

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 1

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 2

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy.

2. Koszty działań, o których mowa w ust. 1, ponosi pracodawca.

3. Pracownicy i ich przedstawiciele mogą przedstawiać wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych występujących w zakładzie pracy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adresy poczty elektronicznej.

§ 3

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności do obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu i instruktazu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stosowanie się do wydawanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy poleceń i wskazówek przełożonych;
- 5) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) stosowanie środków ochrony zbiorowej;
- 7) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 10) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 11) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. W razie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii pracownicy są obowiązani dezynfekować dłonie po wejściu do budynków zakładu pracy oraz stosować się do innych szczegółowych wytycznych pracodawcy w tym zakresie.

2. Środki dezynfekujące zapewnia pracodawca.

3. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, opracowuje pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników, na podstawie przepisów szczególnych i wytycznych Ministra Zdrowia wydanych w odniesieniu do konkretnego zagrożenia epidemicznego związanego z ogłoszonym stanem, i przekazuje je pracownikom za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej.

§ 5

Do zadań osób kierujących pracownikami należy:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz egzekwowanie ich stosowania przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, z uwzględnieniem zabezpieczeń pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, w tym kontrola terminowości kierowania pracowników na badania profilaktyczne, kontrola terminowości szkoleń podległych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego osób przyjmowanych do pracy w kierowanym przez siebie dziale;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan środków ochrony zbiorowej;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnianie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 6

1. U pracodawcy wyznacza się dwie osoby do udzielania pierwszej pomocy i dwie osoby do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Informacja zawierająca imiona i nazwiska, miejsca wykonywania pracy oraz numery telefonów służbowych osób wyznaczonych do wykonywania ww. działań znajduje się przy zakładowych punktach pierwszej pomocy (przy apteczkach).

§ 7

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

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Przełożony, którego pracownik powiadomił o sytuacji, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, niezwłocznie przystępuje do działań mających na celu przywrócenie właściwych warunków pracy i zapewnienie właściwej ochrony pracownikom.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań na przydzielonym stanowisku pracy każdy pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim oraz odbywa wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Treść instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, informacja o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, a także o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem zadań na przydzielonym stanowisku pracy oraz zasadami ochrony przed występującymi w zakładzie pracy zagrożeniami są przekazywane pracownikom podczas szkolenia wstępnego i okresowego oraz na bieżąco w sytuacjach aktualizacji ryzyka zawodowego oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w zakładzie.

3. Zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 2, pracownik potwierdza poprzez podpisane w tej sprawie oświadczenie.

§ 9

1. Środki higieniczne są zapewniane przez pracodawcę.

2. Środki higieniczne są dostępne w pomieszczeniach higienicznosanitarnych i uzupełniane na bieżąco przez personel sprzątający.

§ 10

1. Nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy osób niebędących pracownikami zakładu pracy, realizujących na terenie zakładu zlecenia lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, pełni pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Przed ustalonym terminem realizacji usługi lub zlecenia na rzecz zakładu pracy przewidzianych do realizacji na jego terenie, Burmistrz Rogoźna przekazuje zleceniobiorcy/usługodawcy informację na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

§ 11

1. W zakładzie pracy nie są wykonywane prace, które uprawniałyby pracowników do otrzymywania posiłków profilaktycznych.

2. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C, pracownikom przysługują napoje.

3. Napoje są dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej, w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

§ 12

Kontrola trzeźwości i na obecność w organizmie innych środków działających podobnie do alkoholu.

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, a także ochrony mienia wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli przewiduje załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Przepisy końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszego regulaminu sprawują przełożeni pracowników, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych Burmistrz Rogoźna.
2. Wszelkie kwestie związane z przestrzeganiem niniejszego regulaminu są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego .
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin może zostać przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski

Procedura kontroli trzeźwości oraz obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu

§ 1

1. Zabronione jest:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
- 2) spożywanie alkoholu oraz zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 3) wnoszenie alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu na teren budynków zakładu pracy.

§ 2

Niniejsza procedura reguluje zasady:

- 1) samodzielnie przeprowadzanej przez pracodawcę prewencyjnej kontroli trzeźwości pracownika lub obecności w jego organizmie środków działających podobnie jak alkohol;
- 2) kontroli w wyniku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie jak alkohol;
- 3) pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości w sposób określony w poniższej procedurze najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania (elektronicznie lub na tablicy ogłoszeń)

§ 3

1. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
2. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Przez pojęcie „środki działające podobnie do alkoholu” rozumie się środki wskazane w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r. (Dz. U. z 2023 r., poz.317) w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§ 4

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawiał się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, a także w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy – bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić pracownika do pracy albo nie dopuścić go do kontynuowania pracy.
2. Niedopuszczenie do pracy lub do kontynuowania pracy w miarę możliwości powinno odbyć się w obecności świadka, którym może być wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych szczególnych, np. pracownik działu kadr.
3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika o okolicznościach (działaniach lub

zachowaniach) stanowiących powód niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia go od wykonywania pracy.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika także o prawie żądania przez niego przeprowadzenia kontroli przez organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. Policję) oraz o prawie pracodawcy do wezwania organu powołanego do kontroli porządku publicznego (np. Policji).

§ 5

1. Procedura, o której mowa w § 4, ma zastosowanie także w trakcie pracy zdalnej.

2. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu organu powołanego do ochrony porządku publicznego – zarówno na żądanie pracownika, jak i na żądanie pracodawcy – pracownik zobowiązuje się stawić się w siedzibie pracodawcy w czasie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego w celu umożliwienia kontroli przeprowadzonej przez ten organ.

3. Niestawienie się bez przekonującego uzasadnienia będzie uważane za dodatkową okoliczność, o której mowa w § 4 ust. 3, uzasadniającą podejrzenie, iż pracownik złamał zakaz, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2.

§ 6

1. Na okoliczność sytuacji, o której mowa w § 4 i 5, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół zawierający:

- 1) informację o okolicznościach (działaniach lub zachowaniach) dających podstawę do uzasadnionego podejrzenia naruszenia zakazu, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2;
- 2) wyjaśnienia pracownika, o ile będzie chciał je złożyć;
- 3) zeznania ewentualnych świadków dotyczące okoliczności, o których mowa w pkt 1;
- 4) potwierdzenie niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia pracownika od pracy;
- 5) ewentualny podpis osoby będącej świadkiem niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy;
- 6) informację o tym, czy pracownik żądał wezwania organu powołanego do kontroli porządku publicznego (np. Policji);
- 7) informację o tym, czy bezpośredni przełożony wezwał organ powołany do kontroli porządku publicznego (np. Policję) do przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. Organ powołany do ochrony porządku publicznego w pierwszej kolejności przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi w ramach kontroli trzeźwości, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

3. Organ, o którym mowa w ust. 1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi lub moczu w celu kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.

4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania muszą się odbywać w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu i osoba ta musi być tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.

6. Badanie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§ 8

1. Czas, w którym pracownik był niedopuszczony do pracy lub niedopuszczony do kontynuowania pracy, oczekiwania na kontrolę trzeźwości oraz obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, czas dotarcia do miejsca kontroli, zgodnie z § 5 ust. 2, czas niewykonywania pracy poświęcony na kontrolę, w wyniku której dojdzie do potwierdzenia, że pracownik stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości bądź też stawił się w pracy w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu albo wprowadził się w stan po użyciu alkoholu lub w stan nietrzeźwości bądź w stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w trakcie pracy – nie jest zaliczany do czasu pracy i jest ewidencjonowany jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

2. Przekazana przez organ powołany do ochrony porządku publicznego informacja w formie pisemnej, obejmująca imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik (potwierdzający stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości albo stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu), przechowywane w aktach osobowych pracownika.

3. Za przekazanie dokumentów do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi odpowiada bezpośredni przełożony, a za właściwe miejsce ich przechowywania oraz czas ich przechowywania – odpowiada dział kadr.

4. W przypadku gdy wynik badania w ramach kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do ochrony porządku publicznego nie wskaże na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 9

Koszty kontroli trzeźwości pracowników oraz obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu ponosi pracodawca.

§ 10

1. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych wobec niedopuszczonego do pracy pracownika na podstawie protokołu sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego i wyjaśnień pracownika, a także na podstawie wyniku kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do kontroli porządku publicznego, o ile się odbyła.

2. Czynności związane z wyegzekwowaniem odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracownika przeprowadza dział kadr.

§ 11

Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, w sytuacji gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik ochrony wzywa Policję.

BURMISTRZ
mgr Roman Szuberski