

Zarządzenie Wewnętrzne nr 41/2009

BURMISTRZA GNIEWKOWA

z dnia 24 kwietnia 2009 r.

**w sprawie : szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy
z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180 poz. 1860)**

zarządzam co następuje :

§ 1

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno zapewnić pracownikom :

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi powodującymi eliminowanie zagrożeń wypadkowych i chorobowych związanych z wykonywaną pracą,
- 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 , także udzielania pomocy osobom , które uległy wypadkom.

§ 2

1. Szkolenie w dziedzinie bhp należy prowadzić jako :

- a) szkolenie wstępne ogólne
- b) szkolenie wstępne stanowiskowe
- b) szkolenie okresowe

2. Szkolenia mogą być prowadzone w formie :

- a) instruktażu,
- b) kursu,
- c) samokształcenia kierowanego

3. Szkolenie wstępne ogólne zakończone jest potwierdzeniem jego odbycia podpisem przez pracownika odbywającego szkolenie.

4. Szkolenie stanowiskowe kończy się sprawdzianem 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.

5. Odbycie szkolenia – instruktażu wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie lub organizowania pracy zgodnie z przepisami zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.

Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Szkolenie wstępne - szkolenie wstępne należy przeprowadzać według programów szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje :

1.1. Szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej **instruktażem ogólnym** .

1.2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej **instruktażem stanowiskowym** .

2. **Instruktaż ogólny** przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, a także studenci dbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

2.1. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy i regulaminie pracy obowiązującym w **Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**, ich kontrolą lub zagrożeniami jakie mogą raz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w przypadku zaistnienia wypadku.

2.2. Do prowadzenia instruktażu ogólnego wyznaczam :

- specjalistę bezpieczeństwa i higieny pracy

2.3 Przeprowadzenie instruktażu musi być potwierdzone oświadczeniem wg. wzoru 1a .

3. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do :

3.1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników obsługi administracyjno biurowej i innych, których charakter pracy będzie się wiązał z bezpośrednimi kontaktami z w procesach pracy występujących w **Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**, ich kontrolą lub zagrożeniami jakie mogą wystąpić na terenie urzędu oraz zagrożenia zawodowe.

3.2. Pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. 1, oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych a w szczególności zmiany procesu pracy oraz organizacji stanowisk pracy, wprowadzania do stosowania nowych urządzeń, procesów pracy ,

3.3. Uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie.

3.4. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk .

3.5. Instruktaż stanowiskowy powinien zapoznać uczestników szkolenia z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy na stanowisku, na którym pracownik ma być zatrudniony. Instruktaż stanowiskowy należy prowadzić zgodnie z programem szczegółowym dla danego stanowiska pracy.

3.6. Do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego wyznaczam :
- specjalistę bezpieczeństwa i higieny pracy

3.7. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
Sprawdzianu wiadomości dokonują pracownicy prowadzący instruktaż stanowiskowy. Na podstawie sprawdzianu wystawiają zaświadczenie o odbyciu przez pracownika instruktażu stanowiskowego z własnoręcznym podpisem.

1. **Szkolenie okresowe** - celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy :
- obsługi adm. Technicznej, robotniczych - raz na 3 lata
- pracownicy administracyjno biurowi - raz na sześć lat
- pracodawcy oraz osoby kierujące pracownikami - raz na pięć lat

3. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego w okresie :
- do 6 m- cy od rozpoczęcia pracy na stanowisku pracodawcy i osób kierujących pracownikami.
- do 12 m- cy od rozpoczęcia pracy na pozostałych stanowiskach pracy.

4. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest, zgodnie z programem, szczegółowym dla danej grupy pracowników.

5. Za przeprowadzenie szkolenia okresowego odpowiedzialni są :
a) kierownik działu - w odniesieniu do podległych sobie pracowników
b) aktualne potrzeby w zakresie przeprowadzenia szkoleń zgłaszane są służbie bhp celem dalszej realizacji

6. Szkolenie okresowe musi być potwierdzone zaświadczeniem ukończenia wydanym przez organizatora szkolenia.

Szkolenie podstawowe kierowników działów, służby bhp należy prowadzić na kursach w wyspecjalizowanych ośrodkach szkolenia. Szkolenia podstawowe oraz okresowe wszystkich pracowników należy organizować przy udziale wyspecjalizowanych wykładowców z zakresu prawa pracy i bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 6


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2009 r.

Opracował:
A.Krużyński

Otrzymują :

wg. rozdzielnika




BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik do zarządzenia nr 1 :

**I. Szczegółowy Program Instruktażu Ogólnego dla Pracowników Zatrudnionych
W Urzędzie Miejskim w Gniewkowie
88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z :

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, i w regulaminie pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w **Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**
- c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w **Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w **Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11**, a podstawie niniejszego programu. Podczas szkolenia należy stosować odpowiednie środki dydaktyczne, jak filmy, tablice, folie itp.

RAZEM

minim. 3

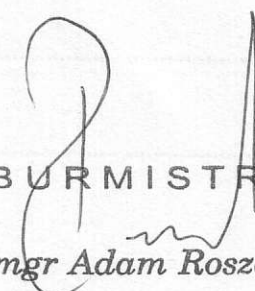
BURMISTRZ

mgr Adam Ryszard

4. Szczegółowy program szkolenia

L.p	Tematy szkolenia .	Liczba godzin
1.	2.	3.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i w zakresie bhp.	
3.	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11	0,7
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w urzędzie , pracy obsługi administracyjno biurowej, kierowcy oraz podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz przemieszczaniem się po obiekcie i terenie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie 88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11 pracami obsługi administracyjno biurowej oraz pracy obsługi technicznej i kierowców	0,2
7.	Zasady podziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowanie w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciw-pożarowej oraz postępowanie w razie pożaru oraz innych zagrożeń - zasady ewakuacji .	1
11.	Postępowanie w razie wypadku , w tym organizacja i zasady udzielania pomocy przed-lekarskiej	
RAZEM		minimum 3

Opracował :
A.Krużyński


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik do zarządzenia nr 2 :

Karta Szkolenia Wstępnego – Stanowiskowego BHP

.....
Nazwisko i Imię

.....
Data rozpoczęcia pracy

.....
Data urodzenia

.....
Zatrudniony na stanowisku

A. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeszedłem (am) w dniu 200... r.

.....
podpis pracownika szkolonego

.....
(podpis szkolącego)

B. Instruktaż na stanowisku pracy

.....
(stanowisko pracy)

przeprowadził w dniu 200... r.

Nazwisko i stanowisko szkolącego

.....
(podpis)

Podpis pracownika szkolonego

C. Kontrola

znajomości zasad
i przepisów bhp

Pracownika Pana (i).....

po sprawdzeniu wiadomości, umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dopuścił do wykonywania samodzielnej pracy w zawodzie, na stanowisku

Gniewkowo , dnia 200... r.

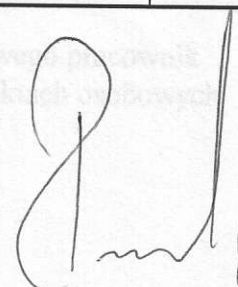
.....
(pieczęć i podpis kier. wydziału względnie zakładu)

Uwagi :

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla pracowników zatrudnionych
w na stanowiskach obsługi administracyjno biurowej
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie
88-140 Gniewkowo ul. 17 Stycznia 11

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	2.	3.
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczą bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem ; - praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszanie zasad i przepisów bhp, - zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu, - przeciwdziałanie mobbingowi w pracy, - ochrona pracy kobiet i młodocianych, - wypadki przy pracy (definicja) choroby zawodowe oraz świadczeń w tym zakresie (praca administracji biurowej) - zasad przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, nadzoru i kontroli warunków pracy,	2
2.	Postęp w zakresie identyfikacji i oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy obsługi administracyjno- biurowej oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne i urządzenia biurowe.	2
4.	Przyczyny wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem powstałych na skutek niewłaściwych metod i organizacji pracy na stanowiskach pracy obsługi administracyjno biurowej w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie. Profilaktyka powypadkowa.	1
5.	Zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, ..), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie zaistnienia wypadku w pracy.	1
Razem		8



8