



dr hab. Krzysztof Polkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku

Gdańsk, 19.01.2021 r.

Zarządzenie nr 2/2021
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 19 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz zasad zapewnienia zatrudnionym urządzeń korygujących wzrok do stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Działając na podstawie przepisów art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), w związku z § 4 oraz § 8 ust. 2 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. poz. 973), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady organizacji stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zapewnienia zatrudnionym wykonującym pracę na tych stanowiskach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz urządzeń korygujących wzrok do stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku zwaną również „ASP”;

2. zatrudnionym – należy przez to rozumieć pracownika Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;

3. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami danej komórki organizacyjnej;

4. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad podległym pracownikiem zgodnie z opisem stanowiska pracy lub stanowiska służbowego;

5. komórce bezpieczeństwa i higieny pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

6. komórce administracji – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku komórkę realizującą zadania w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych;

7. komórce finansowo-księgowej - rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie rachunkowości.

8. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie 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. Poz. 973)

9. urządzeniach korygujących wzrok - rozumie się przez to okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe do pracy przy monitorze ekranowym

10. profilaktycznej opiece zdrowotnej - rozumie się przez to ogół działań zapobiegających powstawaniu i szerzeniu się niekorzystnych skutków zdrowotnych,

które w sposób bezpośredni lub pośredni mają związek z warunkami, lub charakterem pracy.

§3

1. Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe należy organizować w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określonych w załączniku do rozporządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

1) przestrzegania wymagań, o których mowa w ust. 1 przy organizowaniu stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych oraz zapewnienia zatrudnionym wykonującym pracę na tych stanowiskach łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych niż statyczna pozycjach ciała lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego;

2) przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zatrudnieni, w szczególności zobowiązani są do:

1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnictwa w szkoleniu wstępnym w ramach instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego oraz w szkoleniu okresowym z tego zakresu, jak również poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, w tym urządzenia korygującego wzrok oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz w instrukcjach BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§4

1. Pracę przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny na dobę może wykonywać zatrudniony, który posiada odpowiedni stan zdrowia potwierdzony aktualnym orzeczeniem lekarskim z przeprowadzonego badania lekarskiego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. W czasie pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy należy stosować okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
3. Szczegółowe zasady organizacji stanowiska wyposażonego w monitor ekranowy określa karta oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy - wzór karty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Kartę, o której mowa w ust. 3, sporządza w obecności nowo zatrudnionego pracownika, pracownik komórki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§5

1. Komórka bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązana jest do:

- 1) informowania zatrudnionych o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, w tym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 2) przeprowadzania szkoleń wstępnych zatrudnionych w ramach instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) sprawowania nadzoru i kontroli nad szkoleniami wstępnymi zatrudnionych w ramach instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzanymi przez kierowników komórek organizacyjnych, w tym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) sprawowania nadzoru i kontroli nad szkoleniami okresowymi zatrudnionych realizowanymi w ramach szkoleń zewnętrznych lub z zastosowaniem metody samokształcenia kierowanego w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5) zapoznania zatrudnionych z obowiązkami z niniejszego zarządzenia oraz zawartymi w instrukcjach ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przeprowadzania oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia takich stanowisk, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 7) przedstawiania Rektorowi oceny, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o której mowa w pkt 6 w formie pisemnej wraz z wnioskami i zaleceniami w sprawie podjęcia działań mających na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

§ 6

1. Zatrudnionemu, użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługują:

- 1) profilaktyczna opieka zdrowotna, którą pracodawca zapewnia na podstawie umowy zawartej z jednostką lub jednostkami służby medycyny pracy;
- 2) urządzenie korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, wydanym na podstawie badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, czyli badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wykonywana jest przez lekarza medycyny pracy na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę – komórkę Kadr.

§ 7

1. Zatrudniony, który od lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną otrzymał zalecenie pracy przy monitorze ekranowym w urządzeniu korygującym wzrok, nabywa prawo do refundacji kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok.

2. Prawo do refundacji kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok przysługuje zatrudnionemu nie częściej niż raz na dwa lata, licząc od daty obciążenia rachunku bankowego pracodawcy, na podstawie wniosku dokumentującego zakup tego urządzenia.

§ 8

1. Podstawę do zwrotu przez pracodawcę kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok stanowią:

- 1) wniosek zatrudnionego o zwrot kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 2) oryginał lub czytelna kserokopia orzeczenia, lub zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, zawierająca informację o konieczności stosowania danego urządzenia korygującego wzrok (okularów korygujących lub soczewek kontaktowych);

3)oryginał lub kserokopia imiennego dokumentu w postaci faktury, lub rachunku wystawionych na zatrudnionego.

2.Dokumenty wymienione w ust. 1 należy złożyć do Biura Rektora, za potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po wystawieniu orzeczenia lekarskiego wskazanego w ust. 1 pkt 2.

3.Pracownik komórki bezpieczeństwa i higieny pracy sprawdza otrzymane dokumenty pod względem formalnym oraz prowadzi rejestr wniosków. Po stwierdzeniu ich poprawności przekazuje je do komórki finansowo-księgowej, która dokonuje — po ocenie merytorycznej, zwrotu kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok.

4.W przypadku wystąpienia niejasności, niezgodności lub braków formalnych, wniosek zatrudnionego o zwrot kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok jest zwracany przez pracownika komórki bezpieczeństwa i higieny pracy za pośrednictwem Biura Rektora - wnioskodawcy, a bieg sprawy zostaje wstrzymany do momentu uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę.

§9

1.Ustala się maksymalną podlegającą zwrotowi kwotę refundacji kosztów zakupu urządzeń korygujących wzrok do wysokości **250 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).

2.W sytuacji, gdy kwota poniesionych kosztów zakupu nowego urządzenia korygującego wzrok jest mniejsza od ustalonej kwoty refundacji, to kwota refundacji równa jest wysokości poniesionych kosztów.

3.Przyznaną kwotę refundacji przekazuje się na rachunek bankowy zatrudnionego.

§10

Nie zwraca się kosztów zakupu urządzenia korygującego wzrok w przypadku zniszczenia mechanicznego oprawy, szkieł, całych okularów lub soczewek

kontaktowych, a także ich zagubienia oraz kosztów naprawy, przesyłki, środków do czyszczenia urządzeń korygujących wzrok oraz badań lekarskich wykonanych we własnym zakresie przez wnioskodawcę.

§11

Traci moc zarządzenie nr 216/2014 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie dofinansowania przez ASP w Gdańsku zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor ASP w Gdańsku
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski

