

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN

z dnia 02 stycznia 2020 r.

w sprawie częstotliwości i zasad przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników w Urzędzie Gminy, Gminnym Zespole do Spraw Oświaty, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Gminnej Bibliotece Publicznej.

Na podstawie art. 237³ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 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:

§ 1.1. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

2. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub, na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. 1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej instruktażem ogólnym",
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".
2. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
3. Instruktaż ogólny prowadzi osoba wykonująca zadania Służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Czas trwania szkolenia wstępnego ogólnego wynosi 3 godziny.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa powyżej (§ 2 ust 5 pkt 1),
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
6. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej w stosunku do podległych mu bezpośrednich pracowników.
8. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem 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.
9. Czas trwania instruktażu na stanowisku pracy trwa min. 8 godzin dla stanowisk robotniczych i innych na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz min. 2 godziny dla pracowników administracyjno – biurowych.
10. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
12. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w *załączniku nr 1*.
13. Program instruktażu ogólnego i stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowi *załącznik nr 2*.

§ 3. 1. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych,
- 4) pracownicy niewymienieni w ppkt 1 – 3, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. 1. Pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami lub innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 3 ust 1 pkt 2 – 3 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

2. Szkolenie okresowe osób będących: pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz pracowników których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiadomości objętych programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
5. Ukończenie szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia, według wzoru określonego w przywołanym na wstępie rozporządzeniu. Zaświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy oraz Kierowników/Dyrektorów Jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz wszystkich podległych pracowników.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Włodzimierz Ciok

.....
(oznaczenie pracodawcy)

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 20 r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy – przeprowadził w dniu/dniach 20..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku – (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy – przeprowadził w dniu/dniach 20..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku – (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* 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 (Dz.U poz.1860, z późn. zm.).

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

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

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy, studentów odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy.

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: <ul style="list-style-type: none"> • prawa i obowiązki pracodawcy, • prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami, • prawa i obowiązki pracownika, • zadania i uprawnienia służby bhp, • ochrona pracy kobiet. 	0,6
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy: <ul style="list-style-type: none"> • porządkowa (upomnienia, nagany, pieniężna), • za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, • karna. 	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy: <ul style="list-style-type: none"> • zasady bhp podczas poruszania się po obiektach i drogach wewnątrzzakładowych, • zasady poruszania się pojazdów mechanicznych, • zasady stosowania znaków i sygnałów bezpieczeństwa, • zasady oznaczania przeszkód niebezpiecznych miejsc i dróg. 	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: <ul style="list-style-type: none"> • zagrożenia czynnikami (uciążliwe, szkodliwe, niebezpieczne) występującymi w procesach pracy, • charakterystyczne wypadki przy pracy, • eliminacja i ograniczanie źródeł niebezpiecznych, czynników szkodliwych na pracowników występujących w procesie pracy oraz uciążliwych. 	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: <ul style="list-style-type: none"> • zakres stosowanych procesów technologicznych, • warunki bhp przy obsłudze urządzeń i maszyn, • zasady i normy prawidłowego podnoszenia i dźwigania ciężarów. 	0,4

^{*)} 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.

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego: <ul style="list-style-type: none"> • zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej (soi), • zasady stosowania i konserwacji odzieży, obuwia roboczego i soi. 	
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • zasady przydziału środków higieny osobistej, • porządek, czystość oraz higiena – wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika, • zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania porządku, czystości i higieny. 	0,5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego: <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje badań profilaktycznych, • skierowania na badania profilaktyczne, • choroby zawodowe. 	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: <ul style="list-style-type: none"> • ogólne wiadomości o fizykochemii spalania, • metody zapobiegania pożarom / wybuchom, • zasady użycia gaśnic przenośnych i urządzeń przeciwpożarowych, • zasady postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru. 	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: <ul style="list-style-type: none"> • podstawy prawne ratownictwa w wypadkach przy pracy, • wzywanie pomocy na miejsce wypadku, • zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych, • postępowanie w razie zranień głowy, szyi, kończyn dolnych i górnych, itp., • zapobieganie wstrząsowi pourazowemu, • zabezpieczanie stłuczeń, złamań i zwichnięć, • opatrywanie oparzeń termicznych i chemicznych, • postępowanie z odmrożeniem i wychłodzeniem, • zasady postępowania z osobą porażoną prądem, • postępowanie w razie nagłych zatruc (np. siarkowodorem, tlenkiem węgla) oraz niespodziewanych pogorszeń stanów w chorobach wewnętrznych, • zasady prowadzenia resuscytacji. 	1
Razem:		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.

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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 powierzonych prac.

2. 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.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik.

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.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1.	2.	3.	4.
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) warunki pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne i sztuczne, media, ogrzewanie, wentylacja, pomieszczenia higienicznosanitarne, zasady poruszania się po obiektach i terenie, ręczne prace transportowe, urządzenia techniczne które będą przez niego obsługiwane oraz urządzenia ochronne), – elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, drogi komunikacyjne, narzędzia, surowce i produkty), – przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu działalności w zakładzie pracy, <p>b) czynniki środowiska pracy występujące 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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania pracy tj. przed jej rozpoczęciem, w trakcie i po jej zakończeniu. 	2	2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

1.	2.	3.	4.
2.	<p>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 i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p> <p>Informowanie pracownika o obowiązku używania odzieży ochronnej i ochron indywidualnych, a także o sposobach posługiwania się tymi środkami.</p>	0,5	—
3.	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora – wydanie pracownikowi polecenia wykonania określonej pracy (najlepiej, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolowanie przebiegu pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy — jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy wskazać prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5	—
4.	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora – przed przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania; – obserwacja pracownika przez instruktora oraz reakcja na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenia.</p>	4	—
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika – omówienie dokładnie spostrzeżeń dotyczących metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy; – uzasadnienie potrzeby doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.</p>	1	—
Razem:		8	2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.