

ZARZĄDZENIE Nr 55/2012
WÓJTA GMINY JASTRZĄB
z dnia 26 września 2012 r.

**w sprawie: prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Gminy**

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r Nr 21 poz 94 z późn. zm.) 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. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

1. Celem szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest:

- 1) Zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywania pracy.
- 2) Zapoznanie pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy.
- 3) Nabycie przez pracowników umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

1. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

- 1) szkolenie wstępne – instruktaż ogólny i stanowiskowy,
 - 2) szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane jest w formie instruktażu przed zatrudnieniem i dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
3. Szkolenie okresowe prowadzi jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkolenie okresowe odbywa się w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego.
5. Po odbytych szkoleniu okresowym i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
2. Instruktarz stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych

- lub niebezpiecznych,
- 2) pracownika zmieniającego stanowisko pracy i wykonującego prace na kilku stanowiskach (w szkoleniu należy uwzględnić wszystkie rodzaje prac, które będą wchodziły w zakres obowiązków),
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

§ 4

1. Szkolenia wstępne – instruktaż ogólny przeprowadza inspektor ds. bhp.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy – przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktarzu stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Szkolenie okresowe przeprowadza się:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na 3 lata;
 - 2) dla pracowników kierujących pracownikami – raz na 5 lat;
 - 3) dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych – raz na 6 lat;
2. Szkolenie okresowe dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 powinno trwać 8 godzin, a dla osób kierujących pracownikami – 16 godzin.

§ 6

Ustala się szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie bhp i ppoż. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Ustala się szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY
mgr Zofia Kosno

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 55/2012
Wójta Gminy Jastrzęb
z dnia 26 września 2012r.

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego
w zakresie bhp i ppoż.
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Jastrzębiu**

*(rozporządzenie 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.)*

Program instruktazu ogólnego

Cel szkolenia :

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy i regulaminie pracy Urzędu Gminy w Jastrzębiu oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Uczestnicy szkolenia :

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

Sposób organizacji szkolenia :

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktazu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie pracy – na podstawie niniejszego programu. Instruktaż ogólny realizuje inspektor d/s bhp, natomiast instruktaż stanowiskowy realizuje bezpośredni przełożony pracownika w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

Instruktaż ogólny – program szczegółowy

I. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy : (10 min.)

1. Najważniejsze definicje :
 - bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - ochrona pracy.
2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy :
 - kodeks pracy,
 - regulamin pracy,
 - inne akty prawne.
3. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:
 - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy :
 - a) Urząd Dozoru Technicznego,
 - b) Organy nadzoru budowlanego,
 - c) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - d) Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) Policja.
5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp :
 - a) Związki zawodowe,
 - b) Społeczna Inspekcja Pracy – współpraca z PIP i innymi organami.

II. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp. (10 min.)

1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.

2. Obowiązki i uprawnienia pracownika.
3. Zadania i uprawnienia Społecznej Inspekcji Pracy.
4. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp. (10 min.)

Rodzaje odpowiedzialności pracownika :

1. Odpowiedzialność porządkowa :
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna.
2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami.
3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny :
 - Inspektorzy PIP,
 - Inspektorzy sanitarni.
5. Odpowiedzialność karna pracodawcy.

IV. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy. (10 min.)

1. Podział, wymiary, znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej.
2. Pionowe, poziome i świetlne znaki drogowe.
3. Zasady poruszania się pieszych.
4. Nawierzchnie dróg, czystość.
5. Miejsca niebezpieczne.
6. Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami.
7. Schody.
8. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
9. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
10. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
11. Dojścia, przejścia.
12. Pomieszczenia pracy.

V. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: (15 min.)

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

1. Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku.
2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
 - a) czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat, pyły, promieniowanie),
 - b) czynniki chemiczne (substancje i preparaty),
 - c) czynniki biologiczne (mikroorganizmy),
 - d) czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowopsychiczne),
 - e) uciążliwości środowiska pracy.
3. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:
 - a) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
 - b) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,
 - c) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych

- poprzez osłonięcie strefy narażenia,
d) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
e) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników,

VI. Postępowanie powypadkowe – obowiązki pracownika i pracodawcy (10 min.)

-ETAPY POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO-

1. Podjęcie działań zapobiegających zagrożeniu dla innych osób i poszkodowanego.
2. Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym.
3. Zawiadomienie przez pracownika lub poszkodowanego, którego stan zdrowia na to pozwala o zaistniałym wypadku pracodawcy.
4. Zabezpieczenie miejsca wypadku przez pracodawcę.
5. Zawiadomić okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy (art. 234 §2. Kodeks Pracy)
6. Powołanie zespołu powypadkowego przez pracodawcę.
7. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
8. Sporządzenie protokołu powypadkowego przez zespół.
9. Zapoznanie z treścią protokołu powypadkowego poszkodowanego lub członków rodziny w chwili śmierci pracownika (§11.1. i §11.4.)
10. Przekazanie całej dokumentacji powypadkowej pracodawcy oraz ewentualnych uwag poszkodowanego lub członków jego rodziny.
11. Zatwierdzenie protokołu przez pracodawcę lub jego zwrot w celu dokonania wyjaśnień.
12. Sporządzenie przez zespół powypadkowy nowego protokołu oraz przekazanie go pracodawcy wraz z poprzednim (§12.3.)
13. Przekazanie zatwierdzonego protokołu poszkodowanemu lub jego rodzinie oraz inspektorowi pracy gdy był to wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny (§14.1. i §14.2.)
14. Wypełnienie rejestru wypadków przy pracy.
15. Wypełnienie statystycznej karty wypadku przy pracy oraz wysłanie jej do GUS – u.
16. Zastosowanie się przez pracodawcę do działań zapobiegawczych.

VII. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnętrznym: (10 min.)

1. Stanowisko pracy.
2. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
3. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
4. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów :
 - a) mężczyźni,
 - b) kobiety,
 - c) młodociani.

**VIII. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego :
(10 min.)**

1. Środki ochrony indywidualnej :
 - a) podział środków ochrony indywidualnej,
 - b) dobór środków ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze :
 - a) obowiązki pracodawcy,
 - b) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
 - c) karta ewidencyjna wyposażenia.
3. Pranie odzieży roboczej.

IX. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika : (10 min.)

1. Odpowiedzialność pracowników.
2. Porządek i czystość w miejscu pracy.
3. Zagrożenia pożarem.
4. Zagrożenia wypadkowe i chorobowe.
5. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:
 - ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
6. Środki higieny osobistej.

X. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego: (10 min.)

1. Profilaktyczne badania lekarskie :
 - a) badania wstępne,
 - b) badania okresowe,
 - c) badania kontrolne,
2. Skierowanie na badania lekarskie.
3. Zaświadczenie lekarskie.
4. Służba medycyny pracy.
5. Badania sanitarne.
6. Posiłki profilaktyczne i napoje.

**XI. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:
(15 min.)**

1. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.
2. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
4. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

XII. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy: (15 min.)

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

3. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.

4. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

a) zranienia,

b) krwotoki,

c) złamania,

d) zwichnięcia,

e) urazy termiczne,

f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),

g) zatrucia chemiczne,

h) pogryzienia przez zwierzęta.

RAZEM : 135 min*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

WÓJCI GMINY
mgr Zofia Kosno

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 55/2012
Wójta Gminy Jastrzęb
z dnia 26 września 2012r.

**Szczegółowy program instruktażu
stanowiskowego
w zakresie bhp i ppoż. pracowników
zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu**

(rozporządzenie 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.)

Program instruktażu stanowiskowego

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 i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

Uczestnicy szkolenia :

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, zmiany organizacji stanowisk pracy, oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

Sposób organizacji szkolenia :

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

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 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.

Powyższe uwarunkowania uwzględnia niniejszy „Program”.

Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy

I. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
 - b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),
 - c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku.
2. 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.
3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.
4. Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
 - a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
 - b) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
 - c) obowiązki pracodawcy.

Czas trwania : 90min.*

II. 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.

1. Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie, np. przygotowanie stanowiska pracy przy komputerze.
2. Prowadzący stosuje pokaz częściowy- elementowy.
Pokaz fragmentu pracy staje się źródłem m. in.:
 - nabycia określonej umiejętności,
 - uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonania,
 - dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy,
 - omówienia możliwych zagrożeń w środowisku pracy.
3. Pokaz częściowy powinien przebiegać wg następującego porządku:
 - a) pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności,
 - b) pokazanie sposobu wykonania danej czynności,
 - c) pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami , narzędziami itp.
4. Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności.
5. Po pokazie całościowym i fragmentarycznym – ponowny pokaz układu czynności – w zwolnionym tempie , po raz drugi i trzeci raz w tempie rzeczywistym.
6. Sprawdzenie efektów pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności.

Czas trwania : 45 min.*

III. Powtórne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

1. Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności.
2. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.
3. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem.
4. Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

Czas trwania : 45 min.*

I V. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.

1. Powierzenie wykonania samodzielnej pracy.
2. Taktowne odnoszenie się do szkolącego.
3. Możliwość zwrócenia się do przełożonego o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

Czas trwania : 135 min.*

V. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

1. Omówienie przebiegu wykonania zadania .
2. Obiektywna ocena.

Czas trwania : 45 min. *

RAZEM : 360 min.*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

WÓJTA GMINY
mgr Zofia Kosno