

ZARZĄDZENIE Nr 62/2008

Wójta Gminy Gościeradów

z dnia 19 marca 2008 roku

**w sprawie: szczegółowych zasad szkolenia pracowników zatrudnionych w
Urzędzie Gminy w Gościeradowie.**

Na podstawie art. 237 Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 (Dz.U. Nr 180 , poz.1860) zarządzam co następuje:

§1

Szkoleniem BHP objęci są wszyscy pracownicy Urzędu oraz studenci i młodociani odbywający praktyki w celu przygotowania do zawodu przed przystąpieniem do pracy. Szkolenia przeprowadzane będą jako:

- 1)wstępne – obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż stanowiskowy,
- 2)szkolenie okresowe.

§2

Programy poszczególnych rodzajów szkoleń określające tematykę, formę realizacji i czas trwania szkolenia ustalám następująco:

I. Instruktaż ogólny.

1. Po przyjęciu nowo zatrudnionego pracownika pracodawca przeprowadza szkolenie ogólne, które powinno być zorganizowane w formie instruktażu i trwać co najmniej 3,0 godz.
2. Szkolenie to powinno zapoznać uczestników z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Po zakończeniu szkolenia prowadzący szkolenie powinien przeprowadzić egzamin sprawdzający instruowanego.
4. Po uzyskaniu pozytywnej oceny instruowany powinien otrzymać kartę szkolenie, które będzie przechowywane w jego aktach osobowych oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem odbycie szkolenia.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat 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 zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału 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 –ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska –zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	<i>Razem:</i>	3

II. Instruktaż stanowiskowy.

1. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku powinien być przeprowadzony instruktaż stanowiskowy który dotyczy:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach, których charakter pracy będzie się wiązał pracowników pracowników obsługa maszyn pracowników urządzeń,
- b) pracowników przenoszonych na inne stanowiska.

2. Instruktaż stanowiskowy powinien odbywać się w 5 etapach i trwać co najmniej 8 godz.:

- a) rozmowa wstępna instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez kierownika działu lub wyznaczonego pracownika całego procesu pracy, który ma być realizowany przez nowo pozyskanego pracownika,
- c) próba wykonania procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobu wykonywania poszczególnych czynności,
- d) samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem przełożonego,
- e) sprawdzenie i ocena sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

3. Instruktaż stanowiskowy będzie przeprowadzał bezpośredni przełożony pracowników posiadający aktualne przeszkolenie z zakresu BHP.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	<i>Razem:</i>	<i>8</i>

Szkolenie okresowe.

1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i uzupełnienie wiadomości z zakresu:

- a) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) oceny ewentualnych zagrożeń występujących w przedsiębiorstwie oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami z wiążanymi przed wykonywaną pracą.

2. Częstość szkoleń ustala się w zależności od stanowiska

- a/ stanowiska robotnicze co 3 lata
- b/ stanowiska racy biurowej co 4 lata
- c/ stanowiska kierownicze co 5 lat.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.