

**Zarządzenie Nr 180/08**  
**Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski**  
**z dnia 11 czerwca 2008 r.**

**w sprawie przeprowadzenia szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy, zgodnie z § 2 ust.1 oraz § 5 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 późn.zm.) Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski postanawia:

**§ 1.**

1. Przeprowadzić szkolenie wstępne w formie instruktażu ogólnego oraz szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie kursu, w godzinach pracy, zgodnie z potrzebami w tym zakresie.
3. Cel oraz szczegółowy zakres szkolenia określają załączniki do niniejszego zarządzenia:
  - a) Załącznik Nr 1 - szkolenie wstępne w formie instruktarzu
  - b) Załącznik Nr 2 - szkolenie stanowiskowe w formie instruktarzu
  - c) Załącznik Nr 3 - szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno- biurowych
  - d) Załącznik Nr 4 - szkolenie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
  - e) Załącznik Nr 5 - szkolenie dla pracowników kierujących zespołem

**§ 2.**

1. Ukończenie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie w Karcie szkolenia wstępnego, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ukończenie szkolenia okresowego zostanie potwierdzone zaświadczeniem, wydanym na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego. wstępnego, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Organizacyjno-Gospodarczemu

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Eugeniusz Berezowiec**

**1. Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

**2. Uczestnicy szkolenia**

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

**3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zostanie zorganizowane w formie instruktażu.

**4. Program szkolenia**

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba <sup>**)</sup> 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:	3

<sup>\*)</sup> Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami będzie poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

#### 1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

#### 2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę na stanowiskach robotniczych

#### 3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie instruktażu na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik.

#### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
2.	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 na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
3.	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
4.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
5.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
6.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
7.	Razem:	min. 8

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

**1. Cel szkolenia**

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

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

**2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych,

**3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu.

**4. Program szkolenia:**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
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	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:	8

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

**1. Cel szkolenia**

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

- a) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

**2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

**3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu

**4. Program szkolenia:**

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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	8

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**1. Cel szkolenia**

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

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

**2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a) pracodawców,
- b) innych osób kierujących pracownikami (kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych).

**3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu.

**4. Program szkolenia**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
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
	Razem:	16

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

<b>Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy</b>	
Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie.....	
Nazwa komórki organizacyjnej.....	
Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu *)</p>
Instruktaż stanowiskowy	<p>Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach..... 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(na) do wykonywania pracy na stanowisku.....</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
Instruktaż stanowiskowy	<p>** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach..... 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(na) do wykonywania pracy na stanowisku.....</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
<p>* – podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac</p> <p>** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.)</p>	