ZARZĄDZENIE NR RI/50/2009
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 15 października 2009 roku

w sprawie ustalenia programu przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu Gminy Świdwin w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237 ³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam program szkoleń pracowników Urzędu Gminy Świdwin w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świdwin

Zdzisław Pawelec

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr RI/50/09
Wójta Gminy Świdwin z dnia 15.10.2009r.
w sprawie ustalenia programu przeprowadzania
szkoleń pracowników Urzędu Gminy Świdwin
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Program szkoleń pracowników Urzędu Gminy Świdwin w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 1. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

1) szkolenia wstępne, w tym:

- szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym
- szkolenie wstępne, zwane instruktażem stanowiskowym

2) szkolenia okresowe

§ 2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Świdwin zobowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 4. Zasady przeprowadzania instruktażu ogólnego:

1) instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści, studenci odbywający praktyki w Urzędzie Gminy Świdwin, uczniowie średnich szkół zawodowych,
2) instruktaż ogólny przeprowadza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 2 godziny lekcyjne (tj. 90 minut),
4) program ramowy instruktażu ogólnego stanowi załącznik nr 1 do Programu szkoleń.

§ 5. Zasady przeprowadzania instruktażu stanowiskowego:

1) instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do pracy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: administracyjno-biurowych, robotniczych oraz na stanowiskach, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych i pracownicy przenoszeni na ww. stanowiska,
2) instruktaż stanowiskowy odbywają stażyści, studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie średnich szkół zawodowych,
3) instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub osoba bezpośrednio kierująca pracownikami,
4) czas trwania instruktażu stanowiskowego wynosi:

- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych – 2 godziny lekcyjne, tj. 90 minut (minimum),
- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – 8 godzin lekcyjnych, tj. 360 minut (minimum),

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 ramowy instruktażu stanowiskowego, stanowi załącznik nr 2 do Programu szkoleń.

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

§ 7. Szkolenia okresowe przeprowadzane są na zlecenie pracodawcy przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8. Szkolenia okresowe są przeprowadzane według następujących zasad:

1) pracodawca oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:

- pierwsze szkolenie okresowe w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
- kolejne co 5 lat,

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych:

- pierwsze szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
- kolejne co 3 lata a wyjątkowo 1 rok – w przypadku występowania szczególnych zagrożeń na stanowisku pracy, przy czym wykaz stanowisk, na których występuje duże zagrożenie dla zdrowia pracownika i duże zagrożenie wypadkowe określa pracodawca,

3) pracownicy administracyjno-biurowi:

- pierwsze szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
- kolejne co 6 lat,

4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby:

- pierwsze szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
- kolejne co 5 lat,

§ 9 . Z pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
2) 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, obowiązującym na nowym stanowisku pracy.

§ 10. Ramowe 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.

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

Załącznik nr 1 do Programu szkoleń
pracowników Urzędu Gminy Świdwin
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika w szczególności z:
a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zawartymi w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych,
b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu przed rozpoczęciem pracy w zakładzie pracy i przeprowadzone na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez zakład pracy i przedstawionego poniżej. Podczas szkolenia wskazane jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, prezentacji multimedialnych.

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,4
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	0,3
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,3
7	Zasady przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,4
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	0,6
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	**2**

* - Program ramowy szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dopasowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bhp
** - W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Załącznik nr 2 do Programu szkoleń
pracowników Urzędu Gminy Świdwin
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

1. 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.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska pracy. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów średnich szkół zawodowych.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu na stanowisku, na którym będzie zatrudniony pracownik, na podstawie szczegółowego programu przedstawionego poniżej.
Sposób realizacji 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.

lp	Temat szkolenia		Liczba godzin*	
			Instruktażu pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych , przenoszonych na te stanowiska oraz uczniów średnich szkół zawodowych i 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:		2	2
	a)	charakterystyka warunków pracy: - warunki pracy na stanowisku, elementy pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne) - stanowisko robocze i jego wyposażenie, mające wpływ na bhp (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia), - przebieg procesu pracy na stanowisku instruowanego w nawiązaniu do zakresu działalności w całym zakładzie pracy	
	b)	czynniki środowiska pracy występujące przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i zagrożenia, jakie mogą stwarzać te czynniki, przedstawienie wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku, pożaru lub awarii	
	c)	przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania zadań przewidzianych dla danego stanowiska pracy	

2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, a w szczególności czynności trudnych i niebezpiecznych	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	**8**	**2**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut