

ZARZĄDZENIE NR 0152/79/08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 18 stycznia 2008 r.

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie w zakresie bhp prowadzone jest jako szkolenie wstępne oraz szkolenie okresowe.

§ 2

Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

§ 3

1. Instruktaż ogólny zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - a) nowo zatrudnieni pracownicy,
 - b) stażyści,
 - c) studenci odbywający praktykę studencką w Urzędzie Miasta Tychy.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miasta.

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowisku obsługi,
 - b) pracownicy narażeni na działanie czynników uciążliwych tj. pracujących przy monitorach ekranowych,
 - c) pracownicy przenoszeni na stanowisko, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) i b),
 - d) stażyści,
 - e) studenci odbywający praktykę studencką w Urzędzie Miasta Tychy.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza Naczelnik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 5

1. Program szkolenia wstępnego w zakresie bhp opracowuje pracownik służby bhp w oparciu o ramowy program szkolenia określony w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
2. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

§ 6

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 7

1. Szkolenie okresowe zobowiązani są odbyć:
 - a) osoby na stanowiskach kierowniczych,
 - b) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) pracownicy administracyjno-biurowi,
 - d) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi.
2. Szkolenia okresowe prowadzone są przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

Po konsultacji z Komisją Bezpieczeństwa i Higieny pracy ustala się następującą częstotliwość i czasy trwania szkoleń okresowych.

Stanowisko	Częstotliwość	Czas <small>(w godzinach lekcyjnych – po 45 minut)</small>
Kierownicze	raz na 5 lat	16 godzin
Pracownik służby bhp	raz na 5 lat	32 godziny
Pracownik administracyjno-biurowy	raz na 6 lat	8 godzin
Pracownik obsługi	raz na 3 lata	8 godzin

§ 9

W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu Miasta Tychy przez pracownika zatrudnionego u innego pracodawcy, upoważniony pracownik Wydziału realizującego zamówienie publiczne jest zobowiązany poinformować tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu Miasta. Przekazanie tych informacji pracownikowi innego pracodawcy powinno być potwierdzone na piśmie.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/50/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 października 2005r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

§ 12

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

RAMOWE PROGRAMY SZKOLENIA WSTĘPNEGO

I. Ramowy program instruktażu ogólnego

1. Cel instruktażu

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i regulaminie pracy Urzędu Miasta Tychy,

- a) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie,
- b) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta Tychy.

3. Zakres tematyczny instruktażu ogólnego

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z tematyką wymienioną w poniższej tabeli.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Dostosowanie przepisów do wymagań dyrektyw Wspólnot Europejskich w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.	0,2
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,4
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	0,3
4.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
5.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
6.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,2
7.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	0,5
8.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	0,5
Razem:		3 h

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego pracowników obsługi

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 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. Zakres tematyczny instruktażu stanowiskowego

Sposób realizacji szkolenia i czasu trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy.

Realizacja celu szkolenia wymaga odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy, w szczególności:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, urządzenia techniczne), • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie, <p>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 i awarii</p> <p>c) przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania</p>	2
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	0,5
3.	Próbné 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 h

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

III. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

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 zadań.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenia przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnianych pracujących przy monitorach ekranowych, stażystów oraz dla studentów odbywających praktyki studenckie.

3. Zakres tematyczny instruktażu stanowiskowego

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy.

Realizacja celu szkolenia wymaga odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy, w szczególności:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, urządzenia techniczne), • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie, <p>d) 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 i awarii</p> <p>e) przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania</p>	2
Razem:		2 h

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

(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
 (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
 (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
	przeprowadził w dniach
 (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) dopuszczon(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
 (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) dopuszczon(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 bhp dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa § 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 bhp.