

**Zarządzenie Nr 6/2010**

**Wójta Gminy Besko  
z dnia 19.02.2010r.**

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art.237<sup>3</sup> - 237<sup>5</sup> 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. Nr 180 poz.1860 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Besko są prowadzone jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

§ 2

Szkolenie wstępne prowadzi się w formie instruktażu, jako:

- 1) Szkolenie wstępne „zwane instruktażem ogólnym” przeznaczone dla wszystkich zatrudnianych pracowników i osób odbywających staż.  
Instruktaż ogólny prowadzony jest przed rozpoczęciem pracy przez pracownika wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Besko według ramowego programu szkolenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.  
Instruktaż stanowiskowy prowadzony jest przez kierownika działu lub osobę przez niego upoważnioną według ramowego programu szkolenia, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego i zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, przechowywanej w aktach osobowych pracownika, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Zapoznanie się z działaniami w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, pracownik potwierdza na piśmie w stosownym oświadczeniu załącznik Nr 4.

§ 4

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

## § 5

Szkolenia okresowe pracowników Urzędu Gminy Besko z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi:

- na zlecenie pracodawcy jednostka uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- na zlecenie pracodawcy osoba fizyczna posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie szkoleń bhp.

## § 6

Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) osoby będące pracodawcą
- 2) osoby kierujące innymi pracownikami
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - sprzątaczk, konserwator
- 4) pracownicy administracyjno-biurowi,

## § 7

Szkolenie okresowe dla osób wymienionych w § 6 pkt 2, 3, 4 będzie przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego;

- nie rzadziej niż raz na 5 lat dla osób kierujących innymi pracownikami
- nie rzadziej niż raz na 6 lat dla pracowników administracyjno-biurowych
- nie rzadziej niż raz na 3 lata dla pracowników na stanowiskach robotniczych.

Czas trwania szkolenia okresowego będzie wynosił dla poszczególnych grup pracowników:

- pracownicy administracyjno-biurowi - 8 godzin lekcyjnych
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - 8 godzin lekcyjnych,
- osoby kierujące innymi pracownikami - 16 godzin lekcyjnych,

## § 8

Program szkolenia okresowego zatwierdza pracodawca przed każdym szkoleniem.

## § 9

Szkolenia bhp odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

## § 10

Nie należy dopuścić do pracy pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu bhp.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Mariusz Balaban

**Ramowy program instruktażu ogólnego.**

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,5
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	0,6
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy - Zapoznanie z instrukcją postępowania z niebezpiecznymi substancjami, prace niebezpieczne*). - Niebezpieczeństwo posługiwania się urządzeniami i sprzętem elektrycznym oraz mechanicznym**).	
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 postępowania w razie pożaru. Ewakuacja	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	3
	Razem:	

\*) - dotyczy pracy sprzętaczek i pracowników zatrudnionych na robotach publicznych

\*\*\*) - dotyczy pracowników na robotach publicznych

  
WÓJT  
Mariusz Bałaban



**Ramowy program instruktażu stanowiskowego**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	
		instruktażu osób wymienionych w § 6 ust. 1, 2, 3, rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych
1	2	3	4
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>- 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),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących 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>	2	2
2	<p>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.</p>	0,5	-
3	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</p>	0,5	-
4	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora</p>	4	-
5	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika</p>	1	-
	<p>Razem:</p>	8 godz.	2 godz.

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej .....	
<b>1. Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
<b>2. Instruktaż stanowiskowy</b>	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(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
<b>3. Oświadczenie</b>	<b>Oświadczenie</b>  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)  Przed przystąpieniem do pracy zostałem (łam) poinformowany (a) o ryzyku zawodowym, zgodnie z art. 226 Kp. które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku.....  ..... data i podpis pracownika

\*) Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

  
WÓJT  
Marcin Bałaban

.....  
nazwisko i imię

.....  
miejscowość, data

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zostałem(am) przeszkolony(na) w zakresie znajomości i przestrzegania podstawowych obowiązków dotyczących ochrony przeciwpożarowej, znajomości i obsługi sprzętu pożarniczego, postępowania na wypadek zaistnienia pożaru i ewakuacji oraz znajomości i przestrzegania postanowień Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędy gminy Besko.

.....  
podpis przeprowadzającego szkolenie

.....  
podpis szkolonego