

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA NR-35

MIASTA CHOJNICE

z dnia 23.04.2007r.

w sprawie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
pracowników urzędu miejskiego

§1

Na podstawie art. 237⁵ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) KODEKS PRACY polecam prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z określonymi poniżej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami – w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z dnia 28 czerwca 2005r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 2

Organizatorem szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników jest firma **BHP SERWIS** Sławomira Rząski. Szkolenie prowadzone jest jako:

- Szkolenie wstępne:
 - Szkolenie wstępne ogólne – „instruktaż ogólny”
 - Szkolenie wstępne na stanowisku pracy – „instruktaż stanowiskowy”
- Szkolenie okresowe

§3

Instruktaż ogólny przechodzą – przed przystąpieniem do pracy – wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, stażyści, pracownicy będący na pracach interwencyjnych, praktykanci. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby BHP.

§4

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza przełożony nadzorujący pracę pracownika na danym stanowisku. Przełożony winien posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§5

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

Odpis zaświadczenia dokumentującego ukończenie szkolenia okresowego przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§6

Szkolenie okresowe przechodzą wszyscy pracownicy. Szkolenie okresowe przeprowadza się:

- a) dla: pracowników zatrudnionych na **stanowiskach robotniczych**
 - w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
 - w formie instruktażu
 - nie rzadziej niż raz na 3 lata
- b) dla: pracowników **administracyjno-biurowych**
 - w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
 - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego
 - nie rzadziej niż raz na 6 lat

ZATWIERDZAM

c) dla: **kadry kierowniczej**

- w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
- w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego
- nie rzadziej niż raz na 5 lat

d) dla: **pracodawców, dyrektorów**

- w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
- realizowane wyłącznie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty
- nie rzadziej niż raz na 5 lat

§7

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego
- odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy

§8

Na potrzeby szkoleń okresowych organizowanych i prowadzonych przez BHP SERWIS wprowadza się wzory, które stanowią załączniki do zarządzenia:

- ramowych programów szkolenia, które winny być dostosowywane do potrzeb poszczególnych sklepów
- dziennika szkolenia tj:
 - o strony tytułowej
 - o protokołu przebiegu egzaminu(przypadku szkoleń zakończonych egzaminem)
 - o listy obecności
 - o rejestru szkolonych osób
 - o rejestru wydanych zaświadczeń

oraz

- sposobu numerowania zaświadczeń (rok / numer kolejny zaświadczenia)

§9

Zaleca się aby szkolenie okresowe prowadził:

- pracownik służby BHP – w zakresie tematów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
- inspektor ppoż. lub/i pracownika służby BHP - w zakresie tematów związanych z ochroną przeciwpożarową
- pracownik Wydziału Organizacyjno-prawnego – w zakresie tematów związanych z prawem pracy
- lekarz, pielęgniarz lub osoba z odpowiednimi uprawnieniami – w zakresie tematów związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.04.2007r.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

.....
(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 Instruktaż) (podpis osoby, której udzielono Instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (Imię i nazwisko przeprowadzającego Instruktaż) 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 (data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) 2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (Imię i nazwisko przeprowadzającego Instruktaż) 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 (data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia Instruktażu 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.

Instruktaż ogólny

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Program instruktażu ogólnego

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
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	
Razem: minimum 3 godz.		

UWAGA:

Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instruktaż stanowiskowy

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego w firmie.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Miejsca prowadzenia szkolenia

siedziba urzędu

Program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	
		Instruktaż z wyłączeniem pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych	Instruktaż pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
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
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	-
Razem:		minimum 8 godz.	minimum 2 godz.

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu - na podstawie szczegółowego programu obowiązującego w .

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

Miejsca prowadzenia szkolenia

Program szkolenia (robotnicze)

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
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	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
Razem: minimum 8 godz.		

Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych
i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

Miejsca prowadzenia szkolenia

urząd

Program szkolenia (adm.-biurowe)

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: • praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, • ochrony pracy kobiet i młodocianych, • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, • 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	2
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
Razem: minimum 8 godz.		

Szkolenia okresowe osób kierujących pracownikami

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla kadry kierowniczej, osób kierujących pracownikami – w szczególności dla:

- o managerów

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

Miejsca prowadzenia szkolenia

urząd

Program szkolenia (kierownicy)

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): - 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, - problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena 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 higieną 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: minimum 16 godz.		