienia kierowania na bezpłatne lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników i kandydatów do pracy przed podjęciem zatrudnienia,
- 7) zapewnienia pracownikom Urzędu szkolenia wstępnego bhp oraz kierowania na specjalistyczne szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymagających takiego przeszkolenia,
- 8) zapewnienia realizacji świadczeń rzeczowych na rzecz pracowników (napoje, środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i ochronna),
- 9) zapewnienia informowania pracowników o zagrożeniach na stanowiskach pracy oraz zasadach i środkach ochrony przed zagrożeniami.

3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych (oddziałów) obowiązani są zapewnić pracownikom bezpieczne warunki pracy, a przede wszystkim:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymogami bhp,
- 2) dbać o sprawność urządzeń, narzędzi i wyposażenie stanowisk pracy,
- 3) organizować prace z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp,
- 5) sygnalizować dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, w uzgodnieniu ze służbą bhp, konieczność podjęcia działań likwidujących zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników,
- 6) współdziałać z Wydziałem Organizacyjnym i służbą bhp w sprawach szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 7) współdziałać z Wydziałem Organizacyjnym (Oddziałem Kadr) w sprawach kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne); określać uciążliwości i zagrożenia, na które są narażone konkretne osoby kierowane na profilaktyczne badania lekarskie - praca na komputerze, praca na wysokości (praca na wysokości to praca powyżej 1 metra od podłogi, np. na drabinie),

- 8) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną i opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 9) dbać o przestrzeganie norm w zakresie stosowania odzieży ochronnej, obuwia i środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z tabelą norm zawartą w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki i prawa pracownika**

#### **Obowiązki pracownika**

#### § 3

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) posiadanie znajomości przepisów bhp oraz bezwzględne ich przestrzeganie na stanowisku pracy,
- 2) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu stosowania przepisów i zasad bhp,
- 3) stosowanie się do poleceń, wskazówek przełożonych i służby bhp oraz wykonywanie pracy zgodnie z zasadami i przepisami bhp,
- 4) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy i na stanowisku pracy,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 7) obowiązek niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 8) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się na terenie Urzędu (w rejonie zagrożenia), o grożącym niebezpieczeństwie.

## **Prawa pracownika**

### **§ 4**

1. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla jego życia lub zdrowia.
2. Pracownikowi przysługuje prawo:
  - 1) korzystania z bezpłatnych szkoleń i instruktaży z zakresu bhp;
  - 2) korzystania z bezpłatnych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
  - 3) korzystania z odzieży ochronnej, roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, stosownie do norm przewidzianych na danym stanowisku,
  - 4) korzystania z zapewnianych przez pracodawcę napojów, na zasadach określonych przepisami,
  - 5) korzystania z urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

## **Rozdział IV**

### **Szkolenie pracowników**

#### **§ 5**

1. Pracownicy Urzędu objęci są szkoleniem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W ramach organizowanych przez pracodawcę szkoleń, pracownicy:
  - 1) zapoznają się z regulacjami prawnymi z zakresu ochrony pracy,
  - 2) zostają zapoznani z przepisami i zasadami bhp niezbędnymi przy wykonywaniu pracy na stanowisku pracy,
  - 3) zaznajamiają się z zagrożeniami wypadkowymi,
  - 4) nabywają umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny,
  - 5) poznają zasady postępowania w razie zaistnienia zagrożeń i awarii.

#### **§ 6**

Pracownicy Urzędu odbywają szkolenia wstępne i okresowe.

#### **§ 7**

1. Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu odbywają szkolenia wstępne ogólne.

2. Szkolenie wstępne ogólne przeprowadza służba bhp.
3. Odbycie szkolenia wstępnego ogólnego pracownicy potwierdzają na piśmie. Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego ogólnego podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy służby bhp, pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki uciążliwe, oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie wstępne podstawowe.
2. Szkolenie wstępne podstawowe organizuje służba bhp wspólnie z Oddziałem Kadr i Oddziałem Administracyjno-Kancelaryjnym Wydziału Organizacyjnego.

#### § 9

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki uciążliwe, oraz pracownicy służby bhp odbywają szkolenia okresowe co pięć lat, natomiast pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenia okresowe co trzy lata.
2. Szkolenie okresowe organizuje służba bhp wspólnie z Oddziałem Kadr i Oddziałem Administracyjno-Kancelaryjnym Wydziału Organizacyjnego.

#### § 10

Programy szkoleń, o których mowa w § 6 i § 8, są zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 285).

## **Rozdział V**

### **Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 11

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje na rzecz pracodawcy funkcje kontrolne, doradcze i opiniodawcze w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do podstawowych obowiązków służby bhp należy:



- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędzie,
- 3) formułowanie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom dla życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych doraźnie zagrożeniach bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie w sprawie likwidacji tych zagrożeń,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji oraz w odbiorach przebudowywanych obiektów lub ich części, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk wymagających takich instrukcji,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych oraz współpraca przy organizowaniu pozostałych form szkoleń pracowników,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 14) uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 12

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 11, służba bhp jest uprawniona do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Urzędzie,
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz bhp oraz o zastosowanie kar porządkowych wobec pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy urządzenia technicznego w razie wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,
  - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy osoby zatrudnionej przy pracy wzbronionej oraz pracownika, który swoim zachowaniem stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

### **Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy**

## § 13

1. Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miasta jest organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy.
2. Zadaniem Komisji jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań Komisji określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.
4. Prezydent ustala imienny skład Komisji. W skład Komisji wchodzi:

- 1) pracownicy służby bhp,
- 2) lekarz sprawujący opiekę nad pracownikami,
- 3) społeczny inspektor pracy,
- 4) przedstawiciele pracowników wybrani przez zakładową organizację związkową.

## **Rozdział VI**

### **Warunki pracy w zakresie bhp**

#### § 14

#### **Bezpieczeństwo pracy:**

1. Pomieszczenia biurowe oraz inne na terenie Urzędu Miasta i w jego jednostkach organizacyjnych muszą uwzględniać podstawowe normatywy techniczne powierzchniowo-przestrzenne, zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Wymogi w zakresie stosowania barw i znaków bezpieczeństwa określa polska norma PN-93/N-01256/03. Ochrona i higiena pracy wraz ze zmianą PN-N-01256-3/A1. z 1997 roku.
3. Pomieszczenia biurowe, magazynowe i inne nie mogą być obciążone ponad dopuszczalne obciążenie wynikające z dokumentacji technicznej obiektu.
4. Przy pracach remontowo-adaptacyjnych należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów w sprawie zasad opiniowania projektów obiektów budowlanych.
5. Drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne winny być utrzymywane w stanie zapewniającym swobodne i bezpieczne przejścia; klatki schodowe i korytarze nie mogą być tarasowane żadnym sprzętem ani wykorzystywane jako składowisko (np. mebli, maszyn).
6. Posadzka, schody, jak również chodniki zewnętrzne winny być odpowiednio zabezpieczone przed poślizgiem, a wszelkie nierówności i wyboje likwidowane, by nie stwarzały zagrożenia wypadkowego.
7. Pomieszczenia biurowe i pozostałe winny być utrzymywane w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym (czystość okien, sprzętu oświetleniowego, mebli).
8. We wszystkich pomieszczeniach instalacja elektryczna winna być utrzymywana w stanie nie stwarzającym zagrożenia porażeniem prądem lub zagrożenia pożarowego.

9. Instalacje i urządzenia elektryczne, gazowe oraz piorunochronne należy okresowo kontrolować i konserwować. Częstotliwość badań i pomiarów określają przepisy eksploatacji ww. instalacji i urządzeń.
10. Nie wolno instalować (przeciągać) przewodów elektrycznych zasilających maszyny biurowe i przewodów telefonicznych w poprzek ciągów komunikacyjnych pomieszczeń lub w przejściach.
11. Nie wolno używać sprzętu elektrycznego, którego obudowa lub przewód zasilający jest uszkodzony (przetarty, przecięty), lub uszkodzona jest wtyczka albo gniazdko zasilające.
12. Przy używaniu sprzętu elektrycznego należy postępować w sposób następujący:
  - 1) przy wyjmowaniu wtyczki z gniazdka należy uchwycić i ciągnąć za wtyczkę, nigdy za przewód zasilający,
  - 2) jeżeli przepali się wkładka topikowa bezpiecznika, to można ją zastąpić tylko sprawną wkładką o takiej samej wartości prądu znamionowego, czyli takiej, jaką określają warunki techniczne dla tego rodzaju zabezpieczenia instalacji elektrycznej - czynność tę może wykonywać tylko uprawniony elektryk.
  - 3) nie wolno zbliżać się do niezabezpieczonych przewodów elektrycznych pod napięciem i ich dotykać,
  - 4) nie wolno używać zawilgoconego sprzętu elektrycznego i urządzeń elektrycznych,
  - 5) w razie zauważenia uszkodzenia sprzętu elektrycznego należy go natychmiast wyłączyć spod napięcia i uszkodzenie zgłosić przełożonemu,
  - 6) osobom nie posiadającym odpowiednich kwalifikacji nie wolno wykonywać we własnym zakresie żadnych napraw sprzętu i urządzeń elektrycznych.

## **Transport ręczny**

### § 15

1. Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika (mężczyznę) nie może przekraczać:
  - a) 30 kg - przy pracy stałej,
  - b) 50 kg - przy pracy dorywczej.Przez pracę dorywczą rozumie się pracę wykonywaną nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.

2. Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
3. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jednego pracownika (mężczyznę) przypada masa nie przekraczająca:
  - a) 25 kg - przy pracy stałej,
  - b) 42 kg - przy pracy dorywczej.
4. Kobietom nie wolno ręcznie podnosić i przenosić ciężarów powyżej 12 kg, jeżeli praca ma charakter stały, a w przypadku pracy dorywczej wolno przenosić ciężary do 20 kg.
5. Kobieta w ciąży, jeśli nie ma przeciwwskazań lekarskich, może dźwigać ciężary do 3 kg - praca stała i do 5 kg - praca dorywcza.
6. W ręcznym systemie prac magazynowych wysokość regału nie powinna być większa niż 1,8 m, a ciężar pojedynczych sztuk lub opakowań układanych ręcznie nie może przekraczać 20 kg.

#### **Wymagania bhp oraz ergonomii na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**

##### § 16

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz nie może być źródłem zagrożeń dla pracownika.
2. Należy ustawiać monitory względem źródeł światła w taki sposób, aby ograniczyć do minimum odbicie światła od ekranu i występowanie zjawiska olśnienia.
3. Należy zapewnić właściwe oświetlenie pomieszczenia, zapewniające komfort pracy wzrokowej.
4. Konstrukcja klawiatury i jej ustawienie na stanowisku pracy powinno umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby nadmiernego zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy; klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15 stopni; powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiszach kontrastowe i czytelne.

5. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska, w tym zróżnicowanie wysokości ustawienia monitora ekranowego i klawiatury; powierzchnia stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.
6. Wymiary stołu powinny zapewniać :
  - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji ciała,
  - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu.
7. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała :
  - naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem a przedramieniem,
  - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora – górna krawędź ekranu monitora nie powinna się znajdować powyżej oczu pracownika - kąt obserwacji jest to kąt zawarty między linią poziomą poprowadzoną na wysokości oczu pracownika a linią poprowadzoną od jego oczu do środka ekranu , kąt ten powinien wynosić  $20^{\circ} \pm 50^{\circ}$ ,
  - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu ,
  - w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
8. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno :
  - posiadać dostateczną stabilność – podstawę pięciopodporową z kółkami jezdnyymi ,
  - posiadać wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; oparcie i siedzisko powinno być wyprofilowane odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn,
  - posiadać podłokietniki ,
  - posiadać regulację wysokości siedziska (400-500 mm od podłogi) i regulację pochylenia oparcia ,
  - posiadać możliwość obrotu o 360 stopni wokół osi pionowej.
9. Na życzenie pracownika , a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze , stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.
10. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska; odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m , a między

pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m; odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 do 750 mm.

11. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
12. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi intensywnie narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub zapewnienia co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
13. Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania przy użytkowaniu monitora.
14. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu, promieniowania oraz natężenia oświetlenia, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

## **Rozdział VII**

### **Wypadki przy pracy**

#### § 17

1. Stosownie do postanowień ustawy z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pracą:
  - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
  - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie zakładu pracy, nawet bez polecenia,

- 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji zakładu pracy w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Na równi z wypadkiem przy pracy traktuje się - w zakresie uprawnień do świadczeń - wypadek, któremu pracownik uległ:
  - 1) w czasie trwania podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w ust.1, chyba że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostawało w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
  - 2) w związku z odbywaniem służby w zakładowych i resortowych formacjach samoobrony albo w związku z przynależnością do obowiązkowej lub ochotniczej straży pożarnej działającej w zakładzie pracy,
  - 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające w zakładzie pracy organizacje polityczne lub zawodowe lub z racji uczestnictwa w organizowanych przez nie czynach społecznych.
3. Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w miejscu wypadku lub w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
4. Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, trwała, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
5. Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

#### § 18

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego.

#### § 19

1. W razie przyjęcia zgłoszenia o wypadku przy pracy, przełożony poszkodowanego stosownie do okoliczności obowiązany jest:
  - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,



- 2) zabezpieczyć miejsce wypadku,
- 3) zgłosić niezwłocznie zdarzenie wypadkowe do Wydziału Organizacyjnego Urzędu - służby bhp.

#### § 20

1. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje Zespół Powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby bhp i społeczny inspektor pracy.
2. Obowiązkiem Zespołu Powypadkowego jest w szczególności:
  - 1) dokonanie oględzin miejsca wypadku, ustalenie okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - 2) jeżeli jest to konieczne, sporządzenie szkicu lub wykonanie fotografii miejsca wypadku,
  - 3) przesłuchanie poszkodowanego, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala,
  - 4) przesłuchanie świadków wypadku,
  - 5) zasięgnięcie opinii lekarza,
  - 6) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku.
3. Zespół Powypadkowy dokonuje kwalifikacji prawnej wypadku oraz formułuje wnioski i określa środki profilaktyczne.

#### § 21

1. Zespół Powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku - nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku.
2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w ust.1 wymaga podania przyczyny tego opóźnienia w treści protokołu.
3. Członek Zespołu Powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne. W przypadku rozbieżności zdań członków Zespołu Powypadkowego, o treści protokołu decyduje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Protokół powypadkowy zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.

#### § 22

1. Zatwierdzony protokół powypadkowy służba bhp przekazuje niezwłocznie poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny zmarłego pracownika.
2. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, służba bhp doręcza niezwłocznie właściwemu inspektorowi pracy.

## § 23

1. Służba bhp prowadzi rejestr wypadków przy pracy, zawierający dane określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744).
2. Protokoły powypadkowe oraz pozostałą dokumentację powypadkową Urząd Miasta przechowuje przez 10 lat.

## § 24

1. Pracownikom, którzy doznali uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, oraz członkom rodzin pracowników zmarłych wskutek takiego wypadku lub choroby zawodowej, przysługują świadczenia przewidziane ustawą z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 1983 r. Nr 30 poz. 144 z późniejszymi zmianami):
  - 1) jednorazowe odszkodowanie - dla pracownika, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - 2) jednorazowe odszkodowanie - dla członków rodziny zmarłego pracownika lub rencisty,
  - 3) świadczenia wyrównawcze - dla pracownika, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - 4) renta inwalidzka - dla pracownika, który stał się inwalidą,
  - 5) renta szkoleniowa dla pracownika, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie,
  - 6) renta rodzinna - dla członków rodziny zmarłego pracownika lub rencisty,
  - 7) odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy - dla pracownika lub dla członków rodziny,
  - 8) nieodpłatne świadczenia lecznicze, położnicze i rehabilitacyjne, zaopatrzenie w leki bezpłatnie, za opłatą ryczałtową lub za częściową odpłatnością na zasadach i w zakresie określonych w odrębnej ustawie, przedmioty ortopedyczne, protezy, środki pomocnicze oraz prawo do przysposobienia zawodowego i innych świadczeń w naturze - dla pracownika lub rencisty oraz dla członków rodzin tych osób.

2. Wniosek w sprawie jednorazowego odszkodowania, świadczenia wyrównawczego lub odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone składa pracownik lub osoba uprawniona do złożenia wniosku, do dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
3. Urząd dokonuje wypłaty świadczeń uzależnionych od uszczerbku na zdrowiu w terminie 14 dni po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia ZUS, ustalającego stopień stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu.
4. Odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone Urząd wypłaca nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

#### § 25

O ustaleniu lub odmowie odszkodowania Urząd zawiadamia pracownika lub osobę uprawnioną w formie pisemnej, załączając kserokopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS oraz informując o wysokości odszkodowania lub przyczynach odmowy wypłaty odszkodowania.

## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne** 1

### **ROZDZIAŁ II**

**Obowiązki pracodawcy** 2

### **ROZDZIAŁ III**

**Obowiązki i prawa pracownika** 4

### **ROZDZIAŁ IV**

**Szkolenie pracowników** 5

### **ROZDZIAŁ V**

**Służba bezpieczeństwa i higieny pracy** 6

### **ROZDZIAŁ VI**

**Warunki pracy w zakresie bhp** 9

### **ROZDZIAŁ VII**

**Wypadki przy pracy** 13

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr \_\_\_\_\_  
Prezydenta Miasta Poznania  
z dnia \_\_\_\_\_

**INSTRUKCJA  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
URZĘDU MIASTA POZNANIA**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy, zwana dalej „Instrukcją”, określa obowiązki pracodawcy, prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poznania, zasady postępowania w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wymogi i zasady zabezpieczenia przed zagrożeniami i wypadkami wynikłymi w związku z nieprzestrzeganiem przepisów bhp.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
  - 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania,
  - 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania,
  - 3) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych o innej nazwie, a także kierowników oddziałów działających poza strukturą wydziałów, kierowników delegatur.
3. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 129, poz. 844),
  - ustawa z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 1983 r. Nr 30, poz. 144 z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744),
  - rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 285),
  - rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz. 279),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704),
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o służbie medycyny pracy (Dz.U. Nr 96, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania niektórych Polskich Norm dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 148, poz. 974),
- rozporządzenie MPiPS z dnia 29 maja 1996 roku w sprawie uprawnień rzeczoznawców do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad opiniowania projektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz trybu powoływania członków Komisji Kwalifikacyjnej do Oceny Kandydatów na Rzeczoznawców (Dz.U. Nr 62, poz. 290),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114 poz. 545),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### § 2

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Na pracodawcy spoczywają w szczególności obowiązki:
  - 1) ochrony zdrowia i życia pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
  - 2) przestrzegania przepisów kodeksu pracy, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktów wykonawczych związanych z tymi sprawami,

- 3) wydawania zarządzeń i poleceń w celu zapobiegania zagrożeniom i usuwania już istniejących,
- 4) zapewnienia wykonania zarządzeń (nakazów, wystąpień, decyzji) wydawanych przez organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy, w tym przez Państwową Inspekcję Pracy, Inspekcję Sanitarną, Urząd Dozoru Technicznego oraz inne organy,
- 5) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 6) zapewnienia kierowania na bezpłatne lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników i kandydatów do pracy przed podjęciem zatrudnienia,
- 7) zapewnienia pracownikom Urzędu szkolenia wstępnego bhp oraz kierowania na specjalistyczne szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymagających takiego przeszkolenia,
- 8) zapewnienia realizacji świadczeń rzeczowych na rzecz pracowników (napoje, środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i ochronna),
- 9) zapewnienia informowania pracowników o zagrożeniach na stanowiskach pracy oraz zasadach i środkach ochrony przed zagrożeniami.

3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych (oddziałów) obowiązani są zapewnić pracownikom bezpieczne warunki pracy, a przede wszystkim:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymogami bhp,
- 2) dbać o sprawność urządzeń, narzędzi i wyposażenie stanowisk pracy,
- 3) organizować prace z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp,
- 5) sygnalizować dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, w uzgodnieniu ze służbą bhp, konieczność podjęcia działań likwidujących zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników,
- 6) współdziałać z Wydziałem Organizacyjnym i służbą bhp w sprawach szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 7) współdziałać z Wydziałem Organizacyjnym (Oddziałem Kadr) w sprawach kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne); określać uciążliwości i zagrożenia, na które są narażone konkretne osoby kierowane na profilaktyczne badania lekarskie - praca na komputerze, praca na wysokości (praca na wysokości to praca powyżej 1 metra od podłogi, np. na drabinie),



- 8) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną i opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 9) dbać o przestrzeganie norm w zakresie stosowania odzieży ochronnej, obuwia i środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z tabelą norm zawartą w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki i prawa pracownika**

#### **Obowiązki pracownika**

#### § 3

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) posiadanie znajomości przepisów bhp oraz bezwzględne ich przestrzeganie na stanowisku pracy,
- 2) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu stosowania przepisów i zasad bhp,
- 3) stosowanie się do poleceń, wskazówek przełożonych i służby bhp oraz wykonywanie pracy zgodnie z zasadami i przepisami bhp,
- 4) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy i na stanowisku pracy,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 7) obowiązek niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 8) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się na terenie Urzędu (w rejonie zagrożenia), o grożącym niebezpieczeństwie.

## **Prawa pracownika**

### **§ 4**

1. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla jego życia lub zdrowia.
2. Pracownikowi przysługuje prawo:
  - 1) korzystania z bezpłatnych szkoleń i instruktaży z zakresu bhp;
  - 2) korzystania z bezpłatnych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
  - 3) korzystania z odzieży ochronnej, roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, stosownie do norm przewidzianych na danym stanowisku,
  - 4) korzystania z zapewnianych przez pracodawcę napojów, na zasadach określonych przepisami,
  - 5) korzystania z urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

## **Rozdział IV**

### **Szkolenie pracowników**

#### **§ 5**

1. Pracownicy Urzędu objęci są szkoleniem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W ramach organizowanych przez pracodawcę szkoleń, pracownicy:
  - 1) zapoznają się z regulacjami prawnymi z zakresu ochrony pracy,
  - 2) zostają zapoznani z przepisami i zasadami bhp niezbędnymi przy wykonywaniu pracy na stanowisku pracy,
  - 3) zaznajamiają się z zagrożeniami wypadkowymi,
  - 4) nabywają umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny,
  - 5) poznają zasady postępowania w razie zaistnienia zagrożeń i awarii.

#### **§ 6**

Pracownicy Urzędu odbywają szkolenia wstępne i okresowe.

#### **§ 7**

1. Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu odbywają szkolenia wstępne ogólne.

2. Szkolenie wstępne ogólne przeprowadza służba bhp.
3. Odbycie szkolenia wstępnego ogólnego pracownicy potwierdzają na piśmie. Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego ogólnego podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy służby bhp, pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki uciążliwe, oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie wstępne podstawowe.
2. Szkolenie wstępne podstawowe organizuje służba bhp wspólnie z Oddziałem Kadr i Oddziałem Administracyjno-Kancelaryjnym Wydziału Organizacyjnego.

#### § 9

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki uciążliwe, oraz pracownicy służby bhp odbywają szkolenia okresowe co pięć lat, natomiast pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenia okresowe co trzy lata.
2. Szkolenie okresowe organizuje służba bhp wspólnie z Oddziałem Kadr i Oddziałem Administracyjno-Kancelaryjnym Wydziału Organizacyjnego.

#### § 10

Programy szkoleń, o których mowa w § 6 i § 8, są zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 285).

## **Rozdział V**

### **Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 11

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje na rzecz pracodawcy funkcje kontrolne, doradcze i opiniodawcze w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do podstawowych obowiązków służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędzie,
- 3) formułowanie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom dla życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych doraźnie zagrożeniach bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie w sprawie likwidacji tych zagrożeń,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji oraz w odbiorach przebudowywanych obiektów lub ich części, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk wymagających takich instrukcji,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych oraz współpraca przy organizowaniu pozostałych form szkoleń pracowników,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 14) uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 12

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 11, służba bhp jest uprawniona do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Urzędzie,
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz bhp oraz o zastosowanie kar porządkowych wobec pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy urządzenia technicznego w razie wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,
  - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy osoby zatrudnionej przy pracy wzbronionej oraz pracownika, który swoim zachowaniem stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

### **Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy**

## § 13

1. Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miasta jest organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy.
2. Zadaniem Komisji jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań Komisji określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.
4. Prezydent ustala imienny skład Komisji. W skład Komisji wchodzi:

- 1) pracownicy służby bhp,
- 2) lekarz sprawujący opiekę nad pracownikami,
- 3) społeczny inspektor pracy,
- 4) przedstawiciele pracowników wybrani przez zakładową organizację związkową.

## **Rozdział VI**

### **Warunki pracy w zakresie bhp**

#### § 14

##### **Bezpieczeństwo pracy:**

1. Pomieszczenia biurowe oraz inne na terenie Urzędu Miasta i w jego jednostkach organizacyjnych muszą uwzględniać podstawowe normatywy techniczne powierzchniowo-przestrzenne, zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Wymogi w zakresie stosowania barw i znaków bezpieczeństwa określa polska norma PN-93/N-01256/03. Ochrona i higiena pracy wraz ze zmianą PN-N-01256-3/A1. z 1997 roku.
3. Pomieszczenia biurowe, magazynowe i inne nie mogą być obciążone ponad dopuszczalne obciążenie wynikające z dokumentacji technicznej obiektu.
4. Przy pracach remontowo-adaptacyjnych należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów w sprawie zasad opiniowania projektów obiektów budowlanych.
5. Drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne winny być utrzymywane w stanie zapewniającym swobodne i bezpieczne przejścia; klatki schodowe i korytarze nie mogą być tarasowane żadnym sprzętem ani wykorzystywane jako składowisko (np. mebli, maszyn).
6. Posadzka, schody, jak również chodniki zewnętrzne winny być odpowiednio zabezpieczone przed poślizgiem, a wszelkie nierówności i wyboje likwidowane, by nie stwarzały zagrożenia wypadkowego.
7. Pomieszczenia biurowe i pozostałe winny być utrzymywane w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym (czystość okien, sprzętu oświetleniowego, mebli).
8. We wszystkich pomieszczeniach instalacja elektryczna winna być utrzymywana w stanie nie stwarzającym zagrożenia porażeniem prądem lub zagrożenia pożarowego.

9. Instalacje i urządzenia elektryczne, gazowe oraz piorunochronne należy okresowo kontrolować i konserwować. Częstotliwość badań i pomiarów określają przepisy eksploatacji ww. instalacji i urządzeń.
10. Nie wolno instalować (przeciągać) przewodów elektrycznych zasilających maszyny biurowe i przewodów telefonicznych w poprzek ciągów komunikacyjnych pomieszczeń lub w przejściach.
11. Nie wolno używać sprzętu elektrycznego, którego obudowa lub przewód zasilający jest uszkodzony (przetarty, przecięty), lub uszkodzona jest wtyczka albo gniazdko zasilające.
12. Przy używaniu sprzętu elektrycznego należy postępować w sposób następujący:
  - 1) przy wyjmowaniu wtyczki z gniazdka należy uchwycić i ciągnąć za wtyczkę, nigdy za przewód zasilający,
  - 2) jeżeli przepali się wkładka topikowa bezpiecznika, to można ją zastąpić tylko sprawną wkładką o takiej samej wartości prądu znamionowego, czyli takiej, jaką określają warunki techniczne dla tego rodzaju zabezpieczenia instalacji elektrycznej - czynność tę może wykonywać tylko uprawniony elektryk.
  - 3) nie wolno zbliżać się do niezabezpieczonych przewodów elektrycznych pod napięciem i ich dotykać,
  - 4) nie wolno używać zawilgoconego sprzętu elektrycznego i urządzeń elektrycznych,
  - 5) w razie zauważenia uszkodzenia sprzętu elektrycznego należy go natychmiast wyłączyć spod napięcia i uszkodzenie zgłosić przełożonemu,
  - 6) osobom nie posiadającym odpowiednich kwalifikacji nie wolno wykonywać we własnym zakresie żadnych napraw sprzętu i urządzeń elektrycznych.

## **Transport ręczny**

### § 15

1. Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika (mężczyznę) nie może przekraczać:
  - a) 30 kg - przy pracy stałej,
  - b) 50 kg - przy pracy dorywczej.Przez pracę dorywczą rozumie się pracę wykonywaną nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.

2. Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
3. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jednego pracownika (mężczyznę) przypada masa nie przekraczająca:
  - a) 25 kg - przy pracy stałej,
  - b) 42 kg - przy pracy dorywczej.
4. Kobietom nie wolno ręcznie podnosić i przenosić ciężarów powyżej 12 kg, jeżeli praca ma charakter stały, a w przypadku pracy dorywczej wolno przenosić ciężary do 20 kg.
5. Kobieta w ciąży, jeśli nie ma przeciwwskazań lekarskich, może dźwigać ciężary do 3 kg - praca stała i do 5 kg - praca dorywcza.
6. W ręcznym systemie prac magazynowych wysokość regału nie powinna być większa niż 1,8 m, a ciężar pojedynczych sztuk lub opakowań układanych ręcznie nie może przekraczać 20 kg.

#### **Wymagania bhp oraz ergonomii na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**

##### § 16

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz nie może być źródłem zagrożeń dla pracownika.
2. Należy ustawiać monitory względem źródeł światła w taki sposób, aby ograniczyć do minimum odbicie światła od ekranu i występowanie zjawiska olśnienia.
3. Należy zapewnić właściwe oświetlenie pomieszczenia, zapewniające komfort pracy wzrokowej.
4. Konstrukcja klawiatury i jej ustawienie na stanowisku pracy powinno umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby nadmiernego zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy; klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15 stopni; powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiszach kontrastowe i czytelne.



5. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska, w tym zróżnicowanie wysokości ustawienia monitora ekranowego i klawiatury; powierzchnia stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.
6. Wymiary stołu powinny zapewniać :
  - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji ciała,
  - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu.
7. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała :
  - naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem a przedramieniem,
  - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora – górna krawędź ekranu monitora nie powinna się znajdować powyżej oczu pracownika - kąt obserwacji jest to kąt zawarty między linią poziomą poprowadzoną na wysokości oczu pracownika a linią poprowadzoną od jego oczu do środka ekranu , kąt ten powinien wynosić  $20^{\circ} \div 50^{\circ}$ ,
  - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu ,
  - w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
8. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno :
  - posiadać dostateczną stabilność – podstawę pięciopodporową z kółkami jezdnymi ,
  - posiadać wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; oparcie i siedzisko powinno być wyprofilowane odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn,
  - posiadać podłokietniki ,
  - posiadać regulację wysokości siedziska (400-500 mm od podłogi) i regulację pochylenia oparcia ,
  - posiadać możliwość obrotu o 360 stopni wokół osi pionowej.
9. Na życzenie pracownika , a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze , stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.
10. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska; odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m , a między

pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m; odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 do 750 mm.

11. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
12. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom łączenia przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi intensywnie narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub zapewnienia co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
13. Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania przy użytkowaniu monitora.
14. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu, promieniowania oraz natężenia oświetlenia, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

## **Rozdział VII**

### **Wypadki przy pracy**

#### § 17

1. Stosownie do postanowień ustawy z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pracą:
  - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
  - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie zakładu pracy, nawet bez polecenia,

- 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji zakładu pracy w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Na równi z wypadkiem przy pracy traktuje się - w zakresie uprawnień do świadczeń - wypadek, któremu pracownik uległ:
    - 1) w czasie trwania podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w ust.1, chyba że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostawało w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
    - 2) w związku z odbywaniem służby w zakładowych i resortowych formacjach samoobrony albo w związku z przynależnością do obowiązkowej lub ochotniczej straży pożarnej działającej w zakładzie pracy,
    - 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające w zakładzie pracy organizacje polityczne lub zawodowe lub z racji uczestnictwa w organizowanych przez nie czynach społecznych.
  3. Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w miejscu wypadku lub w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
  4. Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, trwała, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
  5. Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

#### § 18

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego.

#### § 19

1. W razie przyjęcia zgłoszenia o wypadku przy pracy, przełożony poszkodowanego stosownie do okoliczności obowiązany jest:
  - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,

- 2) zabezpieczyć miejsce wypadku,
- 3) zgłosić niezwłocznie zdarzenie wypadkowe do Wydziału Organizacyjnego Urzędu - służby bhp.

#### § 20

1. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje Zespół Powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby bhp i społeczny inspektor pracy.
2. Obowiązkiem Zespołu Powypadkowego jest w szczególności:
  - 1) dokonanie oględzin miejsca wypadku, ustalenie okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - 2) jeżeli jest to konieczne, sporządzenie szkicu lub wykonanie fotografii miejsca wypadku,
  - 3) przesłuchanie poszkodowanego, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala,
  - 4) przesłuchanie świadków wypadku,
  - 5) zasięgnięcie opinii lekarza,
  - 6) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku.
3. Zespół Powypadkowy dokonuje kwalifikacji prawnej wypadku oraz formułuje wnioski i określa środki profilaktyczne.

#### § 21

1. Zespół Powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku - nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku.
2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w ust.1 wymaga podania przyczyny tego opóźnienia w treści protokołu.
3. Członek Zespołu Powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne. W przypadku rozbieżności zdań członków Zespołu Powypadkowego, o treści protokołu decyduje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Protokół powypadkowy zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.

#### § 22

1. Zatwierdzony protokół powypadkowy służba bhp przekazuje niezwłocznie poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny zmarłego pracownika.
2. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, służba bhp doręcza niezwłocznie właściwemu inspektorowi pracy.

### § 23

1. Służba bhp prowadzi rejestr wypadków przy pracy, zawierający dane określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744).
2. Protokoły powypadkowe oraz pozostałą dokumentację powypadkową Urząd Miasta przechowuje przez 10 lat.

### § 24

1. Pracownikom, którzy doznali uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, oraz członkom rodzin pracowników zmarłych wskutek takiego wypadku lub choroby zawodowej, przysługują świadczenia przewidziane ustawą z dnia 12 czerwca 1975 r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 1983 r. Nr 30 poz. 144 z późniejszymi zmianami):
  - 1) jednorazowe odszkodowanie - dla pracownika, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - 2) jednorazowe odszkodowanie - dla członków rodziny zmarłego pracownika lub rencisty,
  - 3) świadczenia wyrównawcze - dla pracownika, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - 4) renta inwalidzka - dla pracownika, który stał się inwalidą,
  - 5) renta szkoleniowa dla pracownika, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie,
  - 6) renta rodzinna - dla członków rodziny zmarłego pracownika lub rencisty,
  - 7) odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy - dla pracownika lub dla członków rodziny,
  - 8) nieodpłatne świadczenia lecznicze, położnicze i rehabilitacyjne, zaopatrzenie w leki bezpłatnie, za opłatą ryczałtową lub za częściową odpłatnością na zasadach i w zakresie określonych w odrębnej ustawie, przedmioty ortopedyczne, protezy, środki pomocnicze oraz prawo do przysposobienia zawodowego i innych świadczeń w naturze - dla pracownika lub rencisty oraz dla członków rodzin tych osób.

2. Wniosek w sprawie jednorazowego odszkodowania, świadczenia wyrównawczego lub odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone składa pracownik lub osoba uprawniona do złożenia wniosku, do dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
3. Urząd dokonuje wypłaty świadczeń uzależnionych od uszczerbku na zdrowiu w terminie 14 dni po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia ZUS, ustalającego stopień stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu.
4. Odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone Urząd wypłaca nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

#### § 25

O ustaleniu lub odmowie odszkodowania Urząd zawiadamia pracownika lub osobę uprawnioną w formie pisemnej, załączając kserokopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS oraz informując o wysokości odszkodowania lub przyczynach odmowy wypłaty odszkodowania.

## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne** 1

### **ROZDZIAŁ II**

**Obowiązki pracodawcy** 2

### **ROZDZIAŁ III**

**Obowiązki i prawa pracownika** 4

### **ROZDZIAŁ IV**

**Szkolenie pracowników** 5

### **ROZDZIAŁ V**

**Służba bezpieczeństwa i higieny pracy** 6

### **ROZDZIAŁ VI**

**Warunki pracy w zakresie bhp** 9

### **ROZDZIAŁ VII**

**Wypadki przy pracy** 13