ZARZĄDZENIE NR 120/34/19
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 5 czerwca 2019 r.

w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 237^3 i art. 237^4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 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 póź. zm) oraz § 10 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/36/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy z późn. zm .

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie z zakresu bhp przeprowadza się jako szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym " ,szkolenie wstępne na stanowisku pracy ,zwane dalej „ instruktażem stanowiskowym " oraz szkolenie okresowe.

§ 2

1. Instruktaż ogólny zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści i praktykanci . Szkolenie to prowadzi pracownik służby bhp.
2. Instruktaż stanowiskowy zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do pracy :
   1) pracownicy zatrudnieni na stanowisku obsługi,
   2) pracownicy narażeni na działanie czynników uciążliwych pracujący przy monitorach ekranowych,
   3) Strażnicy Miejscy ,
   4) pracownicy przenoszeni na stanowisko , o których mowa w pkt.1 ,2 i 3,
   5) stażyści oraz praktykanci.

3. Instruktarz stanowiskowy przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony lub osoba przez niego wyznaczona.
4 .Ramowe programy szkolenia wstępnego zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Szkolenie okresowe zobowiązani są odbyć :

1) pracownicy na stanowiskach obsługi ,które przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata,
2) pracownicy na stanowiskach kierowniczych , które przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
3) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ,które przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego, nie rzadziej niż raz na 5 lat,

4) pracownicy administracyjno –biurowi wykonujący prace inspektorów nadzoru, dokonujący wizji w terenie, (m.in. pracownicy Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji , Wydziału Budownictwa oraz Wydziału Komunalnego ,Ochrony Środowiska i Rolnictwa) , które przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego ,nie rzadziej niż raz na 5 lat
5) Strażnicy Miejscy , które przeprowadza się w formie instruktażu , nie rzadziej niż raz na 3 lata

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/79/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 stycznia 2008 r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz samodzielnemu stanowisku bhp i ppoż..

§

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

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/34/19
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 5 czerwca 2019r.

Ramowe programy szkolenia wstępnego

I. Ramowy program instruktażu ogólnego

1. Cel instruktażu
   Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z :
   a)podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i regulaminie pracy Urzędu Miasta Tychy,
   b)przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie
   c)zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Uczestnicy szkolenia
   Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób , które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta Tychy.
3. Zakres tematyczny instruktażu ogólnego
   Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z :

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny 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.	Zagrożenie wypadkowe i zagrożenie 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 i obuwia roboczego w tym w odniesieniu do stanowiska 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

II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego pracowników obsługi oraz pracowników Straży Miejskiej

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 , zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,

c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy

2.Zakres tematyczny instruktażu stanowiskowego

Sposób realizacji szkolenia i poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania 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.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy , w tym w szczególności : a)omówienie warunków z uwzględnieniem : - 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) - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i urzędzie 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 c) przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania	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.	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 h

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 powierzonej pracy.

2.Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych 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	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków z uwzględnieniem : - 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) - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i urzędzie 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 c) przygotowanie stanowiska pracy do wykonania określonego zadania	2