

**Zarządzenie Nr 64/2008
Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 31.10.2008 r.**

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 z 18 sierpnia 2004 r., po. 1860, z późniejszymi zmianami - Wójt Gminy 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 o 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 udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 3. Szkolenie prowadzone jest przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnia:

- 1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowiska,
- 2) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia,
- 3) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
- 4) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej,
- 5) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia,
- 6) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenia dokumentacji w postaci programów, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

§ 5. Szkolenie prowadzone jest jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe. Programy tych szkoleń stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

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



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

§ 8. Instruktaż stanowiskowy odbywają osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych.

§ 9. Instruktaż ogólny prowadzi osoba wykonująca zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami.

§ 11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 12. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) Wójt Gminy – szkolenie dla pracodawców – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 2) Zastępca Wójta Gminy – szkolenie dla osób kierujących pracownikami – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 3) Sekretarz Gminy – szkolenie dla osób kierujących pracownikami – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 4) Skarbnik Gminy – szkolenie dla osób kierujących pracownikami – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 5) Kierownicy referatów – szkolenie dla osób kierujących pracownikami – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Gminy – szkolenie dla pracodawców – co najmniej raz na 5 lat w formie kursu,
- 7) pracownicy zatrudnienia na stanowiskach administracyjno-biurowych – co najmniej raz na 6 lat, w formie kursu, seminarium lub w formie samokształcenia kierowanego,
- 8) pracownicy na stanowiskach robotniczych – co najmniej raz na 3 lata, w formie instruktażu.

§ 13. Pierwsze szkolenie okresowe osób wymienionych w § 12 w punkcie od 1 do 6 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Pozostali pracownicy wymienieni w § 12 zarządzenia w punkcie 7 i 8, odbywają szkolenie w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

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

§ 15. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie w przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia, który wydaje stosowane zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych szkolonego pracownika.

Wzór zaświadczenie stanowi załącznik Nr 7.



§ 17. Ukończenie w okresie, o którym mowa w § 12 kształcenia 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.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTGMINY
MYŚLAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
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 i 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 oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy 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 pomocy	
	Razem:	Minimum 3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	
		Instruktażu osób na stanowiskach robotniczych	Instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania kreślonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy w uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mającym wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - 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 w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) 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 wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5	-
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

WÓJT GMINY
MYŚLAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

**Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców
i osób kierujących pracownikami**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektywy UE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności na naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związane z nimi profilaktyki	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowania bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników)	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

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

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad 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 czynników występujących w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk 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

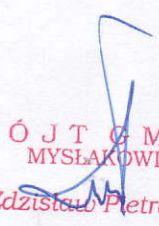
WÓJTA GMINY
MYSŁAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Wójta Nr ⁶⁴.../2008 r.
z dnia 31.10.2008 r.

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

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 8

*) – w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut


WÓJTA GMINY
MYŚLAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

(Pieczęć organizatora szkolenia)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby Odbývającej szkolenie
2.	Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*
4. instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktaza) 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

WÓJTA GMINY
MYSŁAKOWICE
Zdzisław Piętrovski

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan
(imię – imiona i nazwisko)

urodzony dnia r. w

ukończył
(pełna nazwa szkolenia – podać rodzaj szkolenia i grupy osób, dla których jest przeznaczone)

zorganizowane w formie¹⁾ przez

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 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.).

..... dnia r.
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
przez organizatora szkolenia)

WÓJTA GMINY
MYSŁAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
Razem:			

¹⁾ Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z §13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 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.)

WÓJT GMINY
MYSŁAKOWICE

Zdzisław Pietrowski