

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Opoczna Nr. 95/2010
z dnia 21.05.2010r.

**W sprawie: w sprawie prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny
pracy w Urzędzie Miejskim w Opocznie.**

Na podstawie art.237³ -237⁵ Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. 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 Miejskim w Opocznie są prowadzone jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

§ 2. 1. Szkolenia okresowe pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi na zlecenie pracodawcy jednostka uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.

1. Szkoleniom okresowym podlegają:

- a) osoby będące pracodawcą,
- b) pracownicy administracyjno-biurowi,
- c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

§ 3. 1. Szkolenie wstępne prowadzi się w formie instruktażu, jako:

a) 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 Miejskim według ramowego programu szkolenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym ze stanowisk. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy. Instruktaż stanowiskowy prowadzony jest przez Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej według ramowego programu szkolenia, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 5. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, przechowywanej w aktach osobowych pracownika, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Nie należy dopuścić do pracy pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Jan Wieruszewski

Ramowy program instruktażu ogólnego.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
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 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	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	minimum 3
	Razem:	

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć)

**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 instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
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 (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (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 (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
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 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	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

II. Ramowy program instruktażu 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, 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 z 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	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

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.