

**Zarządzenie Nr 33/2011**  
**Wójta Gminy Inowłódz**  
**z dnia 27 października 2011r.**

**w sprawie ustalenia programu przeprowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Gminy**  
**Inowłódz w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180 poz. 1860; z 2005r. Nr 116 poz.972; z 2007r. Nr 196 poz. 1420 ) oraz po konsultacjach z przedstawicielem pracowników, zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam program szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego dla pracowników Urzędu Gminy Inowłódz określające szczegółową tematykę, formy realizacji, częstotliwość i czas trwania szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT**  
*Zenon Chójski*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Nr 33/2011 Wójta Gminy  
Inowłódz z dnia 27.10.2011r...  
w sprawie ustalenia programu  
przeprowadzenia szkoleń  
pracowników Urzędu Gminy  
Inowłódz w dziedzinie  
bezpieczeństwa i higieny pracy

## **PROGRAM SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWŁÓDZ W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### § 1.

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

- 1) Szkolenia wstępne, w tym:
  - szkolenia wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym
  - szkolenia wstępne, zwane instruktażem stanowiskowym
- 2) szkolenia okresowe

### § 2.

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy Inowłódz zobowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się na koszt pracodawcy.

### § 3.

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy,
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Program ramowy instruktażu ogólnego oraz czasu trwania stanowi załącznik nr 1 do Programu szkoleń

### § 4.

1. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, pracownika na stanowisku robotniczym (obsługi)
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony.
3. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku
4. Program ramowy instruktażu stanowiskowego oraz czas trwania stanowi załącznik nr 2 do Programu szkoleń

## § 5.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza pisemnie na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

1. Szkolenia okresowe są przeprowadzane na zlecenie pracodawcy przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy .
2. Szkolenia okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
  - a) Pracodawca oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
    - pierwsze w okresie do 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
    - kolejne co 5 lat
  - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych ( obsługi):
    - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
    - kolejne co 3 lata,
  - c) pracownicy administracyjno - biurowi :
    - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
    - kolejne co 6 lat.
3. Z pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
  - a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
  - b) odbyła pierwsze 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.
4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia
- 5.. Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie potwierdzające odbycie szkolenia okresowego. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

## § 6.

Pracowników zobowiązanych do prowadzenia instruktażu stanowiskowego zobowiązuje się do zapoznania z treścią szczegółowego programu instruktażu stanowiskowego oraz jego przestrzegania.

WÓJT  
Zenon Chojnacki

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

*Andrzej Piwowar*

Załącznik Nr 1 do  
Programu szkoleń  
pracowników Urzędu  
Gminy Inowłódz w  
dziedzinie bezpieczeństwa  
i higieny pracy

Lp.	Temat szkolenia	Liczba 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 oraz higiena osobista pracownika — 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	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	
	Razem:	3

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**WÓJT**  
Zenon Chojnacki

**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

(pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
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, 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
	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	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

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

**WÓJT**  
*Zenon Chójkowski*

**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**  
(pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno- biurowych)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
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, 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
	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	-
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	-
	Razem	2

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

**WÓJT**

*Zenon Chojnacki*