

Zarządzenie Nr 60/06
Burmistrza Jezioran
z dnia 29 grudnia 2006 roku

**w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Jezioranach
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązkowe szkolenia wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej " szkoleniem " mającym na celu:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy,
- 2) poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom.

§ 2

1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub, na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.
2. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

§ 3

1. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
2. Szkolenia pracowników prowadzone są w formie instruktażu, seminarium, kursu lub samokształcenia kierowanego w oparciu o programy szkolenia dostosowane do charakteru i specyfiki poszczególnych stanowisk pracy.

§ 4

Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup pracowników składa się z :

- a) szkolenia wstępnego ogólnego, zwanego " instruktażem ogólnym " ,
- b) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego " instruktażem stanowiskowym " .

§ 5

1. Instruktaż ogólny przeprowadza się przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych odbywających u pracodawcy praktykę.
2. Instruktaż ogólny zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminach pracy, z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp.

§ 6

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy, której wykonywanie zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu pracownika lub osoby odbywającej praktykę zawodową i odbywa się bezpośrednio przy stanowisku pracy.
2. Instruktaż stanowiskowy zapoznaje uczestników szkolenia z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku.
3. Czas trwania instruktażu stanowiskowego jest uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku oraz stażu pracy.
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami przy danym stanowisku lub osoba wyznaczona przez pracodawcę posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
6. Program szkolenia wstępnego i stanowiskowego (9 instruktaż ogólny) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 7

Odbycie instruktażu wstępnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Szkolenie okresowe przeprowadza się w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
3. Szkolenie okresowe przeprowadza się:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w formie instruktażu – raz na 3 lata,
 - b) dla pracowników administracyjno-biurowych w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego - raz na 6 lat,
 - c) dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego - raz na 5 lat.

4. Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, a dla pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
5. Programy szkoleń okresowych stanowią załączniki od nr 3-5
6. Organizatorzy szkolenia przeprowadzają egzamin sprawdzający potwierdzający odbycie szkolenia okresowego, wydając stosowne zaświadczenie stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2005 roku.

BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński

Mur

Program szkolenia wstępnego i stanowiskowego (instruktaż ogólny)

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

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
 (nazwa pracodawcy (pieczęć))

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
 W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

| | |
|---|--|
| 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie | |
| 2. Nazwa komórki organizacyjnej | |
| 3. Instruktaż ogólny | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | 1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |
| | 2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin* zajęć teoretycznych | Liczba godzin * zajęć praktycznych |
|-----|--|--|--|
| 1 | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą | 1 | - |
| 2 | Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. Ręczne prace transportowe. Biologiczne czynniki zagrożenia zawodowego – profilaktyka. Szczególna ochrona pracy kobiet. | 2 | 1 |
| 3 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 | 1 |
| 4 | Okoliczności i przyczyny charakterystyczne dla wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka | 2 | - |
| | Razem | 6 | 2 |

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Program szkolenia okresowego pracowników administracyjno- biurowych

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin* zajęć teoretycznych | Liczba godzin * zajęć praktycznych |
|-----|--|--|--|
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i osób niepełnosprawnych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych b) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników | 2 | - |
| 2 | Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe. Czynniki biologiczne: zagrożenia dla zdrowia i życia, środki zapobiegawcze, wymagania higieniczno- sanitarne, środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, działania w razie wypadku i dla ich zapobiegania. Ochrona pracy kobiet. | 3 | - |
| 3 | Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe | 1 | 1 |
| 4 | Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 | - |
| | Razem | 7 | 1 |

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin * zajęć teoretycznych | Liczba godzin * zajęć praktycznych |
|-----|---|---|--|
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 3 | - |
| 2 | Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 3 | - |
| 3 | Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy | 3 | - |
| 4 | Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki | 2 | - |
| 5 | Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy | - | 2 |
| 6 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 | |
| 7 | Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników) | 1 | |
| 8 | Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego | 1 | |
| | Razem | 14 | 2 |

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i/
(imię (imiona) i nazwisko)
urodzony/a/ dnia r. w
ukończył/a/
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone)
zorganizowane w formie¹⁾ przez
.....
(nazwa organizatora szkolenia)
w okresie od dnia r. do dnia r.
Celem szkolenia było

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

..... dnia r.
(miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)