

Zarządzenie nr 0152 /11/ 2010
Wójta Gminy – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 14.04.2010r.

w sprawie: szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 237² – 237⁵ Kodeks Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. z 1998r. , Dz. U. 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

Szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

§ 2

1. Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenia z zakresu bhp.
2. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy.

§ 3

Szkolenie bhp powinno zapewnić pracownikom:

1. Zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkami przy pracy i chorobami związanymi 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 pracownika i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

§ 4

Szkolenie bhp powinno być prowadzone jako:

- 1) Szkolenie wstępne:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż stanowiskowy
- 2) Szkolenie okresowe.

§ 5

1. Szkolenie w formie instruktażu ogólnego przeznaczone jest dla wszystkich osób i przeprowadzane jest przed rozpoczęciem pracy w zakładzie pracy przez pracowników Służby BHP.
2. Program ramowy szkolenia wstępnego stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Szkolenie w formie instruktażu stanowiskowego odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach roboczych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz na stanowiskach administracyjno biurowych.
4. Program szkolenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
5. Fakt odbycia szkolenia wstępnego bhp powinien być potwierdzony przez pracownika na dokumencie wg wzoru Załącznik Nr 3 do Zarządzenia. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest przekazywana do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice.

§ 6

1. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
 - a) pierwsze w okresie do sześciu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne nie rzadziej niż co pięć lat,
 - 2) Pracownicy administracyjno – biurowi:
 - a) pierwsze w okresie do dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne nie rzadziej niż co sześć lat,
 - 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych:
 - a) pierwsze w okresie do dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne nie rzadziej niż co trzy lata.
2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego jest przekazywane do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice.

§ 7

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba która:

- 1) Przedłoży ważne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
- 2) Odbyła 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

Pracownicy, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu BHP, wskazanego powyżej nie zostaną dopuszczeni do pracy.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Służbie BHP.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Ramowy program instruktarzu ogólnego.

L.p.	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.	
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 mechanicznych.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej 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 postępowanie w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacji i zasad udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	Minimum 3

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.

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktarzu stanowiskowego.

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : elementów pomieszczenia i stanowiska pracy mających wpływ na warunki pracy pracownika np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia mechaniczne, przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego wz wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku, - przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań 	2
2.	Pokaz przez szkolącego sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą szkolącego	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem szkolącego	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1
	Razem:	Minimum 8

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.