

## ZARZĄDZENIE Nr 35/2017

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 31 lipca 2017 roku

### w sprawie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 237, § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, ze zm.) oraz § 2 i 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr180, poz. 1860, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Rogowie.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Barbara Nowakowska*  
mgr Barbara Nowakowska

**WÓJT**  
*mgr Barbara Nowakowska*  
Zatwierdzam

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ZASAD SZKOLENIA W ZAKRESIE  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

**W**

**URZĘDZIE GMINY w ROGOWIE**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35 /2017 z dnia 31 lipca 2017 r.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instrukcja jest wewnętrzną regulacją, w której Wójt określa zasady oraz zakres i sposób szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu BHP. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, stażysty (ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką, zwani dalej: praktykantami), który nie odbył wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

W dziedzinie BHP prowadzi się następujące rodzaje szkoleń:

1. **Szkolenie wstępne**, które powinno zapewnić pracownikom, stażystom (praktykantom) wiedzę i umiejętności niezbędne do organizowania i wykonywania powierzonych prac zgodnie z przepisami i zasadami BHP, w postaci:
  - a) instruktażu ogólnego,
  - b) instruktażu stanowiskowego.
2. **Szkolenie okresowe** – aktualizować wiadomości nabyte przez pracownika w czasie szkolenia wstępnego, zapoznać pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi oraz wprowadzonymi zmianami prawa z zakresu BHP.

Szkolenie wstępne przeznaczone jest dla wszystkich pracowników, stażystów (praktykantów) przed rozpoczęciem pracy, stażu (praktyki). Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP i stanowi podstawę dopuszczenia pracownika, stażysty i praktykanta do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, stażysta oraz praktykant potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Kartę szkolenia wstępnego pracownika jest przekazywana do pracownika realizującego zadania z zakresu kadr Urzędu Gminy w Rogowie. Natomiast kartę szkolenia wstępnego stażysty/praktykanta przechowuje się na stanowisku pracownika realizującego zadania z zakresu BHP w Urzędzie Gminy w Rogowie.

Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:

- a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych:
  - pierwsze w okresie sześciu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
  - kolejne co pięć lat
- b) pracownicy administracyjno-biurowi:
  - pierwsze w okresie dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
  - kolejne co sześć lat
- c) pracownicy na stanowiskach robotniczych:

#### **IV. Sposób organizacji szkolenia:**

W Urzędzie Gminy w Rogowie przyjmuje się następujące formy szkolenia BHP:

1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu dla wszystkich osób rozpoczynających pracę, staż (praktykę).
2. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych organizowane w formie instruktażu z oderwaniem od pracy.
3. Szkolenie okresowe dla osób ze stanowisk administracyjno – biurowych oraz osób kierujących pracownikami, organizowane w formie kursu z oderwaniem od pracy.

W czasie szkolenia należy korzystać z pomocy dydaktycznych (**slajdy, filmy z tematyki bhp, ppoż., i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej**).

#### **V. Zakres tematyczny:**

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z nw. tematami:

- zasad postępowania w razie pożaru, korzystanie ze sprzętu ppoż.
- okoliczności i przyczyny wypadków przy wykonywanej pracy oraz związana z nimi profilaktyka,
- regulacjami prawnymi z zakresu ochrony pracy, zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą,
- zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy, oraz metod ich likwidacji lub ograniczenia, oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem zmian w organizacji pracy i stanowisk pracy, wprowadzaniem nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.
- problemów związanych z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.
- nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych.

## VI. Dla realizacji celu szkolenia , wprowadza się ramowe programy szkolenia - poszczególnych grup szkoleniowych:

### 1. Ramowy program INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1	<u>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy</u>	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	<u>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy</u>	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,4
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych w tym obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek i faksu	
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (okularów do pracy przy monitorze ekranowym),	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 czasie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasada udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3

## 2. Ramowy program INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
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, sprzęt komputerowy),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy 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 określonych zadań.</p>	2
Razem:		Minimum 2

\*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

### 3. Ramowy program szkolenia okresowego dla osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):  a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:  - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za 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 higieną 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 związanej z nimi profilaktyki	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie 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 ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	<b>Razem:</b>	<b>minimum 16</b>

<sup>\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### 4. Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowisku administracyjno-biurowym

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:  a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców 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 e) zasady udzielania pomocy przedlekarskiej	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 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

<sup>\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## 5. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	2.	3.
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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	2
3.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka - środki ochrony indywidualnej.	2
4.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii....), w tym zasady udzielania pomocy w razie wypadku.	2
5	Profilaktyka przeciwpożarowa i ochrona ppoż.	1
	Razem:	8

\*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## VII. KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....	
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	<p>Instruktaż ogólny przeprowadziła w dniu: .....</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu)</p>
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	<p>Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego przeprowadziła w dniu .....</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy <b>Pan/i</b> ..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy (stażu, praktyki zawodu) na stanowisku:.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu)</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis osoby przeprowadzającej instruktaz)</p>

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Dla potrzeb szkolenia organizuje się trzy grupy:

1. Kierownicy Referatów .
2. Pracownicy administracyjno – biurowi.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

Organizatorem szkolenia jest Wójt Gminy Rogowo . Szkolenie pracowników Urzędu Gminy w Rogowie w zakresie BHP prowadzić będzie specjalista z dziedziny BHP posiadający uprawnienia do prowadzenia szkoleń z dziedziny BHP.

Instrukcję opracowano 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, poz. 1860, ze zm.).