

**ZARZĄDZENIE NR 172/16**  
**BURMISTRZA PISZA**  
z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Piszum  
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

*Na podstawie art. 237<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666) oraz § 5 i 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. , poz. 1860 z późniejszymi zmianami) z a r z q d z a m , co następuje:*

**§ 1**

W Urzędzie Miejskim w Piszum nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także nie posiada odpowiedniego przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 2**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszum odbywają obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej "szkoleniem"

**§ 3**

1. Organizatorem i koordynatorem szkolenia w Urzędzie Miejskim w Piszum jest pracownik realizujący w Urzędzie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanej dalej "służbą BHP".
2. Szkolenia okresowe zleca się wyspecjalizowanym jednostkom z zewnątrz - spoza Urzędu Miejskiego w Piszum.

**§ 4**

1. Szczegółowe programy szkolenia wstępnego określające tematykę, formę realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych stanowisk (zawodów) określają załączniki Nr 1-3 do niniejszego zarządzenia.
2. Programy szczegółowe szkolenia okresowego opracowuje realizująca szkolenie jednostka zewnętrzna na podstawie odpowiednich ramowych programów szkolenia określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawia je Burmistrzowi Piszum do zatwierdzenia.

**§ 5**

Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) składa się z:

- 1) szkolenia wstępnego ogólnego, zwanego "instruktażem ogólnym";
- 2) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy zwanego dalej "instruktażem stanowiskowym"

**§ 6**

1. Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed przystąpieniem do pracy i dotyczy:

- 1) pracowników nowo zatrudnionych;
- 2) osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Urzędzie Miejskim w Piszum
- 3) uczniów odbywających praktyki zawodowe;
- 4) studentów odbywających praktyki studenckie.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik realizujący w Urzędzie Miejskim w Piszum zadania służby BHP, na podstawie szczegółowego programu szkolenia stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracowników administracyjno - biurowych;
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;

- 3) uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe
- 4) osób przenoszonych na stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1-2.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 odbywają odpowiedni instruktaż stanowiskowy w zależności od miejsca odbywania praktyki.
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

#### § 8

1. Do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego wyznacza się następujące osoby posiadające przeszkolenie w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Naczelnik Wydziału
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału

2. Instruktaż stanowiskowy udziela się zgodnie ze szczegółowymi programami instruktażu stanowiskowego stanowiącymi odpowiednio załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 9

1. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
2. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określony jest w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 10

1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie i prowadzone jest przez uprawnioną jednostkę spoza Urzędu Miejskiego w Pisz.

2. Szkolenie okresowe przeprowadzone jest zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Pisz programem szkolenia w formie instruktażu, seminarium lub kursu, a także samokształcenia kierowanego i kończy się egzaminem sprawdzającym.

3. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza
- 2) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych niewymienionych w punkcie 1;
- 3) osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno- biurowych;
- 4) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych;
- 5) pracownicy służby BHP.

4. szkolenia okresowe przeprowadza się w terminach:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na trzy lata
- b) dla pracowników administracyjno- biurowych raz na sześć lat
- c) dla pracowników wymienionych w ust.3 pkt. 1,2 i 5 raz na pięć lat.

#### § 11

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w §10 ust. 3 pkt 1 i 2 odbywa się w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 3 pkt 3-5 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

#### § 12

Ze szkolenia okresowego o którym mowa w § 11 zwolnione są osoby, które:

- 1) przedłożą w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz na siedem dni przed terminem szkolenia, aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;

2) odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 13

Zaświadczenie o odbyciu przez pracownika szkolenia okresowego wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 14

Koordinację działań związanych z realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi wykonującemu w Urzędzie Miejskim w Piszcu zadania służby BHP.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 105/08 Burmistrza Pisza z dnia 04 sierpnia 2008 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia szkolenia w dziedzinie bhp, określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego bhp oraz szczegółowych programów instruktażu w zakresie bhp i ppoż.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30. listopada 2016.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Szymborski*

**Zbigniew Waszkiewicz**  
Radca Prawny  
BL/S/183



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 172../16  
Burmistrza Pisza  
z dnia 30 listopada 2016 r.

## **PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO Z DZIEDZINY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **1. Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U., poz. 1860 z późn. zm.)

### **2. Cel Szkolenia:**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- 1) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy;
- 2) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Piszcu
- 3) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 4) przepisami oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej.

### **3. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę (w tym praktykę, przygotowanie zawodowe i staż) w Urzędzie Miejskim w Piszcu.

### **4. Sposób organizacji szkolenia:**

- 1) szkolenie, na podstawie szczegółowego programu prowadzi pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miejskim w Piszcu ;
- 3) podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych: w szczególności filmów, tablic, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 4) ukończenie przez pracownika szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

# PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

LP.	TEMAT SZKOLENIA	Czas szkolenia min./godz.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	5'
2.	Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Pisz	10'
3.	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, pracowników oraz organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	20'
4.	Odpowiedzialność regulaminowa i karna pracowników za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	10'
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Urzędu oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.	45'
6.	Zasady bezpiecznego poruszania się po obiektach i terenie Urzędu Miejskiego w Pisz	15'
7.	Podstawowe zasady BHP w pracy związane z obsługą urządzeń technicznych.	20'
8.	Zarządzenia Burmistrza Pisz określające zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny i ochronny indywidualnej.	10'
9.	Ergonomia, porządek i czystość w miejscu pracy - wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	15'
10.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	15'
11	Podstawowe przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru określone Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego	20'
12	Postępowanie poszkodowanego lub świadka w sytuacji zaistnienia wypadku. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	45'
Razem:		5 godzin lekcyjnych

\*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

### **1. Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860 z późn. zm.)

### **2. Cel Szkolenia:**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- 1) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 2) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- 3) wiedzy praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

### **3. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w Urzędzie Miejskim w Piszcu, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy, ze stanowisk pracy administracyjno - biurowej, na których zmianie uległy warunki techniczno -organizacyjne tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia lub zmiany urządzeń.

### **4. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu w wymiarze minimum 2 godziny lekcyjne.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

### **5. Uwagi:**

- 1) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod i jego prowadzenia;
- 2) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

LP.	TEMAT SZKOLENIA	Czas szkolenia min./godz.
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jego przebieg w pomieszczeniach w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak: oświetlenie dzienne i elektryczne, wentylacja mechaniczna i naturalna, ogrzewanie, drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, urządzenia ochronne, elementy środowiska pracy mające wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (meble, oświetlenie miejscowe, pozycja przy pracy, komputer z monitorem, fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, zagrożenia występujące przy czynnościach i urządzeniach technicznych.</p> <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>	2h
Razem:		2 godziny lekcyjne

\*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 112../16  
Burmistrza Pisza  
z dnia 20 listopada 2016 r.

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW  
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH  
robotnik gospodarczy, sprzątaczką**

**1. Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860 z późn. zm.)

**2. Cel Szkolenia:**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- 1) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 2) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- 3) wiedzy praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

**3. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Miejskim w Piszcu, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

**4. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu w wymiarze minimum 8 godzin lekcyjnych

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem;
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika;
- 3) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy;
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora;
- 5) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania i dotychczasowego stażu pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

**5. Uwagi:**

- 1) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod i jego prowadzenia;
- 2) instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA  
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

LP.	TEMAT SZKOLENIA	Czas szkolenia min./godz.
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jego przebieg w pomieszczeniach w których ma wykonywać pracę robotnik gospodarczy, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświetlenie dzienne i elektryczne,</li> <li>- wentylacja mechaniczna i naturalna,</li> <li>- ogrzewanie,</li> <li>- drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne,</li> <li>- urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń,</li> <li>- urządzenia ochronne.</li> </ul> <p>b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez robotnika gospodarczego oraz zapoznanie go z instrukcjami dotyczącymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prac narzędziami ręcznymi i używanym sprzętem,</li> <li>- prac nad poziomem podłogi,</li> <li>- prac z użyciem preparatów chemicznych,</li> <li>- prac porządkowych w budynkach,</li> <li>- prac transportowych,</li> <li>- prac z użyciem wykaszarki,</li> <li>- celu i sposobu używania środków ochrony indywidualnej,</li> </ul> <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"> <li>- zaopatrzenie w materiały,</li> <li>- wyposażenie w narzędzia, sprzęt,</li> <li>- wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny,</li> <li>- prace przygotowawcze,</li> <li>- prace związane ze sprzątaniem budynków, placów terenów zielonych,</li> <li>- prace z użyciem środków chemicznych,</li> <li>- prace transportowe,</li> </ul>	2h

	<p>d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko - na podstawie opracowanej dokumentacji,</p> <p>e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór odpowiednich metod pracy,</li> <li>- stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego,</li> <li>- stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi sprzętu i narzędzi,</li> <li>- utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego obsługiwanego sprzętu,</li> <li>- kształtowanie bezpiecznych zachowań.</li> </ul> <p>f) zasady postępowania w razie wypadku lub awarii.</p> <p>g) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	
2.	Pokaz przez przełożonego 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.	0,5h
3.	Próbne wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą przełożonego.	0,5h
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem przełożonego.	4h
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1h
Razem:		8 godzin lekcyjnych

\*) zajęcia należy realizować 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 instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ..... przeprowadził w dniu ..... r. .... /imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż/</p> <p>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 .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ..... przeprowadził w dniu ..... r. .... /imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż/</p> <p>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 .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

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

\*\*) wypełnić w przypadkach, o którym mowa w § 11 ust.1 pkt 2 i ust. 2i3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO**

LP.	TEMAT SZKOLENIA	Czas szkolenia min./godz.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	5'
2.	Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Pisz	10'
3.	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, pracowników oraz organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	20'
4.	Odpowiedzialność regulaminowa i karna pracowników za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	10'
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Urzędu oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.	45'
6.	Zasady bezpiecznego poruszania się po obiektach i terenie Urzędu Miejskiego w Pisz	15'
7.	Podstawowe zasady BHP w pracy związane z obsługą urządzeń technicznych.	20'
8.	Zarządzenia Burmistrza Pisz określające zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny i ochrony indywidualnej.	10'
9.	Ergonomia, porządek i czystość w miejscu pracy - wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	15'
10.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuowanego.	15'
11.	Podstawowe przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru określone Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego	20'
12.	Postępowanie poszkodowanego lub świadka w sytuacji zaistnienia wypadku. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	45'
Razem:		5 godzin lekcyjnych

**Ramowy program szkolenia stanowiskowego:**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>1</sup>	Liczba godzin <sup>2</sup>
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jego przebieg w pomieszczeniach w których ma wykonywać pracę robotnik gospodarczy, takich jak: - oświetlenie dzienne i elektryczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne. b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez robotnika gospodarczego oraz zapoznanie go z instrukcjami dotyczącymi: - prac narzędziami ręcznymi i używanym sprzętem, - prac nad poziomem podłogi, - prac z użyciem preparatów chemicznych, - prac porządkowych w budynkach, - prac transportowych, - prac z użyciem wykaszarki, - celu i sposobu używania środków ochrony indywidualnej. c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku robotnika gospodarczego z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju wykonywanych prac: - zaopatrzenie w materiały, - wyposażenie w narzędzia, sprzęt, - wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny, - prace przygotowawcze, - prace związane ze sprzątaniem budynków, placów terenów zielonych, - prace z użyciem środków chemicznych, - prace transportowe, d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko - na podstawie opracowanej dokumentacji, e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych: - wybór odpowiednich metod pracy, - stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego, - stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi sprzętu i narzędzi, - utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego obsługiwanego sprzętu, - kształtowanie bezpiecznych zachowań. f) zasady postępowania w razie wypadku lub awarii. g) 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:		8*	2*

<sup>1</sup> - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozp. MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp ( Dz. U. poz. 1860 ) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych

<sup>2</sup> - liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut