

**Zarządzenie Nr 344/2006 z dnia 26.06.2006 r.
Wójta Gminy Mysłakowice**

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

W związku z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r, w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Wójt Gminy Mysłakowice, zarządza co następuje:

§ 1. Szkoleniem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy objęci są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.

§ 2. Szkolenie zapewnia pracownikom:

- zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 3. Szkolenie prowadzone jest przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej.

§ 4. Podczas szkolenia pracowników zapewnia się:

- programy poszczególnych rodzajów szkolenia dla określonych grup stanowisk,
- wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
- odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej, właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

§ 5. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe, Programy szkolenia wstępnego i okresowego stanowią załącznik Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego.



§ 7. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu, studenci oraz uczniowie szkół średnich odbywający praktyki.

§ 8. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 10. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację oraz ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

§ 11. Szkolenie okresowe odbywają:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

§ 12. Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się w formie seminarium i samokształcenia kierowanego raz na 6 lat.

§ 13. Szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu raz na 3 lata.

§ 14. Szkolenie okresowe Wójta Gminy i Sekretarza Gminy przeprowadza się w formie kursu organizowanego przez uprawnione jednostki szkoleniowe działające na podstawie przepisów o systemie oświaty. Szkolenie odbywa się raz na 5 lat.

§ 15. Pierwsze szkolenie okresowe Wójta Gminy i Sekretarza Gminy przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, pozostali pracownicy wymienieni w zarządzeniu do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 16. Z pierwszego szkolenia okresowego będzie zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.



§ 17. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika wiedzy i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia i wydaje stosowne zaświadczenie, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika – załącznik Nr 5

§ 19. Ukończenie szkolenia, doskonalenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia, jeżeli jest ono ukończone w okresie wymaganym dla szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006 roku.



WÓJT GMINY
Mysłakowice
Zdzisław Pietrowski

Ramowy program instruktażu 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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się po zakładzie pracy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu od stanowiska 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 organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem	3

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**Ramowy program szkolenia okresowego pracowników
administracyjno-biurowych**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowiska pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem	minimum 8

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**Ramowy program szkolenia okresowego pracowników
zatrudnionych na stanowiskach robotniczych**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników, z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka w razie wypadku	2
	Razem	minimum 8

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



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

* - podpis stanowi potwierdzenie odbycia szkolenia i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

** - niepotrzebne skreślić

(pieczęć zakładu pracy lub organizatora)

Załącznik Nr 5

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia

Pan(i)
(imię i nazwisko)

urodzony(a) w dniu19..... r. w

woj.

ukończył(a)

w

w zawodzie – na stanowisku

w okresie

z wynikiem

Cel szkolenia

Dyrektor (kierownik szkolenia
lub inna osoba upoważniona)

.....

Nr zaśw.

Mysłakowice, dnia

