

Zarządzenie nr 822/559/2009
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 21 września 2009 r.

**w sprawie: ustalenia programu przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu Gminy
w Tworogu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. 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 (t.j. Dz.U. z 2004 r., nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam program szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Tworogu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

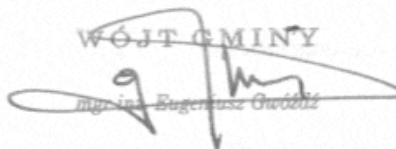
§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

Mariusz Eugeniusz Gwóźdź

Program szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Tworogu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 1

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

1. Szkolenia wstępne, w tym:
 - szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym;
 - szkolenie wstępne, zwane instruktażem stanowiskowym;
2. Szkolenia okresowe.

§ 2

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Tworogu zobowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się na koszt pracodawcy.

§ 3

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, studenci, stażyści oraz pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych odbywający w Urzędzie Gminy w Tworogu praktykę.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Program ramowy instruktażu ogólnego stanowi załącznik nr 1 do Programu szkoleń.

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, pracownicy na innym stanowisku nie robotniczym, pracownicy na stanowisku robotniczym (obsługi).
2. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony.
5. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Program ramowy instruktażu stanowiskowego, stanowi załącznik nr 2 do Programu szkoleń.

§ 5

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza pisemnie na Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (załącznik nr 3), która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.



§ 6

1. Szkolenia okresowe prowadzone są na zlecenie pracodawcy przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
 - a) Pracodawca oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
 - pierwsze w okresie do 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co 5 lat
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nie robotniczych oraz pracownicy administracyjno-biurowi:
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co 6 lat
 - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych (obsługa):
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co 3 lata
 - d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co 5 lat
3. Z pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
4. Ramowe programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje w porozumieniu z pracodawcą jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, której zlecono prowadzenie szkolenia okresowego.

§ 7

Pracowników zobowiązanych do prowadzenia instruktażu stanowiskowego zobowiązuję do zapoznania się z treścią ramowego programu instruktażu stanowiskowego oraz do jego przestrzegania.

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin ¹
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) definicje: - bezpieczeństwo, - higiena, - ochrona pracy b) przepisy prawne dotyczące BHP, c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP - Państwowa Inspekcja Pracy - Państwowa Inspekcja Sanitarna - inne organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie BHP: a) podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, b) podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP, c) uprawnienia pracownika w dziedzinie BHP, d) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad BHP: a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, b) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami, c) odpowiedzialność porządkowa pracowników	
4.	Zasady poruszania się na terenie Urzędu.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze: a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy, b) zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych: a) zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami obsługi urządzeń biurowych b) podstawowe zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń biurowych	0,4

[Signature]

7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej: - zapoznanie się z zadaniami przydziału pracownikom Urzędu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłat miesięcznego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: a) odpowiedzialność pracowników b) zagrożenie pożarem c) zagrożenie wypadkowe i chorobowe	
9.	Profilaktyczna opieka medyczna: a) rodzaje i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich - wstępne badania lekarskie - okresowe badania lekarskie - kontrolne badania lekarskie	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru: a) zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie lub jednostkach podległych instrukcjami przeciwpożarowymi i instrukcją postępowania na wypadek pożaru b) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynku	1,0
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy c) obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika dotyczące wypadku przy pracy d) postępowanie powypadkowe e) poinformowanie pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy f) zapoznanie pracownika z obowiązującą w Urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz telefonach alarmowych do służb ratowniczych	
RAZEM		3 godziny

¹⁾ w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



Ramowy program instruktazu stanowiskowego

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin instruktazu dla pracowników na stanowiskach robotniczych (obsługi)	Liczba godzin instruktazu dla pracowników nierobotniczych i administracyjno- biurowych
1	2	3	4
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) wstępna rozmowa z pracownikiem,</p> <p>b) poinformowanie pracownika o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - warunkach pracy na stanowisku: - elementach pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki pracy (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne) - elementach stanowiska roboczego mających wpływ na BHP (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające) - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w komórce organizacyjnej i Urzędzie <p>c) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p> <p>d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2	2
2.	<p>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 trudne i niebezpieczne</p>	0,5	-----
3.	<p>Próbné wykonanie zadania przez</p>	0,5	-----



	pracownika pod kontrolą instruktora		
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4,0	-----
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1,0	-----
	RAZEM	8 godzin	2 godziny

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	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
	<p>2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

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

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

z