

ZARZĄDZENIE Nr 38.2017
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 29-06-2017



w sprawie szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 ze zm.) Burmistrz Miasta Zawidowa zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązkowe szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i pełnionej funkcji.

§ 2. Zasady organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały ujęte w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 35/2006 z dnia 1 czerwca 2006 roku w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określające formy realizacji i czas trwania szkolenia a także, rodzaj szkolenia dla poszczególnych grup stanowiskowych .

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidowa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta

Robert Łężny

**Zasady organizacji szkoleń pracowników
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Szkolenie pracowników jest prowadzone jako:

I. Szkolenie wstępne, które obejmuje:

1. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt III niniejszych zasad.
1. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej instruktażem stanowiskowym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt IV niniejszych zasad.

II. Szkolenie okresowe

1. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające ich szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania, opracowują prowadzący szkolenia na podstawie ramowych programów określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
1. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i wstępnego stanowiskowego nowo zatrudnionych pracowników jest dokumentowane w formie karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, natomiast szkolenie okresowe w formie zaświadczenia o ukończeniu kursu bhp.
2. Szkolenie stanowiskowe prowadzone przy zmianie stanowiska pracy, zmianie zakresu obowiązków, może być dokumentowane w innej formie zaproponowanej przez przełożonego.
3. Karty szkolenia wstępnego oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu w dziedzinie bhp przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia okresowego określone są w pkt V niniejszych zasad.

III. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym

1. Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy, w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta Zawidów, z podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowania w razie pożaru oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

1. Szkolenie obowiązuje przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszystkich nowozatrudnionych pracowników oraz osób odbywających praktyki. Instruktaż wstępny ogólny prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy nie później niż pierwszego dnia rozpoczęcia pracy w Urzędzie. Czas trwania szkolenia to min. 3 godziny.

2. Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego):

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1.	2.	3.
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.	0,4
7.	Zapoznanie z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku	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:	3 godz.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwane instruktążem stanowiskowym

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych oraz wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych pracy. Szkolenie obowiązuje pracowników nowo zatrudnionych, pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz osoby odbywające praktyki. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktąż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Instruktąż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami i dodatkowo, tam gdzie to jest konieczne, osoba posiadająca specjalistyczne kwalifikacje. Czas trwania szkolenia to min. 5 godzin.

1. Ramowy program instruktążu stanowiskowego:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	2.	3.
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 miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - 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 a. 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, b. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	1
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.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	1,5
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	0,5
	Razem:	4 godz.

V. Szkolenie okresowe

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie. Szkoleniu okresowemu podlegają grupy pracowników określone w tabeli nr 1.

Prowadzenie szkolenia okresowego dla osób będącymi pracodawcami powinno być przeprowadzone przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie BHP.

Pozostali pracownicy przechodzą szkolenie zorganizowane przez pracodawcę w oparciu o programy opracowane dla poszczególnych grup z uwzględnieniem rodzaju szkolenia, czasu trwania szkolenia, formy realizacji i tematykę szkolenia (tabela nr 1).

1. Tabela nr 1 Czas trwania szkolenia:

Lp.	Grupy stanowisk	Czas trwania szkolenia okresowego (minimum)	Nie rzadziej niż co:
1.	Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami	16 godz.	5 lat
2.	Osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych	8 godz.	3 lata
3.	Pracownicy służby bhp	32 godz.	5 lat
4.	Pracownicy administracyjno-biurowi i inni pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp	8 godz.	6 lat

2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowisku, z którym wiąże się pełnienie funkcji pracodawcy, kierownika przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, a na pozostałych stanowiskach w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

VI. W sprawach nieunormowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 ze zm.).