Z A R Z Ą D Z E N I E NR 246/2016
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego BHP pracowników Urzędu Gminy Stężyca

Na podstawie art. 237^2 - 237^5 ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1666) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.) Wójt Gminy Stężyca zarządza, co następuje:

§1

Dla osób kierujących pracownikami pierwsze szkolenie okresowe BHP powinno zostać przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy od daty zatrudnienia i powinno odbywać się co 5 lat w formie 16-godzinnego kursu.

§2

Pierwsze szkolenie okresowe BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i administracyjno – biurowych powinno zostać przeprowadzone w ciągu 12 miesięcy od daty zatrudnienia, i powinno odbywać się:

- co 3 lata - w formie 9-godzinnego instruktażu - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych takich jak: sprzątaczka, robotnik gospodarczy;
- co 6 lat - w formie 9-godzinnego kursu - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych.

§3

Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienia ich z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy.

§4

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.

§5

Ukończenie szkolenia okresowego potwierdza się zaświadczeniem wg załączonego wzoru, które należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Tomasz Brzoskowski

-WZÓR-

.....
/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

1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....
przeprowadził w dniach .....r. .....
/imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż/

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 instruktażu /* /data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/

2. ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....
przeprowadził w dniach .....r. .....
/imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż/

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 instruktażu /* /data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/

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

Tematyka szkolenia ogólnego	Liczba godzin
1.Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2.Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1 0,4
3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,2
5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,3
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	0,2
8. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,1
9. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	0,2
10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	0,3
11. Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	0,7

RAZEM : 3

Tematyka szkolenia stanowiskowego	Liczba godzin
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 - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy - przebiegu procesu pracy na stanowiskach pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy 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 poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3. Próbne 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

-WZÓR-

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Pan(i) ..... urodzony(a) .....r ukończył(a) SZKOLENIE OKRESOWE w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników na stanowiskach **administracyjno – biurowych** na stanowisku.....

zorganizowane w formie kursu przez .....

w dniach od ..... do ..... .

Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu:

a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,

b) kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 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 z późniejszymi zmianami).

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

Nr z rejestru .....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	**Regulacje prawne z zakresu bhp z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.**	1
2.	**Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia ich oddziaływania na pracowników**	2
3.	**Stosowanie środków ochrony indywidualnej**	1
4.	**Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy**	1
5.	**Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii)**	1
6.	**Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku**	1
7.	**Okoliczności i przyczyny wypadków charakterystycznych dla wykonywanej pracy oraz ich profilaktyka**	2
8.	Razem:	**9**

*1 godzina szkolenia = 45 minut

Program opracował:

.....
(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

-WZÓR-

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Pan(i) ..... urodzony(a) .....r ukończył(a) SZKOLENIE OKRESOWE w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników na stanowiskach **robotniczych** na stanowisku ..... zorganizowane w formie instruktażu przez .....

w dniu ..... .

Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu:

a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
b) kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 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 z późniejszymi zmianami).

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

Nr z rejestru .....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	**Regulacje prawne z zakresu bhp z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.**	1
2.	**Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia ich oddziaływania na pracowników:** a) identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka zawodowego, b) zagrożenia i metody ochrony przed czynnikami chemicznymi oraz pyłami, c) zagrożenia czynnikami biologicznymi, d) zagrożenia czynnikami mechanicznymi, e) zagrożenia promieniowaniem optycznym, f) zagrożenia czynnikami termicznymi, g) zagrożenia hałasem.	2
3.	**Stosowanie środków ochrony indywidualnej:** a) środki ochrony indywidualnej – obowiązki pracodawcy, zasady doboru i konserwacji, b) sprzęt ochrony układu oddechowego, c) odzież ochronna – rodzaje, d) rękawice ochronne, obuwie ochronne, e) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, f) sprzęt ochrony oczu i twarzy, g) ochronniki słuchu, h) hełmy ochronne.	1
4.	**Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy:** a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, c) kwalifikacja wypadków w drodze do pracy i z pracy, d) postępowanie powypadkowe: • uprawnienia i obowiązki pracownika, • obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego, • sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego, • konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową.	1
5.	**Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii):** a) charakterystyka pożarowa materiałów, b) techniczne systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych, c) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, d) rodzaje i typy gaśnic, zasady rozmieszczania, e) przykłady zagrożeń pożarowych na stanowiskach robotniczych.	1
6.	**Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:** a) podstawy prawne ratownictwa w wypadkach przy pracy, b) przygotowanie sprzętu i łączności ratunkowej, c) wzywanie pomocy na miejsce wypadku, d) zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych, e) diagnostyka objawów życiowych ofiar wypadku, f) postępowanie w razie zranień głowy, szyi, kończyn, klatki piersiowej i brzucha, g) problemy związane z urazem wielonarządowym, h) zapobieganie wstrząsowi pourazowemu, i) zabezpieczanie złamań i zwichnięć, j) opatrywanie oparzeń termicznych i chemicznych, k) postępowanie z odmrożeniami i wychłodzeniem, l) zasady postępowania z osobą porażoną prądem, l) postępowanie w razie nagłych zatruć oraz niespodziewanych pogorszeń stanów w chorobach wewnętrznych.	1
7.	**Okoliczności i przyczyny wypadków charakterystycznych dla wykonywanej pracy oraz ich profilaktyka:** a) przyczyny wypadków według systematyki TOL, b) okoliczności przykładowych wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2
8.	Razem:	9

*1 godzina szkolenia = 45 minut

Program opracował:

Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)