

ZARZĄDZENIE NR 1/2006  
z dnia 23.01.2006 r.

w sprawie szkolenia pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu  
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

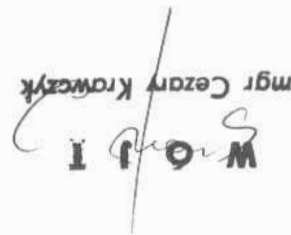
1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Inowłodzu obowiązek szkolenia pracowników odpowiednio do wykonywanej pracy. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne prowadzone jest w formie instruktażu jako:
  - a/ szkolenie wstępne ogólne
  - b/ szkolenie wstępne stanowiskowe ( na każdym stanowisku pracy)
3. Szkolenie wstępne oraz okresowe prowadzone będą zgodnie z opracowanymi programami szkolenia, które są załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
4. Szkolenie wstępne odbywają przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniani pracownicy, stażyści, studenci odbywający praktykę studencką.
5. Szkolenie wstępne prowadzi inspektor wykonujący zadania tej służby.
6. Szkolenie wstępne stanowiskowe należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do pracy:
  - a/ pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym
  - b/ pracownika przenoszonego na inne stanowisko
7. Szkolenie wstępne stanowiskowe przeprowadza osoba kierująca pracownikami.
8. Odbycie szkolenia wstępnego ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, które jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
9. Szkolenie okresowe odbywają:
  - a/ pracodawca oraz kierownicy referatów
  - b/ pracownicy na stanowiskach robotniczych
  - c/ pracownicy administracyjno-biurowi
10. Szkolenie okresowe na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata

11. Pracodawca, kierownicy referatów oraz pracownicy administracyjno-biurowi odbywają szkolenie okresowe raz na 5 lat.

12. Pierwsze szkolenie okresowe pracodawcy oraz kierowników referatów przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

Pracownicy na stanowiskach robotniczych oraz pracownicy administracyjno-biurowi odbywają szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

13. Potwierdzeniem odbycia szkolenia okresowego jest zaświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

  
mgr Cezary Krowczyński

## PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z:

a/ przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i regulaminie pracy

b/ przepisami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Inowłodzu

c/ zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

Szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę w Urzędzie Gminy w Inowłodzu.

### Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień zakładu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zajmowanego stanowiska oraz poza nim	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Gminy i środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku w tym zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	3

  
mgr Cezary Krowczyk

## PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a/ informacji o czynnikach środowiska występujących na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu
- b/ informacji o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą
- c/ informacji dot. zagrożeń wypadkowych i zagrożeń dla zdrowia
- d/ umiejętności w zakresie bezpiecznego wykonywania powierzonych prac

2. Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.

3. Szkolenie stanowiskowe powinno być prowadzone w formie instruktażu.

### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin (lekcyjnych 45 minut)
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania powierzonych prac m.in: a/ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne), - 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 b) omówienie zagrożeń występujących na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii	2

	c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania powierzonego zadania	
2.	Pokaz przez instruktora (kierownika referatu lub osoby uprawnionej) sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy ze zwróceniem uwagi na czynności 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


  
**W O J T**
  
 mgr Gezań Rławczyk

## PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy z zakresu:

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

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy, metody likwidacji, organizacja pracy i stanowisk pracy, stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	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 wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	8

  
mgr Cezary Krawczyk

## PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu.

### PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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