



# INSTRUKCJA

## BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Opracował :  
TECHNIK  
bezpieczeństwa i higieny pracy  
  
Miroslaw Pawlak

Zatwierdził :

WÓJT  
  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, październik 2011 r.



# SPIIS TREŚCI

<b>I. PODSTAWA OPRACOWANIA .....</b>	<b>3</b>
<b>II. WIADOMOŚCI WSTĘPNE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. BUDYNEK I TEREN ZAKŁADU PRACY .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. POMIESZCZENIA PRACY .....</b>	<b>6</b>
1. Wymagania ogólne .....	6
2. Oświetlenie .....	8
3. Ogrzewanie i wentylacja .....	8
<b>V. PROCESY PRACY .....</b>	<b>9</b>
1. Wymagania ogólne .....	9
2. Organizacja stanowisk pracy .....	10
3. Obsługa i stosowanie maszyn, narzędzi i innych urządzeń .....	11
4. Przemieszczanie ładunków i magazynowanie .....	13
5. Czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne .....	14
6. Prace szczególnie niebezpieczne .....	15
7. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych .....	16
8. Ochrona pracy kobiet .....	17
9. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej .....	18
10. Wypadki przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy .....	19
<b>VI. POMIESZCZENIA I URZĄDZENIA HIGIENICZNO-SANITARNE .....</b>	<b>20</b>
1. Wymagania ogólne .....	20
2. Szatnia .....	21
3. Umywalnia .....	21
4. Ustępy .....	22
5. Jadalnia .....	22
6. Palarnia .....	22
<b>VII. SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY .....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA .....</b>	<b>23</b>
<b>IX. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>24</b>



## I. PODSTAWA OPRACOWANIA

Podstawą opracowania „Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy” jest :

- ⇒ Ustawa z dnia 2 lutego 1996 roku Kodeks Pracy (Dz.U. nr 24, poz.110 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 z późniejszymi zmianami),

## II. WIADOMOŚCI WSTĘPNE

„Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy” zwana dalej Instrukcją zawiera warunki i wymagania określone w aktualnie obowiązujących aktach prawnych, normach i normatywach. W Instrukcji przedstawiono podstawowe wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz ustalono zasady bezpieczeństwa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w szczególności dotyczące :

- ⇒ budynku, pomieszczeń pracy i terenu działania Urzędu,
- ⇒ procesów pracy,
- ⇒ pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji:

- ⇒ „pomieszczenia pracy” - pomieszczenia przeznaczone na pobyt pracowników, w których wykonywana jest praca,
- ⇒ „pomieszczenia stałej pracy” - pomieszczenia pracy, w których łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby przekracza 4 godziny,
- ⇒ „pomieszczenia czasowej pracy” - pomieszczenia pracy, w których łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby trwa od 2 do 4 godzin,
- ⇒ „pomieszczenia nie przeznaczone na pobyt pracowników” - pomieszczenia, w których łączny czas przebywania tych samych pracowników w ciągu jednej zmiany roboczej jest krótszy niż 2 godziny, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem lub konserwacją urządzeń albo utrzymaniem czystości i porządku,
- ⇒ „stanowisko pracy” - przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę,
- ⇒ „środowisko pracy” - warunki środowiska materialnego (określonego czynnikami fizycznymi, chemicznymi i biologicznymi), w których odbywa się proces pracy,
- ⇒ „zagrożenie” - stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę,



- ⇒ „**pomieszczenia higieniczno-sanitarne**” - szatnie, umywalnie, pomieszczenia z natryskami, ustępy, palarnie, jadalnie, pomieszczenia do ogrzewania się pracowników oraz pomieszczenia do prania, odkazania, suszenia i odpylania odzieży roboczej i ochronnej,
- ⇒ „**środki ochrony indywidualnej**” – środki przeznaczone do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony : kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem pracownika z wysokości oraz środki izolujące cały organizm,
- ⇒ „**środki ochrony zbiorowej**” – środki przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób, przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach,
- ⇒ „**urządzenia ochronne**” – osłony lub takie urządzenia, które spełniają jedną lub więcej funkcji takich jak :
  - zapobiegają dostępowi do strefy niebezpiecznej,
  - powstrzymują ruchy elementów niebezpiecznych, zanim pracownik znajdzie się w strefie niebezpiecznej,
  - nie pozwalają na włączenie ruchu elementów niebezpiecznych, jeśli pracownik znajduje się w strefie niebezpiecznej,
  - zapobiegają naruszeniu normalnych warunków pracy maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - nie pozwalają na uaktywnienie innych czynników niebezpiecznych lub szkodliwych,
- ⇒ „**osłona**” – to element lub zestaw elementów konstrukcyjnych służący do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi lub uciążliwymi wpływami pracujących części, mechanizmów i układów roboczych maszyny lub innego urządzenia technicznego,
- ⇒ „**ryzyko zawodowe**” – to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania jej ustaleń zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Przyjęcie do wiadomości postanowień Instrukcji pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem, zobowiązując się jednocześnie do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej wytycznych.



### III. BUDYNEK I TEREN URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

1. Budynek Urzędu Gminy Inowrocław, w którym znajdują się pomieszczenia pracy powinien być utrzymywany zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych tego budynku.
2. Na terenie Urzędu należy zapewnić wykonane i oznakowane zgodnie z Polskimi Normami i właściwymi przepisami :
  - drogi komunikacyjne,
  - drogi dla pieszych,
  - dojazdy pożarowe,oraz utrzymywać je w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla użytkowników tych dróg.
3. Nawierzchnia dróg, placów postojowych, dojazdów pożarowych i przejść powinna być równa i twarda lub utwardzona oraz posiadać odpowiednią nośność.
4. Na drogach transportowych i w magazynach nie powinny występować progi ani stopnie. W przypadku zróżnicowania poziomu podłogi, różnice te należy wyrównać pochylniami o nachyleniu dostosowanym do rodzaju używanego środka transportu, ale nie większym niż 8%, które powinny umożliwiać bezpieczne poruszanie się pracowników i dogodny transport ładunków.
5. Miejsca, w których występują zagrożenia dla pracowników powinny być oznakowane widocznymi barwami lub znakami bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami :
  - PN-92/N-01255. *Barwy bezpieczeństwa i znaki bezpieczeństwa,*
  - PN-92/N-01256/01. *Znaki bezpieczeństwa. Ochrona przeciwpożarowa,*
  - PN-92/N-01256/02. *Znaki bezpieczeństwa. Ewakuacja,*
  - PN-92/N-01256/03. *Znaki bezpieczeństwa. Ochrona i higiena pracy.*Znaki należy umieścić na linii wzroku, w miejscu lub w najbliższym otoczeniu określonego zagrożenia albo przy wejściu na teren (do pomieszczenia), gdzie występuje takie zagrożenie.
6. Otwory i zagłębienia w posadzkach powinny być zamknięte odpowiednimi pokrywami bądź właściwie ogrodzone i oznakowane.
7. Miejsca niebezpieczne na przejściach zagrażające potknięciem się, upadkiem lub uderzeniem należy pomalować barwami bezpieczeństwa zgodnie z PN-92/N-01255. *Barwy bezpieczeństwa i znaki bezpieczeństwa.*
8. Dróg, przejść i dojazdów pożarowych nie wolno zastawiać materiałami, środkami transportu, sprzętem i innymi przedmiotami.
9. Należy zapewnić drogi ewakuacyjne ze wszystkich pomieszczeń pracy, w których mogą przebywać pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń. Wymagania dla dróg ewakuacyjnych i warunki ewakuacji określone zostały w „Instrukcji przeciwpożarowej”.



10. We wszystkich miejscach na terenie Urzędu Gminy Inowrocław, w których mogą przebywać pracownicy należy zapewnić oświetlenie elektryczne jeżeli oświetlenie dzienne jest niewystarczające, zgodnie z PN-71/E-02034.
11. Należy zapewnić dostateczną ilość wody zdatnej do picia oraz do celów higieniczno-sanitarnych, gospodarczych i przeciwpożarowych. Ilość wody do celów higieniczno-sanitarnych przypadająca dziennie na każdego pracownika Urzędu jednocześnie zatrudnionego nie może być mniejsza niż 30 litrów.
12. Należy zapewnić również wodę niezbędną do utrzymania czystości pomieszczeń i terenu Urzędu Gminy w ilości co najmniej 1,5 litrów na dobę na każdy metr kwadratowy powierzchni podłogi wymagającej zmywania.

## **IV. POMIESZCZENIA PRACY**

### **1. Wymagania ogólne**

- 1) W celu zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkie pomieszczenia pracy należy utrzymywać w czystości i porządku oraz zapewniać ich okresowe remontowanie i konserwowanie.
- 2) W pomieszczeniach pracy należy zapewnić :
  - oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - odpowiednią temperaturę,
  - wymianę powietrza,
  - zabezpieczenie przed wilgocią,
  - zabezpieczenie przed niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem,
  - zabezpieczenie przed drganiami,
  - zabezpieczenie przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami.
- 3) Kubatura, czyli powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinna zapewniać wymagane bezpieczeństwo i higienę pracy - z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wykonywanej pracy oraz liczby i czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach.
- 4) Na każdego pracownika jednocześnie zatrudnionego w pomieszczeniu stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt, meble itp.).
- 5) Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż :
  - 3 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
  - 3,3 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace mogące powodować występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.



- Wysokości te mogą być zmniejszone do :
- 2,5 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia.
- 6) Wysokość pomieszczenia czasowej pracy nie może być mniejsza niż :
    - 2,2 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
    - 2,5 m – jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace mogące powodować występowanie substancji szkodliwych dla zdrowia.
  - 7) Do pomieszczeń i stanowisk pracy położonych na różnych poziomach powinny prowadzić bezpieczne dojścia stałymi schodami lub pochylniami o nawierzchni nie śliskiej, a w przypadku gdzie może występować zaleganie pyłów o nawierzchni ażurowej. Wymagania, jakie powinny spełniać schody i pochylnie, określają przepisy techniczno-budowlane.
  - 8) Pomiędzy pomieszczeniami nie należy wykonywać progów, chyba że warunki techniczne wymagają ich zastosowania. W takim przypadku należy je oznaczyć w sposób widoczny (pomalować barwą ostrzegawczą lub umieścić napis ostrzegawczy: „uwaga próg”).
  - 9) Wymiary otworów drzwiowych w każdym pomieszczeniu powinny być odpowiednie do liczby pracowników z nich korzystających oraz do rodzaju i wielkości używanych urządzeń transportowych i przemieszczanych ładunków. Wymiary otworów drzwiowych określa Polska Norma: *PN-68/M-78010 Transport wewnętrzny. Drogi i otwory drzwiowe. Wytyczne projektowania*. Ponadto muszą uwzględniać one możliwości ewakuacyjne w razie zagrożenia.
  - 10) Drzwi i bramy rozsuwane muszą być zabezpieczone przed wypadnięciem z prowadnic, natomiast otwierane do góry – muszą mieć blokady zapobiegające ich przypadkowemu opadaniu.
  - 11) Pomieszczenia pracy, w których przebywają pracownicy, nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z tego pomieszczenia. Jeżeli istnieją względy wymagające zamykania pomieszczenia w czasie pracy przed osobami nie upoważnionymi, należy stosować przy drzwiach zamki uniemożliwiające wejście z zewnątrz, a jednocześnie umożliwiające wyjście z pomieszczenia bez użycia klucza. W takiej sytuacji należy przewidzieć możliwość powiadomienia pracowników znajdujących się w takich pomieszczeniach o niebezpieczeństwie grożącym z zewnątrz.
  - 12) W pomieszczeniach oraz na drogach znajdujących się w budynku Urzędu Gminy podłogi powinny być równe, nie śliskie, nie pyłące i odporne na ścieranie oraz nacisk, a także powinny być przystosowane do łatwego utrzymania ich w czystości.
  - 13) W przypadku wykonania podłogi z materiału będącego dobrym przewodnikiem ciepła lub jeśli przy wykonywaniu pracy występuje zamoczenie podłogi, w przejściach oraz w miejscach do stania i siedzenia należy ułożyć na niej podesty izolujące od zimna lub wilgoci albo zastosować inne środki izolujące. Podesty powinny być stabilne, wytrzymałe, zabezpieczające przed poślizgiem i potknięciem oraz łatwe do utrzymania w czystości.



## 2. Oświetlenie

- 1) W pomieszczeniach stałej pracy należy zapewnić oświetlenie dzienne – chyba że jest to niemożliwe lub niewskazane ze względu na asortyment i technologie produkcji (np. materiały światłoczułe).
- 2) Minimalna powierzchnia okien, przez które pada światło słoneczne, w stosunku do powierzchni podłogi danego pomieszczenia, nie powinna być mniejsza niż 1:8 (1 m<sup>2</sup> okna powinien przypadać na nie więcej niż 8 m<sup>2</sup> podłogi).
- 3) Oświetlenie dzienne (słoneczne) na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i wymaganej dokładności oraz powinno spełniać wymagania określone w Polskiej Normie – *PN-71/B-02380. Oświetlenie wewnątrz światłem dziennym. Warunki ogólne.*
- 4) Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o minimalnych parametrach zgodnych z Polską Normą – *PN-84/E-02033. Oświetlenie wewnątrz światłem elektrycznym.*
- 5) Natężenie oświetlenia powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i dla pomieszczeń biurowych nie powinno być niższe niż 500 lx.
- 6) Stosunek wartości średnich natężenia oświetlenia w pomieszczeniach sąsiadujących ze sobą, przez które odbywa się komunikacja wewnętrzna (poruszają się pracownicy), nie powinien być większy niż 5:1.
- 7) W pomieszczeniach i miejscach pracy, w których w razie awarii oświetlenia mogą wystąpić zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników, należy zapewnić oświetlenie awaryjne o odpowiednim natężeniu, zgodnie z normą jak w pkt.4).
- 8) Szyby w oknach powinny być czyste oraz przepuszczać dostateczną ilość światła. W celu mycia okien i należy zapewnić dogodny i bezpieczny do nich dostęp.
- 9) Okna powinny być wyposażone w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.
- 10) Okna przeznaczone do wietrzenia pomieszczeń, należy wyposażyć w urządzenia pozwalające na otwieranie ich w sposób łatwy i bezpieczny z poziomu podłogi oraz ustawienie części otwieranych w pożądanym położeniu.

## 3. Ogrzewanie i wentylacja

- 1) W pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy nie niższą jednak niż 14°C. W pomieszczeniach gdzie wykonywana jest lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C. W praktyce najlepsze samopoczucie zapewnia temperatura w przedziale 20-24°C.
- 2) Pomieszczenia i stanowiska pracy należy zabezpieczyć przed niekontrolowaną emisją ciepła w drodze promieniowania, przewodzenia i konwekcji oraz przed napływem chłodnego powietrza z zewnątrz.



- 3) W pomieszczeniach pracy powinna być zapewniona wymiana powietrza wynikająca z potrzeb użytkownika i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych.
- 4) W nie klimatyzowanych pomieszczeniach pracy niezależnie od wymiany powietrza, powinna być zapewniona stała, naturalna (grawitacyjna) wymiana powietrza nie mniejsza niż 0,5-krotna w ciągu godziny. Za stałą wymianę nie uważa się wymiany uzyskanej w drodze wentylacji mechanicznej.
- 5) Wentylacja nie powinna powodować przeciągów, wyzębienia lub przegrzewania pomieszczeń pracy.
- 6) W pomieszczeniach pracy, w których następuje wydzielanie się ciepła przez promieniowanie w ilości przekraczającej na stanowiskach pracy  $2500 \text{ kJ} \times \text{godz.} / \text{m}^2$ , należy stosować nawiewną wentylację miejscową.
- 7) Urządzenia lub ich części, z których mogą wydzielać się szkodliwe gazy, pary lub pyły, powinny być zhermetyzowane, a w przypadku niemożności hermetyzowania, urządzenia te należy wyposażać w miejscowe wyciągi.
- 8) Powietrze doprowadzone do pomieszczeń pracy z zewnątrz za pomocą wentylacji nawiewnej powinno być oczyszczone z pyłów i substancji szkodliwych dla zdrowia. Strumień powietrza pochodzący z urządzeń tej wentylacji nie należy kierować bezpośrednio na stanowisko pracy. Maksymalna temperatura nawiewnego powietrza nie powinna przekraczać  $70^\circ\text{C}$  przy nawiewie na wysokości nie mniejszej niż 3,5 m od poziomu podłogi stanowiska pracy i  $45^\circ\text{C}$  w pozostałych przypadkach.
- 9) Przy urządzeniach wentylacyjnych należy stosować środki zmniejszające natężenie i rozprzestrzenianie się hałasu i drgań powodowanych pracą tych urządzeń.
- 10) Przy stosowaniu w pomieszczeniach pracy wentylacji mechanicznej z recykulacją powietrza, ilość powietrza świeżego nie powinna być mniejsza niż 10% ogólnej ilości wymienionego powietrza.

## V. PROCESY PRACY

### 1. Wymagania ogólne :

- 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa w czasie wykonywania procesów pracy w Urzędzie Gminy Inowrocław należy oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące na stanowiskach prac oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, a w szczególności :
  - zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników Urzędu przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych,
  - zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników Urzędu głównie przez stosowanie urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń.



- 2) Jeżeli likwidacja zagrożeń nie jest możliwa, należy stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne, w tym odpowiednie środki ochrony zbiorowej, ograniczające wpływ tych zagrożeń na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników podczas wykonywania przez nich pracy.
- 3) Jeżeli ograniczenia nie są wystarczające, należy zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń.
- 4) Należy zapewnić systematyczne kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem organizacji procesów pracy, stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz ustalić sposoby rejestracji nieprawidłowości i metody ich usuwania.
- 5) W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników Urzędu, należy niezwłocznie wstrzymać pracę i podjąć działania w celu usunięcia tego zagrożenia.
- 6) Należy udostępniać pracownikom Urzędu, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące :
  - wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia,
  - obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - udzielania pierwszej pomocy.
- 7) Instrukcje powinny określać :
  - czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy,
  - zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy,
  - czynności do wykonania po zakończeniu pracy,
  - zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
- 8) Należy zapewnić pracownikom Urzędu Gminy środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku w postaci wyposażonej apteczki zawieszanej w pomieszczeniu ogólnie dostępnym wraz z instrukcją o udzielaniu pierwszej pomocy. Wykaz zawartości apteczki stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
- 9) Miejsce usytuowania apteczki powinno być właściwie oznakowane znakiem informacyjnym zgodnie z *PN-92/N-01256/03. Znaki bezpieczeństwa. Ochrona i higiena pracy.*
- 10) Przy apteczce powinien znajdować się wykaz osób uprawnionych do jej obsługi, przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## 2. Organizacja stanowisk pracy

- 1) Stanowiska pracy powinny być urządzone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości pracowników, przy czym wymiary wolnej powierzchni stanowiska pracy powinny zapewnić pracownikom swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.



- 2) Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne i wygodne dojście, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza niż 2 m w świetle.
- 3) Przejścia między maszynami a innymi urządzeniami lub ścianami przeznaczone tylko do obsługi tych urządzeń powinny mieć szerokość co najmniej 0,75 m, a w przypadku ruchu dwukierunkowego co najmniej 1 m.
- 4) Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej stałej pozycji stojącej należy zapewnić pracownikom możliwość siedzenia. Siedziska powinny spełniać wymagania Polskiej Norm - PN-86/Z-08207.
- 5) Przy wykonywaniu pracy wymagającej stałej pozycji stojącej lub chodzenia należy zapewnić pracownikom możliwość odpoczynku w pobliżu miejsca pracy w pozycji stojącej.
- 6) Na stanowiskach pracy należy zapewnić odpowiednie urządzenia pomocnicze przeznaczone na składowanie materiałów, wyrobów, przyrządów, narzędzi i odpadów.
- 7) Na stanowiskach pracy nie wolno przechowywać surowców, gotowych wyrobów, materiałów pomocniczych i odpadów w ilościach większych od wynikających z potrzeb. Odpady produkcyjne należy sukcesywnie usuwać.
- 8) Szmaty, tampony itp. nasycone lub zanieczyszczone substancjami łatwo zapalnymi, utleniającymi się lub szkodliwymi dla zdrowia albo wydzielające uciążliwe zapachy – należy przechowywać w zamkniętych naczyniach z materiału niepalnego oraz przynajmniej raz na dobę usuwać z pomieszczenia pracy.
- 9) Stanowiska pracy, na których występuje ryzyko pożaru, wybuchu, upadku lub wyrzucenia przedmiotu albo wydzielenia się substancji szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych, należy zaopatrzyć w urządzenia ochronne zapewniające ochronę pracowników przed skutkami tego ryzyka.
- 10) Stanowiska pracy, na których wykonywane prace powodują występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych, powinny być tak usytuowane i zorganizowane, aby pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach nie byli narażeni na te czynniki.

### **3. Obsługa i stosowanie maszyn, narzędzi i innych urządzeń**

- 1) Maszyny i inne urządzenia techniczne powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w Polskich Normach i właściwych przepisach, przez cały okres ich użytkowania.
- 2) Montaż, eksploatacja i obsługa maszyn powinny być zgodne z dokumentacją techniczno-ruchową.
- 3) Maszyny z własnymi napędami powinny mieć urządzenia do włączania i wyłączania łatwo dostępne dla obsługującego, sprawnie działające i zabezpieczone przed przypadkowym włączeniem.



- 4) Maszyny powinny być wyposażone w łatwo odróżniające się i odpowiednio oznakowane urządzenia do odłączania od wszystkich źródeł energii. Ponowne przyłączenie maszyny do źródła energii nie powinno stanowić zagrożenia dla obsługi.
- 5) Elementy ruchome i inne części maszyn, które w razie zetknięcia się z nimi stwarzają zagrożenie, powinny być do wysokości co najmniej 2,5 m od poziomu podłogi stanowiska pracy osłonięte lub zaopatrzone w inne skuteczne urządzenia ochronne, z wyjątkiem przypadków, gdy spełnienie tych wymagań nie jest możliwe ze względu na funkcję maszyny.
- 6) Pasy, łańcuchy, taśmy, koła zębate i inne elementy układów napędowych oraz części maszyn zagrażające spadnięciu, znajdujące się nad stanowiskiem pracy lub przejściami na wysokości ponad 2,5 m od poziomu podłogi, powinny być osłonięte co najmniej od dołu trwałymi osłonami.
- 7) Osłony stosowane na maszynach powinny uniemożliwiać bezpośredni dostęp do strefy niebezpiecznej. Osłony niepełne (wykonane z siatki, blachy perforowanej, prętów itp.) powinny znajdować się w takiej odległości od elementów niebezpiecznych, aby przy danej wielkości i kształcie otworów nie było możliwe bezpośrednie dotknięcie tych elementów, zgodnie z PN-83/Z-82001.
- 8) Maszyny powinny być oznakowane znakami i barwami, zgodnie z wymaganiami określonymi w Polskiej Normie PN-92/N-01255.
- 9) Urządzenia ochronne stosowane przy maszynach powinny spełniać ogólne wymagania tj. :
  - zapewniać bezpieczeństwo zarówno pracownikowi zatrudnionemu bezpośrednio przy obsłudze maszyny, jak i osobom znajdującym się w jej pobliżu,
  - działać niezawodnie, posiadać odpowiednią trwałość i wytrzymałość,
  - funkcjonować samoczynnie, niezależnie od woli i uwagi obsługującego, w przypadkach gdy jest to celowe i możliwe,
  - nie mogą być łatwo usuwalne lub odłączane bez pomocy narzędzi,
  - nie mogą utrudniać wykonywania operacji technologicznej ani ograniczać możliwości śledzenia jej przebiegu oraz nie mogą powodować zagrożeń i dodatkowego obciążenia fizycznego lub psychicznego pracowników.
- 10) Maszyny i narzędzia oraz ich urządzenia ochronne należy utrzymywać w stanie sprawności technicznej i czystości zapewniającej użytkowanie ich bez szkody dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz stosowane tylko w procesach i warunkach, do których są przeznaczone. O dostrzeżonych wadach lub uszkodzeniach maszyny pracownik powinien niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego.
- 11) Maszyny, których uszkodzenie stwierdzono w czasie pracy, trzeba natychmiast zatrzymać i wyłączyć z zasilania energią. Wznowienie pracy maszyny bez usunięcia uszkodzenia jest niedopuszczalne.
- 12) Maszyny niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie należy wycofać z użytkowania oraz wyraźnie oznakować tablicami informacyjnymi i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie. Maszyn będących w ruchu nie wolno pozostawiać bez obsługi lub nadzoru, chyba że dokumentacja techniczno-ruchowa stanowi inaczej.



- 13) Maszyn będących w ruchu nie wolno naprawiać, czyścić i smarować, z wyjątkiem smarowania za pomocą specjalnych urządzeń określonych w DTR.
- 14) Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze maszyn z ruchomymi elementami nie mogą pracować w odzieży z luźnymi (zwisającymi) częściami oraz bez nakryć głowy okrywających włosy.

#### 4. Przemieszczanie ładunków i magazynowanie

- 1) Ręczne przemieszczanie i przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ustalone normy jest niedopuszczalne.
- 2) Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
  - 30 kg (dla mężczyzn) i 12 kg (dla kobiet) - przy pracy stałej,
  - 50 kg (dla mężczyzn) i 20 kg (dla kobiet) - przy pracy dorywczej.
- 3) Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
- 4) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jednego pracownika przypada masa nie przekraczająca:
  - 25 kg - przy pracy stałej,
  - 42 kg - przy pracy dorywczej.
- 5) Niedopuszczalne jest zespołowe przemieszczanie przedmiotów o masie przekraczającej 500 kg.
- 6) Przedmiot przemieszczany ręcznie nie powinien ograniczać pola widzenia pracownika.
- 7) Przy pracach związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów należy zapewnić wystarczającą przestrzeń, zwłaszcza w płaszczyźnie poziomej, umożliwiającą zachowanie prawidłowej pozycji ciała pracownika podczas pracy.
- 8) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pomieszczenia, schody, korytarze albo drzwi zbyt wąskie w stosunku do rozmiarów tych przedmiotów, jeżeli stwarza to zagrożenie wypadkowe.
- 9) Powierzchnia, po której są przemieszczane ręcznie przedmioty, powinna być równa, stabilna i nie śliska.
- 10) Dopuszczalna masa ładunku transportowanego za pomocą wózka ręcznego liczona łącznie z masą wózka nie może przekraczać 450 kg na jednego pracownika.
- 11) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków o masie przekraczającej 350 kg na jednego pracownika na wózkach po pochylniach większych niż 8% oraz na odległość ponad 200m.
- 12) Masa ładunków przemieszczanych przy użyciu środków transportowych nie powinna przekraczać dopuszczalnej nośności lub udźwigu danego środka transportowego (dot. również dźwigów towarowych).



- 13) Masa i rozmieszczenie ładunku na środkach transportowych powinny zapewniać bezpieczne warunki przewozu i przeładunku.
- 14) Ładunek powinien być zabezpieczony w szczególności przed upadkiem, przemieszczaniem się i zsypanyciem się ze środka transportu.
- 15) Materiały i inne przedmioty powinny być magazynowane w pomieszczeniach i miejscach do tego przeznaczonych. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa, stosownie do rodzaju i właściwości składowanych w nich materiałów.
- 16) Przy składowaniu materiałów należy :
  - określić dla każdego rodzaju składowanego materiału miejsce, sposób i dopuszczalną wysokość składowania,
  - zapewnić, aby masa składowanego ładunku nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia urządzeń przeznaczonych do składowania (regały, półki itp.),
  - zapewnić, aby masa składowanego ładunku, łącznie z masą urządzeń przeznaczonych do jego składowania, transportu, nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia podłóg i stropów, na których odbywa się składowanie,
  - wywiesić czytelne informacje o dopuszczalnym obciążeniu podłóg, stropów i urządzeń przeznaczonych do składowania.
- 17) Regały powinny mieć odpowiednią wytrzymałość i stabilną konstrukcję oraz zabezpieczenie przed ich przewróceniem się.
- 18) Szerokość odstępów między regałami powinna być odpowiednia do stosowanych środków transportowych oraz powinna umożliwiać bezpieczne operowanie tymi środkami i ładunkami.
- 19) Sposób składowania materiałów na regałach i ich zdejmowania nie może stwarzać zagrożeń dla bezpieczeństwa pracowników.
- 20) Przedmioty łatwo tłukące się, niebezpieczne substancje i preparaty chemiczne oraz materiały o największej masie powinny być składowane na najniższych półkach regałów.
- 21) Przedmioty, których wymiary, kształt i masa decydują o ich indywidualnym sposobie składowania, powinny być ustawiane lub układane stabilnie z uwzględnieniem położenia ich środka ciężkości, tak aby zapobiec ich wywróceniu się, spadnięciu lub samoczynnym przetoczeniu.
- 22) Przy składowaniu materiałów w stosach należy zapewnić :
  - stateczność stosów poprzez składowanie na wysokość uzależnioną od rodzaju materiałów (ich wymiarów, masy, kształtów) oraz wytrzymałości opakowań,
  - wiązanie między warstwami,
  - układanie stosów tak, aby środek ciężkości przedmiotów składowanych pozostawał wewnątrz obrysów stosów,
  - zachowanie odległości między stosami, umożliwiającej bezpieczne układanie i przemieszczanie materiałów.
- 23) Rozładunek stosów powinien być prowadzony kolejno począwszy od najwyższych warstw. Niedopuszczalne jest wyjmowanie materiałów ze środka stosów.



- 24) W pomieszczeniach magazynowych i na drogach znajdujących się w obiektach budowlanych powinny być umieszczone informacje o dopuszczalnym obciążeniu stropów.

## 5. Czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne

- 1) W przypadku wystąpienia w Urzędzie Gminy Inowrocław czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, ochronę pracowników zakładu przed zagrożeniami związanymi z tymi czynnikami należy zapewnić poprzez zastosowanie :
  - maszyn i innych urządzeń technicznych powodujących nie przekraczanie dopuszczalnych wartości czynników szkodliwych,
  - rozwiązań obniżających poziom wartości czynników szkodliwych w procesach pracy.
- 2) Na stanowiskach pracy, na których mimo zastosowania możliwych rozwiązań technicznych i organizacyjnych poziom czynników szkodliwych (w razie ich występowania) przekracza dopuszczalne wartości, należy zapewnić :
  - ustalenie przyczyn przekroczenia dopuszczalnych wartości czynników szkodliwych oraz opracowanie i zastosowanie programu działań technicznych i organizacyjnych, mających na celu najskuteczniejsze zmniejszenie narażenia pracowników,
  - zaopatrzenie pracowników w indywidualne ochrony, dobrane do wartości charakteryzujących czynnik szkodliwy i do cech indywidualnych pracowników oraz ich stosowanie,
  - ograniczenie czasu ekspozycji na czynnik szkodliwy, w tym zastosowanie przerw w pracy,
  - oznakowanie strefy zagrożenia czynnikiem szkodliwym a także, gdy jest to uzasadnione ze względu na stopień zagrożenia oraz możliwe, ograniczenie dostępu do tych stref poprzez ich odgradzenie.
- 3) W przypadku wystąpienia czynników szkodliwych dla zdrowia należy przeprowadzić badania i pomiary tych czynników, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

## 6. Prace szczególnie niebezpieczne

- 1) Do prac szczególnie niebezpiecznych, jakie prowadzone są w Urzędzie Gminy Inowrocław zalicza się prace na wysokości z użyciem drabin oraz wykonywane na powierzchni usytuowanej co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
- 2) Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej jest wykonywana, jeżeli powierzchnia ta:
  - osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi,
  - wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
- 3) Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza poręcz balustrady lub obrys urządzenia, na którym stoi.



- 4) Przy pracach na drabinach i innych podwyższeniach nie przeznaczonych na pobyt ludzi, na wysokości do 2 m nad poziomem podłogi lub ziemi nie wymagających od pracownika wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi, albo przyjmowania innej wymuszonej pozycji ciała grożącej upadkiem z wysokości, należy zapewnić, aby:
  - a) drabiny i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nie przewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie,
  - b) pomost roboczy spełniał następujące wymagania:
    - powierzchnia pomostu powinna być wystarczająca dla pracowników, narzędzi i niezbędnych materiałów,
    - podłoga powinna być pozioma i równa, trwale umocowana do elementów konstrukcyjnych pomostu,
    - w widocznym miejscu pomostu powinny być umieszczone czytelne informacje o wielkości dopuszczalnego obciążenia.

## 7. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych

- 1) Temperatura w pomieszczeniach, gdzie odbywa się praca przy komputerze powinna mieścić się w granicach 21-22°C,
- 2) Okna w pomieszczeniu biurowym powinny być wyposażone w żaluzje przeciwsłoneczne.
- 3) Stanowisko pracy z komputerem powinno być usytuowane równoległe do okien (monitor prostopadle).
- 4) Komputery nie powinny być ustawione bezpośrednio pod oprawą oświetleniową oraz w ten sposób aby pracownik miał twarz zwróconą do okna.
- 5) Odległość ekranu od oczu pracownika powinna wynosić 40-75 cm, a górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika.
- 6) Jeżeli w pomieszczeniu są dwa stanowiska komputerowe, to ekrany monitorów tych komputerów powinny być ustawione tyłem do siebie. Odległość między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora powinna wynosić co najmniej 80 cm.
- 7) Siedzisko (krzesło) przy obsłudze komputera powinno mieć możliwość regulacji jak największej liczby elementów.
- 8) Czynniki decydującymi o uciążliwości i szkodliwości pracy z monitorami komputerowymi są : obciążenie narządu wzroku oraz wymuszona pozycja ciała i monotonia pracy.
- 9) Pracownikowi przy obsłudze komputera przysługują okulary korygujące wzrok (jeśli lekarz medycyny pracy zaleci ich używanie w czasie pracy), które zapewnia pracodawca (rekompensuje koszty ich zakupu przez pracownika do wyznaczonej kwoty). Zasady i wysokość ekwiwalentu za okulary korekcyjne ustalone są w „Instrukcja przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej”.
- 10) Przy długotrwałej obsłudze komputera zaleca się stosowanie przerw w pracy (5-cio minutowych po każdej godzinie pracy).



## 8. Ochrona pracy kobiet

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności :
  - przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg (praca stała) i 20 kg (praca dorywcza – do 4 razy na godz.)
  - przy ręcznym podnoszeniu po schodach o kącie nachylenia większym niż 30° i wysokości przekraczającej 5 m ciężarów o masie przekraczającej 8 kg (praca stała) i 15 kg (praca dorywcza),
  - dla kobiet w ciąży masy podane powyżej nie mogą przekraczać ¼ określonych wartości.
- 2) Kobiet w ciąży lub karmiących dziecko nie wolno zatrudniać przy pracach :
  - w pozycji wymuszonej,
  - w pozycji stojącej (ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej),
  - w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatur (ponad 15°C),
  - w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych,
  - w wymuszonym rytmie pracy,
  - stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (gaszenie pożarów, usuwanie awarii),
  - w narażeniu na działanie hałasu, którego poziom (ekspozycja 8-mio godzinna) przekracza 65 dB,
  - przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę z 15-minutowymi przerwami po każdej godzinie pracy,
  - na wysokości oraz wchodzenia i schodzenia po drabinie.
- 3) Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować (bez jej zgody) poza stałe miejsce pracy (dotyczy to również kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4).
- 4) Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch takich przerw, po 45 minut każda. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

## 9. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

- 1) Wszystkim pracownikom zatrudnionym bezpośrednio przy obsłudze maszyn należy dostarczać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
- 2) Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach i przez cały okres użytkowania posiadać właściwości ochronne i użytkowe.



- 3) Dopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Urzędu Gminy Inowrocław na niektórych stanowiskach pracy własnej odzieży i obuwia jako roboczego, po warunkiem spełniania przez nie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia jako roboczego, należy wypłacać im ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
- 5) Pranie, konserwacja i naprawa odzieży mogą być wykonywane przez pracowników we własnym zakresie, po warunkiem wypłacania im ekwiwalentu pieniężnego w wysokości poniesionych przez pracowników kosztów za wykonanie tych czynności.
- 6) W zależności od rodzaju wykonywanej pracy oraz istniejącego zagrożenia, pracowników należy wyposażać nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 7) Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa, powinny być oznakowane tym znakiem lub posiadać wydaną przez producenta lub dostawcę deklarację zgodności tych wyrobów z normami oraz odpowiednimi przepisami.
- 8) Przy doborze środków ochrony indywidualnej należy kierować się następującymi zaleceniami :
  - a) **środki ochrony indywidualnej powinny być tak dobrane, aby :**
    - stanowiły niezawodny środek zabezpieczający przed skutkami zagrożeń występujących przy wykonywaniu określonych zadań na stanowisku pracy,
    - nie utrudniały pracy (swoboda ruchów, widzenia itp.),
    - umożliwiały osiąganie dobrej wydajności pracy przy zachowaniu normalnego samopoczucia pracownika,
    - były wygodne w użyciu, dopasowane do użytkownika po każdym niezbędnym wyregulowaniu oraz łatwe do czyszczenia, konserwacji, prania,
    - były ergonomiczne, trwałe i nie wymagające częstej wymiany,
  - b) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, powinny być uzależnione od charakteru i warunków pracy na określonych stanowiskach oraz związanych z nimi rodzajów i poziomu zagrożeń, stopnia brudzenia i niszczenia odzieży i obuwia, wymagań higieniczno-sanitarnych,
  - c) środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w przypadkach, w których nie można zapewnić bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w inny sposób,
  - d) w przypadku występowania na stanowisku pracy więcej niż jednego zagrożenia i konieczności stosowania więcej niż jednego środka ochrony indywidualnej – środki te muszą dawać się dopasować bez zmniejszenia ich skuteczności ochrony przed każdym z zagrożeń.



- 9) Szczegółowe zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej dla Urzędu Gminy Inowrocław określa „Instrukcja przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej”.

## 10. Wypadki przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy

- 1) Za wypadek przy pracy uważa się zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, które spowodowało uraz lub śmierć i nastąpiło w związku z pracą.
- 2) Aby zdarzenie mogło być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy muszą zaistnieć jednocześnie : nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, uraz lub śmierć oraz związek z pracą.
- 3) Zdarzenie nagłe zachodzi wtedy, gdy nie trwa dłużej niż wynosi czas jednej zmiany roboczej.
- 4) Przyczyna zewnętrzna to określenie wszystkich czynników, które nie są w człowieku. Przyczynami zewnętrznymi są m.in.:
  - elementy ruchome, luźne, ostre i wystające maszyn, urządzeń, narzędzi,
  - działanie zbyt wysokich lub zbyt niskich temperatur,
  - działanie energii elektrycznej,
  - działanie substancji chemicznych,
  - zbyt duży wysiłek fizyczny,
  - wystające elementy i wgłębienia, w wyniku których nastąpiło potknięcie i upadek.
- 5) Uraz to wszelkiego rodzaju skaleczenia, zwichnięcia, złamania, oparzenia czyli widoczne zewnętrznie zmiany chorobowe
- 6) Związek z pracą zachodzi wówczas, gdy istotną przyczyną wypadku jest pełnienie przez pracownika obowiązków wynikających ze stosunku pracy. W szczególności związek ten zachodzi :
  - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
  - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie Urzędu nawet bez poleceń przełożonych,
  - w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji zakładu w drodze między siedzibą Urzędu a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
- 7) Na równi z wypadkami przy pracy traktowane są wypadki, którym ulegają pracownicy:
  - w czasie trwania podróży służbowej,
  - podczas uczestniczenia w organizowanych przez zakład czynach społecznych.



- 8) Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się wypadek, który nastąpił jeżeli:
  - droga do pracy lub z pracy była drogą najkrótszą i nie została przerwana, bądź :
  - mimo, że droga została przerwana, przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby albo :
  - droga nie była drogą najkrótszą lecz ze względów komunikacyjnych najdogodniejszą.
- 9) Każdy pracownik Urzędu Gminy, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego. Powiadomienie dotyczy również pracowników poszkodowanych, których stan zdrowia po wypadku pozwala na niezwłoczne zawiadomienie o fakcie jego zaistnienia.
- 10) Bezpośredni przełożony pracownika poszkodowanego zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca wypadku śmiertelnego, ciężkiego bądź zbiorowego oraz niezwłocznego powiadomienia o tym wypadku Wójta Gminy oraz Prokuraturę i Państwową Inspekcję Pracy.
- 11) W razie wypadku przy pracy ustala się okoliczności i przyczyny tego wypadku oraz w terminie 14 dni od dnia wypadku sporządza protokół powypadkowy. Ustalenie okoliczności i przyczyny wypadku wraz z sporządzeniem wymaganej dokumentacji dokonuje komisja powypadkowa powoływana przez Wójta Gminy.
- 12) Sporządzoną na okoliczność wypadku przy pracy dokumentację powypadkową przechowuje się w aktach przez okres 10 lat. Obowiązek przechowywania dokumentacji powypadkowej spoczywa na Inspektorze ds. gospodarczych i bhp Urzędu Gminy.
- 13) Wypadki przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy powinny być rejestrowane w odpowiednio prowadzonym rejestrze. Rejestr wypadków prowadzi Inspektor ds. gospodarczych i bhp Urzędu Gminy.

## **VI. POMIESZCZENIA I URZĄDZENIA HIGIENICZNO-SANITARNE**

### **1. Wymagania ogólne**

- 1) Pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław należy zapewnić pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, których rodzaj, ilość i wielkość powinny być dostosowane do ich liczby, rodzajów pracy oraz warunków w jakich ta praca jest wykonywana.
- 2) Pomieszczenia higieniczno sanitarne powinny znajdować się w budynku, w którym odbywa się praca, albo w budynku połączonym z nimi obudowanym przejściem, które w przypadku przechodzenia z ogrzewanych pomieszczeń pracy powinno być również ogrzewane.



- 3) Pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być usytuowane w sposób uniemożliwiający pracownikom korzystającym z nich przechodzenie przez pomieszczenia, w których stosowane są substancje trujące albo wykonywane są prace szczególnie brudzące, jeżeli nie pracują oni w kontakcie z tymi czynnikami.
- 4) Pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być ogrzewane, oświetlone i wentylowane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi i Polskimi Normami.
- 5) Wysokość pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie powinna być mniejsza niż 2,5 m w świetle. W przypadku usytuowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w suterenie, piwnicy lub na poddaszu, dopuszczalne jest zmniejszenie wysokości tych pomieszczeń do 2,2 m.
- 6) Pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz znajdujące się w nich urządzenia należy utrzymywać w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich przez pracowników.
- 7) Podłoga oraz ściany pomieszczeń higieniczno-sanitarnych powinny być tak wykonane, aby możliwe było łatwe utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach. Ściany pomieszczeń do wysokości co najmniej 2 m powinny być pokryte materiałami gładkimi, nie nasiąkliwymi i odpornymi na działanie wilgoci.

## 2. Szatnia

- 1) W Urzędzie Gminy Inowrocław przewiduje się miejsce przeznaczone na zorganizowanie szatni dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, które powinno być suche i w miarę możliwości oświetlone światłem dziennym, a także właściwie wentylowane.
- 2) W szatni tej powinno przypadać co najmniej 0,5 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi na każdego pracownika korzystającego z tej szatni.
- 3) Należy zapewnić miejsca siedzące dla co najmniej 50% zatrudnionych na najliczniejszej zmianie. Jako miejsca siedzące nie mogą być stosowane ławki wolno stojące.
- 4) W szatni należy zapewnić szafki odzieżowe, osobne na odzież własną pracowników i osobne na odzież roboczą i ochronną, mające w dolnej części oddzielne półki na obuwie.

## 3. Umywalnia

- 1) Umywalnia powinna być łatwo dostępna dla pracowników i zapewniać bezkolizyjny ruch.
- 2) Umywalnię należy wyposażyć w umywalki emaliowane lub wykonane z materiału odpornego na korozję, zgodnie z Polską Normą.
- 3) Do umywalek powinna być doprowadzona woda bieżąca.



- 4) Na każdych dziesięciu pracowników najliczniejszej zmiany powinna w umywalni przypadać co najmniej jedna umywalka indywidualna.
- 5) W pomieszczeniu umywalni należy zapewnić co najmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny.

#### 4. Ustępy

- 1) Ustępy powinny być zlokalizowane w odległości nie większej niż 75 m od stanowisk pracy.
- 2) Ustępy powinny być urządzone na każdej kondygnacji. Jeżeli na kondygnacji pracuje mniej niż dziesięć osób, ustępy mogą znajdować się nie dalej niż na sąsiedniej kondygnacji.
- 3) Wejście do ustępu powinno prowadzić bezpośrednio z pomieszczenia, korytarzu lub dróg służących do komunikacji ogólnej.
- 4) Na każdych trzydziestu mężczyzn zatrudnionych na jednej zmianie powinna przypadać jedna miska ustępowa i jeden pisuar, lecz nie mniej niż jedna miska ustępowa i jeden pisuar przy mniejszej liczbie zatrudnionych.
- 5) Na każde dwadzieścia kobiet zatrudnionych na jednej zmianie powinna przypadać jedna miska ustępowa, lecz nie mniej niż jedna miska przy mniejszej liczbie zatrudnionych.

#### 5. Jadalnia

- 1) Z uwagi na to, że w Urzędzie Gminy Inowrocław wykonywane są wyłącznie prace o charakterze biurowym, zgodnie z postanowieniami §29 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bhp (tekst jednolity Dz.U. z 2003r nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami) Urząd Gminy nie wyznacza dla pracowników pomieszczenia na spożywanie posiłku.
- 2) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych miejscem spożywania posiłków własnych jest miejsce wydzielone na szatnię.
- 3) W wyznaczonym miejscu przeznaczonym na spożywanie posiłków własnych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych zapewnia się dla każdego pracownika indywidualne miejsce siedzące przy stole.

#### 6. Palarnia

Palenie tytoniu na stanowisku pracy jest surowo zabronione.



## VII. SZKOLENIA W ZAKRESIE BHP

- 1) Nie wolno dopuścić pracownika do pracy na stanowisku, do którego wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Należy zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
- 3) Szkolenia należy prowadzić w czasie pracy i na koszt Urzędu Gminy.
- 4) Pracownicy mają obowiązek potwierdzać na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp.
- 5) Ustalone zostają następujące rodzaje szkoleń w zakresie bhp, którym poddawani będą pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Inowrocław:
  - a) szkolenie wstępne :
    - instruktaż ogólny – przed przystąpieniem do pracy – wymiar 3 godz.,
    - instruktaż stanowiskowy – przed przystąpieniem do pracy – wymiar 8 godz. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i 2 godziny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.,
  - b) szkolenie okresowe – z częstotliwością:
    - co 5 lat dla Wójta Gminy i jego zastępcy oraz kadry kierowniczej Urzędu Gminy,
    - co 6 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
    - co 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- 6) Uczestniczenie w szkoleniach i poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym jest dla każdego pracownika obowiązkowe.
- 7) Szczegółowe zasady szkoleń prowadzonych w Urzędzie Gminy Inowrocław zawarte są w Instrukcji szkoleń w dziedzinie bhp.

INSPEKTOR  
ds. gospodarczych urzędu  
*Ka/Abu*  
mgr Grażyna Zaręba

## VIII. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

- 1) Profilaktyczną ochroną zdrowia objęci są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław.
- 2) Opiekę medyczną nad pracownikami Urzędu Gminy Inowrocław sprawuje FARMA-MED. Sp. z o.o. w Inowrocławiu, z którą Urząd Gminy zawarł stosowną umowę w sprawie świadczeń z zakresu medycyny pracy.
- 3) Nie dopuszcza się do pracy pracownika, który nie przedstawi aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.



- 4) W okresie zatrudnienia pracownik poddawany jest badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
- 5) Badaniom wstępnym podlegają wszystkie osoby przyjmowane do pracy w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- 6) Badania okresowe przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy w nieprzekraczalnym terminie jaki podaje lekarz medycyny pracy w wystawianych zaświadczeniach.
- 7) Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej ponad 30 dni.
- 8) Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 9) Wszystkie rodzaje badań lekarskich prowadzone są na koszt Urzędu Gminy Inowrocław.
- 10) Skierowanie na badania profilaktyczne wystawia Inspektor ds. gospodarczych i bhp. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji
- 11) Orzeczenie lekarskie wydane jest w dwóch egzemplarzach w formie zaświadczenia, z których jedno otrzymuje pracownik zaś drugie należy przekazać do Inspektora ds. kontroli wewnętrznej i prowadzenia spraw pracowniczych w celu wpięcia do akt osobowych pracownika.

## IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Wykaz zawartości apteczki
2. Załącznik nr 2 - Skierowanie na badania lekarskie



## SPIS ZAWARTOŚCI APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

- GAZA OPATRUNKOWA STERYLNA ( kompresy gazowe ) - 4 opak.
- ELASTYCZNA SIATKA OPATRUNKOWA ( Codofix ) - 2-3 rozmiary
- RĘKAWICZKI GUMOWE - 3 pary
- BANDAŻ ELASTYCZNY - 4 opak.
- CHUSTA TRÓJKĄTNA - 2 szt.
- PLASTER ZWYKŁY - 2 rolki
- PLASTER Z OPATRUNKIEM - kilka rozmiarów
- AGRAFKI - 4 szt.
- FOLIA TERMOIZOLACYJNA (NRC) - 1-2 szt.
- MASECZKA DO SZTUCZNEGO ODDYCHANIA  
METODĄ „USTA – USTA” - 1 szt.
- NOŻYCZKI - 1 szt.
- WODA UTLENIONA - 100 g



## SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

..... dnia, ..... 20 .... r.

.....  
( pieczęć zakładu pracy )

Do

.....  
.....  
w .....  
ul. ....

Zgodnie z art.229 K.P. oraz przepisami § 4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996r. 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), kierujemy na badania lekarskie

.....  
( rodzaj badań lekarskich )

Pana/Panią .....  
( nazwisko i imię pracownika )

ur. .... zam. ....

Pan/Pani .....  
( nazwisko i imię pracownika )

jest / ma być \*) zatrudniony(a) w .....  
( nazwa zakładu pracy )

na stanowisku .....  
( nazwa stanowiska pracy pracownika )

Na w/wym. stanowisku pracy występują następujące czynniki szkodliwe i uciążliwe:

.....  
.....

W załączeniu przekazujemy / nie przekazujemy \*)  
wyniki badań i pomiarów wymienionych czynników

\*) niewłaściwe skreślić

.....  
( podpis i pieczęć osoby kierującej )

