

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.33.2026

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 19 czerwca 2026 r.

w sprawie: ustalenia Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§1.

1. Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem. Ponadto zobowiązuje się spełniać obowiązki niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa na stanowisku pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się stawiać do pracy w stanie pełnej zdolności psychofizycznej umożliwiającej bezpieczne i prawidłowe wykorzystanie powierzonych zadań. W szczególności pracownik nie może znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji o podobnym działaniu.

§2.

1. Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwana dalej Instrukcją, obowiązuje każdego pracownika zatrudnionego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
2. Każdy pracownik powinien zapoznać się z treścią Instrukcji i złożyć w formie papierowej lub elektronicznej oświadczenie o przyjęciu jej treści do wiadomości i stosowania. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracy w myśl przepisów BHP każdy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z Regulaminem Pracy i przestrzegać przepisów w nim zawartych,
- 2) znać wielkość ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy,
- 3) poruszać się po terenie zakładu pracy wyłącznie wyznaczonymi do tego celu drogami, przejściami i dojazdami,
- 4) utrzymywać przejścia i dojeżdżania do stanowisk pracy w należyłym ładzie i porządku,
- 5) na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek, czystość, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy,
- 6) zawiadomić niezwłocznie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, awarii maszyn i urządzeń lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywania pracy,
- 7) zawiadamiać przełożonego o wszelkich brakach i niesprzyjających okolicznościach, które zagrażają bezpieczeństwu pracy oraz natychmiast uprzedzać zagrożone osoby,
- 8) organizować pracę w zgodzie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami BHP,
- 9) powierzone maszyny, urządzenia i przyrządy utrzymywać w czystości, porządku i w dobrym stanie technicznym, zauważone usterki zgłaszać przełożonemu,

- 10) nie przeprowadzać samowolnie napraw urządzeń,
- 11) przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z instrukcją bezpiecznej eksploatacji maszyn, narzędzi i urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy,
- 12) zgłaszać wnioski i uwagi mogące podnieść bezpieczeństwo pracy,
- 13) utrzymywać porządek i czystość w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 14) brać udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu BHP oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 15) poddawać się obowiązkowym badaniom lekarskim wstępnym, kontrolnym i okresowym oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarzy,
- 16) wykonywać polecenia przełożonego związane z bezpiecznym wykonywaniem pracy,
- 17) zwracać szczególną uwagę na wszelkie znaki, ostrzegawcze tablice i sygnały, ściśle stosować się do ich wskazań.

§4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (zwanego dalej PODGiK) w sprawie ustalenia wykazu stanowisk, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom PODGiK.

§5. Aby uniknąć wypadku przy pracy pracownikom zabrania się:

- 1) wywoływania na terenie PODGiK awantur i bójek, robienia złośliwych żartów i nietaktownego postępowania ze współpracownikami,
- 2) rozpoczynania i wykonywania prac, których nie zlecił przełożony,
- 3) samodzielnego naprawiania uszkodzonych urządzeń,
- 4) spożywania na terenie PODGiK napojów alkoholowych oraz przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 5) wnoszenia, posiadania oraz zażywania środków odurzających lub innych substancji o podobnym działaniu,
- 6) palenia tytoniu w miejscach wzbronionych,
- 7) dźwigania, podnoszenia i przenoszenia ciężarów ponad obowiązujące normy,
- 8) używania nieodpowiednich lub zniszczonych drabin ze złamanymi szczeblami,
- 9) dotykania przewodów elektrycznych – nawet izolowanych – jeżeli istnieje podejrzenie, że znajdują się one pod napięciem.

§6. Pracownik, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, ma prawo do:

- 1) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- 2) powstrzymywania się od wykonywania pracy w przypadku, gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstaniem bezpośredniego zagrożenia.

§7. Poleca się każdemu pracownikowi, aby:

- 1) współpracownikowi, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi, natychmiast udzielił pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwał pomoc lekarską,
- 2) każdy wypadek przy pracy natychmiast zgłosił przełożonemu.

§8. Dyrektor PODGiK w drodze zarządzenia wyznaczył pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

§9. Bezpieczne warunki pracy zapewnione są gdy:

- 1) stanowisko pracy jest właściwie oświetlone, w zależności od charakteru pracy,
- 2) w pomieszczeniach zapewniona jest dostateczna wentylacja,
- 3) temperatura w pomieszczeniach w okresie jesienno-zimowym wynosi min. +18°C,
- 4) są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne,
- 5) w PODGiK na każdym piętrze znajdują się podręczne apteczki, zaopatrzone w środki opatrunkowe.

§10.

1. Przy pracy z monitorem ekranowym należy:
 - 1) dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała regulując wysokość siedziska i kąt nachylenia oparcia, tak by zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów, plecy powinny być proste,
 - 2) odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
 - 3) ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła, oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej,
 - 4) łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
 - 5) chronić komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Pracownikowi, któremu podczas profilaktycznych badań lekarskich, zalecono stosowanie okularów lub soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym, przysługuje refundacja za ich zakup, regulowana oddzielnym zarządzeniem Dyrektora PODGiK.
3. W przypadku stwierdzenia pogorszenia wzroku przez pracownika, w okresie między badaniami okresowymi, pracownik może wystosować wniosek do Dyrektora, o skierowanie na badania lekarskie, w celu przeprowadzenia badań okulistycznych.

§11. Pracownik naruszający przepisy BHP może być ukarany karą porządkową wynikającą z art. 108 Kodeksu Pracy.

§12. Traci moc zarządzenie nr 0200/08/I/20212 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie a dniem podpisania.