

ZARZĄDZENIE NR 103/...../WO/2017

BURMISTRZA MIASTA SIERPCA

z dnia 7 sierpnia 2017 r.

w sprawie: szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Na podstawie art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz. 1666) oraz § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. 2004 nr 180 poz. 1860) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam program szkolenia wstępnego w zakresie instruktażu ogólnego dla pracowników administracyjno-biurowych i pracowników obsługi oraz programy szkolenia wstępnego w zakresie instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno-biurowych i pracowników obsługi w brzmieniu stanowiącym odpowiednio załączniki od nr 1 do 3 niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Programy szkoleń określają szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk.

§ 3.

1. Za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiada pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 102/2017
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO
INSTRUKTAŻ OGÓLNY
DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH ORAZ PRACOWNIKÓW
OBSŁUGI**

w
Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Instruktaż ogólny

I. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz stanowiskach obsługi.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bhp oraz zawartymi w Kodeksie Pracy, w układach zbiorowych pracy, regulaminach pracy,
- przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

IV. Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu.

Instruktaż ogólny trwa – **minimum 3 godziny lekcyjne.**

V. Sposób realizacji szkolenia

W formie instruktażu polegający na objaśnieniu przez instruktora procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika

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. | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. | |
| | Razem: | minimum 3 |

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

VI. Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż ogólny przeprowadza inspektor BHP.

VII. Zaświadczenie

Ukończenie przez pracownika instruktażu ogólnego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (2 egzemplarze). Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego kartę przekazuje się do akt osobowych pracownika oraz dokumentacji szkoleń BHP.

Sporządziła:

Aleksandra Grzybowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

akcept
SEKRETARZ MIEJSKI
24/9/10.
Barbara Wojciechowska-Dobies

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 103/WO/2017
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 11 sierpnia 2017 r.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO
INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY
DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

w
Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Instruktaż stanowiskowy

I. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia – instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku poprzez:

- zapoznanie z czynnikami środowiska pracy występującymi na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu
- zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą
- zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki
- uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, stażystów odbywających staż, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na tych stanowiskach.

IV. Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony. Instruktaż powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika.

Instruktaż stanowiskowy trwa – **3 godziny lekcyjne.**

V. Sposób realizacji szkolenia

W formie instruktażu polegający na objaśnieniu przez instruktora procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika

Program instruktażu stanowiskowego

| Lp | Tematyka szkolenia | Liczba godzin |
|----|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | <p>Przygotowanie pracownika administracyjno-biurowego do wykonywania określonej pracy w tym w szczególności:</p> <p>a) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływa na warunki pracy takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none">- oświetlenie pomieszczeń pracy naturalne i elektryczne- ogrzewanie oraz wentylacja (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja- rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu- drogi komunikacyjne wewnętrzne- przejścia i dojścia do stanowisk pracy w biurach <p>b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływa na bezpieczeństwo i higienę pracy, pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, odległość od sąsiednich stanowisk</p> <p>Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">- stanowiska komputerowe – zapoznanie z instrukcją stanowiskową bhp i instrukcją producenta sprzętu- stanowisko z kserokopiarką - zapoznanie z instrukcją stanowiskową bhp i instrukcją- inny sprzęt biurowy - zapoznanie z instrukcją stanowiskową bhp i instrukcją <p>c) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów środowiska podczas pracy na terenie zewnętrznym takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none">- drogi komunikacyjne dla pieszych- drogi transportowe <p>d) Omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem czynności mogących wpłynąć na</p> <ul style="list-style-type: none">- osłabienie wzroku,- stres psychiczny,- bóle w układzie mięśniowo szkieletowym- porażenie prądem elektrycznym <p>e) Omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposoby ochrony przez nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych</p> <ul style="list-style-type: none">- wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,- stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy- kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy | 3,0 |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych f) Omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy - zaopatrzenie w materiały - wyposażenie stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy sprzęt i narzędzia - rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy - w razie konieczności wyposażenie w sprzęt ochronny | |
|--|---|--|

VI. Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza inspektor BHP.

VII. Zaświadczenie

Ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (2 egzemplarze). Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego kartę przekazuje się do akt osobowych pracownika oraz dokumentacji szkoleń BHP.

Sporządziła:

Aleksandra Grzybowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

alcept
SEKRETARZ MIEJSKI
249
Barbara Wojciechowska-Dobies

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 103/2017
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 1. sierpnia 2017 r.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO
INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY
DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

w
Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Instruktaż stanowiskowy

I. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – robotnik gospodarczy, goniec, kierowca

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia – instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku poprzez:

- zapoznanie z czynnikami środowiska pracy występującymi na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu
- zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą
- zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki
- uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, stażystów odbywających staż, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na tych stanowiskach.

IV. Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony. Instruktaż powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika.

Instruktaż stanowiskowy trwa – **3 godziny lekcyjne.**

V. Sposób realizacji szkolenia

W formie instruktażu polegający na objaśnieniu przez instruktora procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika

Program instruktażu stanowiskowego

| Lp | Tematyka szkolenia | Liczba godzin |
|----|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | <p>Przygotowanie pracownika obsługi do wykonywania określonej pracy w tym w szczególności:</p> <p>a) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływa na warunki pracy takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none">- oświetlenie pomieszczeń pracy naturalne i elektryczne- ogrzewanie oraz wentylacja (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja- rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu- drogi komunikacyjne wewnętrzne- przejścia i dojścia do stanowisk pracy w biurach <p>b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływa na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez robotnika gospodarczego oraz zapoznanie go z instrukcjami:</p> <ul style="list-style-type: none">- prace narzędziami ręcznymi i używanym sprzętem- prace nad poziomem podłogi- prace z użyciem preparatów chemicznych- prace porządkowe w budynkach- prace transportowe- cel i sposoby używania środków ochrony indywidualnej <p>c) Omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku robotnika gospodarczego z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju wykonywanych prac:</p> <ul style="list-style-type: none">- zaopatrzenie w materiały- wyposażenie w narzędzia , sprzęt- wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny- prace związane ze sprzątnięciem budynku- prace z użyciem środków chemicznych- prace transportowe <p>d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą</p> <p>e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi</p> <ul style="list-style-type: none">- wybór odpowiednich metod pracy- stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi sprzętu i narzędzi- utrzymywanie odpowiedniego stanu technicznego obsługiwanego sprzętu- kształtowanie bezpiecznych zachowań | 3,0 |

| | | |
|--|---|--|
| | f) zasady postępowania w razie wypadku lub awarii g) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonego zadania | |
|--|---|--|

VI. Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza inspektor BHP.

VII. Zaświadczenie

Ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (2 egzemplarze). Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego kartę przekazuje się do akt osobowych pracownika oraz dokumentacji szkoleń BHP.

Sporządziła:

Aleksandra Grzybowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

oluepa
SEKRETARZ MIEJSKI

Barbara Wojciechowska-Dobies

.....
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..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktaza) |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | 1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach..... (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 instruktaza) (data i podpis kierownika jednostki) 2. **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach..... (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 instruktaza) (data i podpis kierownika jednostki) |

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

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