

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2007
REKTORA AKADEMII PODLASKIEJ**

z dnia 20 lipca 2007 r.

**w sprawie profilaktycznych posiłków oraz napojów przy wykonywaniu prac
w warunkach szczególnie uciążliwych.**

Na podstawie § 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 25 ust. 2 statutu AP, w związku z art. 232 Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279), zwanym dalej w skrócie „Rozporządzeniem” zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych AP do zapewnienia podległym pracownikom, zatrudnionym na stałych stanowiskach pracy i spełniającym warunki określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, posiłków profilaktycznych i napojów.
2. Ustala się regulamin przyznawania profilaktycznych posiłków i napojów stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Posiłki profilaktyczne i napoje powinny odpowiadać wymogom określonym w § 1 oraz § 2 ust. 1 Rozporządzenia.
2. Posiłki powinny być spożywane w czasie regulaminowych przerw w pracy, a napoje winny być dostępne w ciągu całej zmiany roboczej.
3. W przypadku braku możliwości wydawania posiłków ze względu na rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy lub ze względów organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych mogą zapewnić podległym pracownikom w czasie pracy:
 - 1) korzystanie z posiłków w punktach gastronomicznych;
 - 2) przyrządzanie posiłków przez pracownika we własnym zakresie z otrzymanych produktów.
4. Posiłki i napoje przysługują pracownikom tylko w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.
6. Podczas pracy w pomieszczeniach ze sprawnie funkcjonującą klimatyzacją napoje nie przysługują.

§ 3

Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego na bieżąco zaopatruje odpowiednie jednostki organizacyjne AP w napoje, na podstawie zapotrzebowań składanych przez te jednostki organizacyjne, potwierdzonych przez Specjalistę ds. bhp.

§ 4

Koszty związane z zapewnieniem pracownikom profilaktycznych posiłków i napojów ponosi jednostka organizacyjna której pracownicy są uprawnieni do ich otrzymywania.

§ 5

Specjalista ds. bhp sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Edward Pawłowski

Warunki występujące na stanowisku pracy, które uprawniają do otrzymania przez pracownika posiłków profilaktycznych i napojów.

L.p.	Warunki termiczne w środowisku pracy	Efektywny wydatek energetyczny na ośmiogodzinną zmianę roboczą (kcal)		
		m > 2000 k > 1100 (praca bardzo ciężka)	m =1501 do 2000 k = 1001 do 1100 (praca ciężka)	niezależnie od wydatku energetycznego
1	Niezależnie od warunków mikroklimatu	PP i N	N	
2	WBGT > 25°C lub utrzymująca się stale temp. < 10 °C		PP i N	
3	Otwarta przestrzeń w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca		PP	
4	WCI > 1000			N
5	Otwarta przestrzeń przy temp. otoczenia < 10 °C lub > 25 °C			N
6	Temp. na stanowisku pracy w budynku spowodowana warunkami atmosferycznymi > 28°C			N

- k** - kobieta
m - mężczyzna
PP - posiłek profilaktyczny
N - napoje
WCI - wskaźnik siły chłodzącej powietrza (wyznaczony wg PN – 87/N – 08009)
WBGT - wskaźnik obciążenia termicznego (wyznaczony wg PN – 85/N – 08011)

ZATWIERDZAM

**Regulamin
przyznawania profilaktycznych posiłków i napojów.**

I. Dla pozycji 1, 2 i 3 z załącznika nr 1 do zarządzenia:

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, którego pracownik wykonuje prace zaliczane do ciężkich i bardzo ciężkich w niekorzystnym mikroklimacie na stanowisku pracy składa na piśmie wnioski do Rektora AP lub Kanclerza (w odniesieniu do pracowników administracji) o wydanie profilaktycznych posiłków i napojów, który przesyła do służby bhp podając następujące dane:
 - opis wszystkich czynności (zaliczanych do bardzo ciężkich, ciężkich, średnich i lekkich) wykonywanych na stanowisku pracy podczas zmiany roboczej z uwzględnieniem pozycji ciała przy ich wykonywaniu, oraz faktu przenoszenia ciężarów (ilość kilogramów, odległość na jaką są przenoszone),
 - czas trwania poszczególnych czynności [min / zmianę roboczą],
 - cykliczność wykonywania czynności [liczba dni występowania ciężkiej i bardzo ciężkiej pracy w roku],
 - płeć pracownika,
 - warunki termiczne panujące w środowisku pracy.
2. Specjalista ds. bhp kontroluje prawidłowość informacji podanych w złożonych wnioskach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie stanowiska pracy informuje o tym fakcie Rektora lub Kanclerza (w odniesieniu do pracowników administracji), a następnie dokonuje sprawdzającej oceny stanowiska pracy.
3. Specjalista ds. bhp na podstawie danych zamieszczonych we wniosku dokonuje oceny poszczególnych czynności wykonywanych przez pracownika, określając jednostkowy wydatek energetyczny (w kcal efektywnych / min lub kJ / min), a następnie wydatek energetyczny w ciągu ośmiogodzinnej zmiany roboczej (w kcal efektywnych / 8 godzin) za pomocą tabel Lehmana.
4. Na podstawie wykonanych obliczeń oraz po dokonaniu oceny pracy dynamicznej, stopnia obciążenia statycznego oraz monotypowości ruchów roboczych na danym stanowisku pracy służba bhp określa czy pracownikowi przysługują profilaktyczne posiłki i napoje, a następnie przedstawia wniosek uzupełniony o dokonaną ocenę do zatwierdzenia przez Rektora lub Kanclerza (w odniesieniu do pracowników administracji).
5. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do wydania pracownikom profilaktycznych posiłków i napojów w ilości 1l / osobę / zmianę roboczą.
6. Służba bhp prowadzi rejestr pracowników, którym przysługują profilaktyczne posiłki i napoje ze względu na wykonywanie ciężkiej i bardzo ciężkiej pracy w niekorzystnym mikroklimacie.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi imienny rejestr wydanych posiłków i napojów z określeniem daty ich wydania oraz miejsca, czasokresu i rodzaju prac jakie były wykonywane.
8. O każdej zmianie warunków pracy mogących mieć wpływ na zmianę przydziału profilaktycznych posiłków i napojów kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie informować służbę bhp.

II. Dla pozycji 4, 5 i 6 z załącznika nr 1 do zarządzenia:

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za pomiar temperatury w pomieszczeniach pracy lub na otwartej przestrzeni w miejscu w którym promienie słoneczne nie padają bezpośrednio na skalę odczytu termometru, aby wskazania termometru właściwie odzwierciedlały temperaturę panującą w pomieszczeniu lub na otwartej przestrzeni.
2. Pomiar temperatury odbywać się powinien atestowanym termometrem, gdy temperatura na stanowisku pracy jest najwyższa.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi imienny rejestr wydanych napojów profilaktycznych podając w nim datę wydania napojów, miejsce w którym dokonano pomiaru temperatury, temperaturę jaka w chwili odczytu panowała na stanowisku pracy oraz kto i o której godzinie dokonał pomiaru temperatury.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie przedstawionych odczytów z termometru podejmuje decyzję, potwierdzając ją własnoręcznym podpisem w prowadzonym rejestrze, o wydaniu w danym dniu napojów profilaktycznych w ilości 1l / osobę / zmianę roboczą.
5. Oceny wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI dokonuje specjalista ds. bhp w miarę potrzeb.
6. Specjalista ds. bhp kontroluje prawidłowość przyznawania napojów profilaktycznych.

ZATWIERDZAM