

ZARZĄDZENIE Nr II/28/09
WÓJTA GMINY DOBRE
z dnia 24 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia programu przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu Gminy Dobre w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie § 5 i 7 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. Wprowadza się program szkoleń pracowników Urzędu Gminy Dobre w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się do zapoznania się z w/w programem pracowników oraz jego przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. bhp.

§ 4. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROGRAM SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOBRE
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

§ 1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia:

- a) poznanie przepisów i zasad bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp,
- b) zapoznanie się z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
- c) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowanie w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom.

§ 2. W Urzędzie Gminy Dobre obowiązują następujące rodzaje szkoleń:

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

§ 3. Szkolenie wstępne przeprowadza się zgodnie z programami – załącznik nr 1 i 2 i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne – instruktaż ogólny.
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy.

§ 4.1. Każdy pracownik Urzędu Gminy Dobre zobowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się na koszt pracodawcy.

§ 5.1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy a także stażyści odbywający w Urzędzie Gminy Dobrze staż zawodowy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Program instruktażu ogólnego stanowi załącznik nr 1 do Programu szkoleń.

§ 6.1. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego, pracownika na stanowisku robotniczym (obsługi) oraz na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych i pracownicy przenoszeni na te stanowiska.

2. Pracownicy zatrudnieni na kilku stanowiskach pracy przechodzą instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.

3. Stażyści odbywający w Urzędzie Gminy Dobrze staż zawodowy a także uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką odbywają instruktaż stanowiskowy.

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 instruktażu stanowiskowego stanowi załącznik nr 2 do Programu szkoleń.

§ 7. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza pisemnie na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 8.1. Szkolenia okresowe przeprowadzane 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:

- 1) pracodawca oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
 - a) pierwsze w okresie do 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne co 5 lat,

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych (obsługi):
 - a) pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne co 3 lata,
 - 3) pracownicy administracyjno – biurowi:
 - a) pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne co 6 lat,
 - 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inne osoby wykonujące zadania tej służby:
 - a) pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - b) kolejne co 5 lat.
3. Z pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
- a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - b) odbyła pierwsze 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.
4. 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 przeprowadzenie szkolenia okresowego.
5. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia przechowywany będzie w aktach osobowych pracownika.

§ 9. Pracowników zobowiązanych do prowadzenia instruktażu stanowiskowego zobowiązuje się do zapoznania się z treścią szczegółowego programu instruktażu stanowiskowego oraz do jego przestrzegania.

§ 10. Częstotliwość oraz czas trwania szkoleń okresowych pracowników Urzędu Gminy Dobrze została ustalona z przedstawicielstwem pracowników.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
(instruktaż ogólny)**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) najważniejsze definicje: – bezpieczeństwo, – higiena pracy, – ochrona pracy, b) regulacje prawne dotyczące ochrony pracy, c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: – Państwowa Inspekcja Pracy, – Państwowa Inspekcja Sanitarna, – inne organy nadzoru kontroli nad warunkami pracy d) społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: – związki zawodowe, – społeczna inspekcja pracy.	0,2
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu: a) ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp, b) szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane m.in. profilaktyczną ochroną zdrowia, czynnikami i procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniem bhp), c) podstawowe prawa pracownika, d) podstawowe obowiązki pracownika, e) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami.	0,2
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy: a) odpowiedzialność pracodawcy na wykroczenia przeciwko prawom pracownika, b) podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny, c) odpowiedzialność karna pracodawcy, d) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami, e) odpowiedzialność porządkowa pracowników.	0,2
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy: a) korzystanie tylko z wyznaczonych korytarzy, dróg, chodników, przejść, b) przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami, c) wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych, d) stosowanie się do znaków zakazu, nakazu i informacyjnych	0,2

5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy, – czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy, – czynniki psychofizyczne w środowisku pracy, b) zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy	0,3
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: a) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami obsługi urządzeń biurowych, b) podstawowe zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń biurowych, maszyn innych narzędzi pracy.	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego: a) zapoznanie się z zasadami przydziału pracownikom urzędu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłat miesięcznego ekwiwalentu za pranie i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego,	0,2
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: a) odpowiedzialność pracowników, b) zagrożenia pożarem, c) zagrożenia wypadkowe i chorobowe, d) zagrożenia sanitarno – epidemiologiczne.	0,3
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego: a) rodzaje i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich: – wstępne badania lekarskie – okresowe badania lekarskie – kontrolne badania lekarskie	0,2
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: a) ocena bezpieczeństwa pożarowego zakładu, rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, warunki ewakuacyjne, b) charakterystyka pożarowa materiałów, źródeł zapłonu, c) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, d) postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji, e) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami przeciwpożarowymi i instrukcją postępowania na wypadek pożaru.	0,3
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, kwalifikacja wypadków w drodze do pracy i z pracy, b) postępowanie powypadkowe,	0,5

	c) poinformowanie pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w urzędzie, d) zapoznanie pracownika z obowiązującą w urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz o telefonach alarmowych do służb ratowniczych, e) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku tj. zranienia, krwotoki, oparzenia, złamania, zwichnięcia i stłuczenia, porażenia prądem elektrycznym , reanimacja.	
	Razem około:	3 godziny

* 1 godzina instruktażu = 45 minut

Program opracował:

.....
(imię i nazwisko)

Konsultacje przeprowadzono z pracownikami wg zał. dokumentów.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
(instruktaż stanowiskowy)**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*	
		instruktażu dla pracowników na stanowiskach robotniczych (obsługi), przenoszonych na te stanowiska oraz stażystów, uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktykę studencką	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) wstępna rozmowa instruktora z instruowanym pracownikiem; b) poinformowanie pracownika o: – warunkach pracy na stanowisku, – zagrożeniach na stanowisku pracy, – przygotowaniu wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. c) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, d) 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	0,5	-

	wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne: a) prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu przedstawia wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia. b) prowadzący stosuje pokaz częściowy – elementowy, który wynika z analizy układu czynności. c) prowadzący zwraca uwagę na najważniejsze momenty mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonywania czynności. Demonstruje je w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie, na czym polega trudność. d) prowadzący sprawdza efekty pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie tych zadań przez szkolonych stanowi zakończenie pokazu.		
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora polegające na: a) wstępnej samodzielnej próbie wykonania pracy przez szkolonego, b) wykonywaniu pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności; c) wykonywaniu poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem; d) ogólnym, ponownym pokazie całościowym wraz ze stopniowym przyspieszeniem wykonywania czynności.	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	8 godzin	2 godziny

* 1 godzina instruktażu = 45 minut

Program opracował:

.....
(imię i nazwisko)

Konsultacje przeprowadzono z pracownikami wg zał. dokumentów.