

ZARZĄDZENIE NR 64/2020
STAROSTY WĄBRZESKIEGO
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320. z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.);
- 4) Obwieszczenia Ministra Zdrowia z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2016 poz. 2067 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz.973);

zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Wprowadzam następujące procedury bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

§ 1.2. Procedury bezpieczeństwa i higieny pracy stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia i regulują odpowiednio:

- 1) Załącznik Nr 1 - Procedura szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) Załącznik Nr 2 - Procedura przeprowadzania lekarskich badań profilaktycznych;
- 3) Załącznik Nr 3 - Procedura informowania o ryzyku zawodowym i udostępniania instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Załącznik Nr 4 - Procedura przydziału i gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym i środkami ochrony indywidualnej oraz zasadami przydziału proszku do prania i wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 5) Załącznik Nr 5- Procedura refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2021 r.


Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

PROCEDURA

SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

1. Każdy pracownik zakładu obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na koszt pracodawcy, w czasie godzin pracy.
3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

1) **szkolenie wstępne**, obejmujące:

- a) szkolenie wstępne ogólne bhp i ppoż. zwane dalej instruktażem ogólnym,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej instruktażem stanowiskowym,

2) **szkolenie okresowe**.

4. Instruktażowi ogólnemu podlegają wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni - przed dopuszczeniem do pracy. W trakcie instruktażu ogólnego pracownicy zostają zapoznani z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i obowiązującymi w zakładzie pracy, zagrożeniami wypadkowymi, zagrożeniami dla zdrowia występującymi na danym stanowisku pracy oraz sposobami zapobiegania nim, a także zasadami postępowania w razie pożaru i w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy przedlekarskiej.
5. Instruktaż ogólny przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy. Przeprowadza go pracownik służby bhp w oparciu o "Program szkolenia wstępnego ogólnego".
6. Instruktaż stanowiskowy zapewni uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
7. Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.
8. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub osoby kierujące pracownikami w oparciu o "Ramowe programy szkolenia stanowiskowego na danym stanowisku pracy".
9. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na druku „Karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”
10. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w zakładzie podlegają szkoleniom okresowym. Pracownicy na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenia okresowe- co 3 lata,

na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych odbywają szkolenie okresowe co roku, osoby kierujące pracownikami –co 5 lat, pracownicy administracyjno-biurowi -co 6 lat, pracownicy na stanowiskach inżynieryjno-technicznych- co 5 lat, pracownicy wykonujący zadania służby bhp- co 5 lat.

Po odbyciu szkolenia wstępnego, pierwsze szkolenie okresowe odbywają:

- pracodawca i osoby kierujące pracownikami - do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- pozostali pracownicy - do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

Kolejne szkolenie okresowe odbywają:

- pracodawca, osoby kierujące pracownikami - co 5 lat,
- pracownicy administracyjno-biurowi - nie rzadziej niż co 6 lat,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - co 3 lata,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych- co 1 rok,
- pracownicy na stanowiskach inżynieryjno-technicznych- co 5 lat,
- pracownicy wykonujący zadania służby bhp- co 5 lat.

11. Programy szkoleń okresowych określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup szkoleniowych opracowuje Specjalista ds. bhp lub w porozumieniu ze Specjalistą ds. bhp, jednostki organizacyjne uprawnione do takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów, którym zakład może zlecić przeprowadzenie takich szkoleń.

12. Karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i zaświadczenia potwierdzające odbycie wymaganych szkoleń okresowych bhp, przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE

INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO W ZAKRESIE BHP I PPOŻ.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320. z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);

Założenia organizacyjno –programowe:

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie **wstępne ogólne - instruktaż ogólny** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla wszystkich pracowników zakładu.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Organizacja szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie. Szkolenie prowadzi pracodawca lub pracownik służby bhp.

3. Ramowy program instruktażu ogólnego bhp i ppoż.

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

* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE

INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Podstawa prawna:

Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320. z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);

Założenia organizacyjno – programowe:

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne ogólne - instruktaż stanowiskowy dla wszystkich pracowników zakładu.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących w miejscu pracy oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.
- d) informacji o zasadach postępowania w razie wypadku, pożaru lub innej nietypowej sytuacji (np. konfliktu z klientem). Organizacja szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie. Szkolenie prowadzi pracodawca.

3. Wykaz tematów objętych instruktażem stanowiskowym:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*	
		instruktaż osób wymienionych w §11ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	Instruktaż pracowników administracyjno--biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), — elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), — przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2,0	2,0
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne oraz niebezpieczne.	0,5	-----
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	-----
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4,0	-----
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	-----
Razem:		8,0*	2,0*

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Starcza
[Signature]
 Krzysztof Mętkiewicz

PROCEDURA

PRZEPROWADZANIA LEKARSKICH BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH

1. Każdy pracownik zakładu podlega badaniom lekarskim:
 - 1) wstępnym;
 - 2) okresowym;
 - 3) kontrolnym.
2. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił aktualnego zaświadczenia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Badaniom lekarskim wstępnym podlegają kandydaci do pracy i pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia w stopniu większym niż na stanowiskach zajmowanych dotychczas.
4. Badaniom lekarskim okresowym podlegają wszyscy pracownicy w terminie określonym przez lekarza zakładu medycyny sprawującego profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami zakładu.
5. Badaniom lekarskim kontrolnym podlegają pracownicy po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni. Pracownik, który chorował dłużej niż 30 dni, obowiązany jest zgłosić się do właściwego zakładu służby zdrowia w ostatnim dniu czasowej niezdolności do pracy w celu uzyskania orzeczenia o zdolności do pracy po chorobie.
6. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.
7. W razie stwierdzenia u pracownika w wyniku badań profilaktycznych objawów choroby zawodowej, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz.U. 2009 Nr 105 poz. 869)
8. Skierowania na poszczególne badania lekarskie wydaje pracownik prowadzący akta osobowe pracowników- inspektor ds. kadr.

Sta...sta
Krzysztof Maciejewicz

PROCEDURA

INFORMOWANIA O RYZYKU ZAWODOWYM ORAZ UDOSTĘPNIANIA INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach oraz udostępnia pracownikom do stałego korzystania instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz sposobach ochrony przed zagrożeniami odbywa się podczas obowiązkowych szkoleń w zakresie bhp. Aktualne informacje dotyczące zagrożeń i wyników oceny związanego z nimi ryzyka oraz instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy udostępnia się pracownikom, poprzez możliwość stałego wglądu do kart analizy i oceny ryzyka zawodowego przechowywanych u właściciela zakładu.
3. Pracowników zatrudnionych w zakładzie obowiązują instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie się z instrukcjami BHP pracownicy potwierdzają podpisem.
4. Pracownicy są zobowiązani do zaznajomienia się z aktualną informacją o ryzyku zawodowym i sposobach ochrony przed zagrożeniami, obowiązującymi instrukcjami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzenia zapoznania się z tymi dokumentami własnoręcznym podpisem, a także do niezwłocznego informowania przełożonych o zauważonych zagrożeniach wypadkowych lub wystąpieniu czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwości.
5. Wszyscy pracownicy zakładu są zobowiązani do inspirowania i podejmowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu całkowitą likwidację lub akceptowalne ograniczenie wpływu zagrożeń związanych z ryzykiem zawodowym na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.

Starosta

Krzysztof Mackiewicz

PROCEDURA

ZASAD PRYZDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Wprowadzam tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeśli jest to podyktowane warunkami pracy, pracownik może otrzymać inne asortymenty odzieży i obuwia roboczego. Decyzję w tej sprawie podejmuję osobiście w porozumieniu z przedstawicielem pracowników lub na ich wniosek.
3. Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i utrzymywać je w należytnym stanie.
4. Pranie odzieży roboczej wykonuje pracownik we własnym zakresie.
5. Pracownik otrzymuje raz w roku proszek do prania w ilości ustalonej poniżej oraz dodatkowo ekwiwalent za pranie.
6. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydawane w naturze pracownikowi stanowią własność Pracodawcy.
7. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić zakładowi pracy przydzieloną odzież i obuwie robocze – w przypadku jej otrzymywania w naturze.
8. Jeżeli pracownik nie zwróci zakładowi przydzielonej w naturze odzieży, może być na piśmie obciążony kwotą pieniężną stanowiącą równowartość pobranych przedmiotów, pomniejszoną o stopień ich zużycia.
9. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego prowadzi prawidłową gospodarkę odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej oraz prowadzi ewidencję z tym związaną.
10. Wydane pracownikom środki ochrony indywidualnej muszą odpowiadać zasadom związanym ze spełnieniem wymogów zgodności z odpowiednimi normami.

Starosta

Krzysztof Markiewicz

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY
Obowiązuje od 1.01.2021 r.**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Zakres wyposażenia:	
		R – odzież i obuwiu robocze	Przewidywany okres używalności
		O – środki ochrony indywidualnej	
1.	PRACOWNIK GOSPODARCZY	R – Ubranie robocze R – Buty robocze R- Czapka z daszkiem drelichowa R- T-shirt 2 szt. R- koszula flanelowa O- Kurtka przeciwdeszczowa O - Kurtka robocza ocieplana O – Rękawice robocze O - Kask ochronny O- okulary ochronne	12 m-cy, 12 m-cy, 12 m-cy, 12 m-cy, 12 m-cy, 48 m-cy, 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia
2.	SPRZĄTACZKA	R – fartuch roboczy R – Buty robocze	12 m-cy, 12 m-cy,
3.	KIEROWCA	R – Fartuch roboczy	12 m-cy,

Raz w roku pracownik otrzymuje proszek do prania w następujących ilościach:

Pracownik gospodarczy: 3 kg proszku do prania

Sprzątaczką: 1kg proszku do prania

Kierowca: 1kg proszku do prania

- 1) Wysokość kwartalnego ekwiwalentu pieniężnego na pranie odzieży roboczej wynosi 5 zł.
- 2) Ekwiwalent nie przysługuje pracownikowi, jeżeli przez cały miesiąc był nieobecny w pracy z powodu urlopu lub choroby.
- 3) Ekwiwalent przysługuje w wymiarze proporcjonalnym w wypadku gdy pracownik był nieobecny w pracy przez część miesiąca.


Starysta
Krzysztof Maćkiewicz

PROCEDURA

REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

- 1) Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 h w ramach dobowego wymiaru czasu pracy,
 - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- 2) Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, którego wzór określono poniżej.
- 3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 200 zł.
- 4) Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust. 1:
 - a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
- 5) Wniosek wraz z załącznikami składa się u pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy sprawdza zgodność wniosku z przepisami.
- 7) W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami służba bezpieczeństwa i higieny pracy zwraca wnioskodawcy wniosek z załącznikami.
- 8) W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy wprowadza wniosek do ewidencji następnie sporządza list i przekazuje do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego – jako dysponenta środków – celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

WNIOSEK

o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko

b) jednostka organizacyjna (wydział/biuro)

c) do wniosku dołączam rachunek/faktur nr z dnia

na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....

(data i podpis pracownika)

2. Opinia kierownika wydziału

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej 4h w ramach dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data i podpis kierownika)

3. Opinia służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Potwierdzam, że Pan/Pani spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości

.....

.....

(data i podpis pracownika służby bhp)

Stalosta

Krzysztof Mackiewicz