

**Zarządzenie Nr 163/09  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z dnia 29 grudnia 2009r.**

**w sprawie określenia zasad przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa  
i higieny pracy.**

Na podstawie § 2 ust.1 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 2005r Nr 116 poz.972, z 2007r. Nr 196 poz.1420), po konsultacji z przedstawicielami pracowników Urzędu Miasta Szczecinek zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 54/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 czerwca 2005r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bhp.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2010r.

BURMISTRZ MIASTA

JERZY HARDIE - DOUGLAS

**ZASADY SZKOLEŃ**  
**W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**  
**DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SZCZECINEK**

**Urząd Miasta Szczecinek**  
**Plac Wolności 13,78-400 Szczecinek**  
**NIP: 673-00-10-209**  
**REGON: 000526890**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Pracownicy wg stanowisk:
  - 1/ pracodawca : Burmistrz, Z-cy Burmistrza;
  - 2/ osoby kierujące pracownikami - Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektorzy Wydziałów , Z-cy Dyrektorów Wydziałów , Kierownicy Referatów i Z-cy Kierowników Referatów;
  - 3/ administracyjno-biurowi;
  - 4/ robotnicze .
2. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:
  - 1/ szkolenia wstępne, w tym:
    - a/ instruktaż ogólny,
    - b/ instruktaż stanowiskowy,
    - c/ szkolenia podstawowe.
  - 2/ szkolenia okresowe;
  - 3/ szkolenia wstępne okresowe odbywają się w formach:
    - a/ instruktażu,
    - b/ seminarium,
    - c/ kursu.
3. Szkolenia okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
4. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.

## II. SZKOLENIA WSTĘPNE

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik, któremu zlecono zdania z zakresu bhp, w formie instruktażu, instruktaż trwa min. 3 godziny. W Urzędzie Miasta Szczecinek pracownikiem tym jest p. Wiesława Maksel.
3. Celem szkolenia, o którym mowa w ust.1 jest zaznajomienie pracownika z:
  - 1/ podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminach prac;
  - 2/ przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta;
  - 3/ zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy - na podstawie szczegółowego programu.
5. Temat szkolenia:

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	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

6. Pracownicy zapoznają się z instrukcjami bezpiecznej pracy wydanymi przez Pracodawcę.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
8. 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.
9. Szkolenie, o którym mowa w ust. 7 przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych, dla pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz wykonujących pracę w przypadku zmiany warunków techniczno -organizacyjnych. Szkolenie przeznaczone jest również dla studentów odbywających praktyki studenckie.
10. Sposób organizacji szkolenia:
  - 1/ szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu;
  - 2/ szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:
    - a/rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
    - b/pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
    - c/próbną wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
    - d/ samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
    - e/ sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.
11. Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach szkolenie winno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.
12. Temat szkolenia, o którym mowa w ust. 7:

Lp. 1	Temat szkolenia 2	Liczba godzin 3
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 (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, itp.), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, itp.), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do 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
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem 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:	minimum 8

13. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

14. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

### **III. SZKOLENIA OKRESOWE PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności, w szczególności z zakresu:

1/ oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami;

2/ kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3/ ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Szkolenie przeznaczone jest dla:

1/ pracodawców;

2/innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzistów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

3. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestaw pytań kontrolnych).

4. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba
1	2	
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny, pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	3
4	Analiza okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na wskutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w zakresie wypadku	1

7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

5. Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 5 lat.

#### **IV. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu:
  - 1/ przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą;
  - 2/ zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami;
  - 3/ postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.
2. Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w tym: robotnicy gospodarczy, sprzątaczkę, dozorcę, gońcy, które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.
3. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.
4. Szkolenie powinno być realizowane przez instruktora na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.
5. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	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 charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2

Razem:	minimum 8
--------	-----------

6. Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się w następujących zawodach:

- 1/ Robotnik gospodarczy obsługujący ksero - co 2 lata;
- 2/ Sprzątaczkę, dozorcę, robotnika gospodarczego, gońcę - co 3 lata.

## **V. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW DLA SŁUŻB BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY**

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności, w szczególności z zakresu:

- 1/ przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2/ analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami;
- 3/ organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.

3. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy program szkolenia:

Lp-	Temat szkolenia	Liczba
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny, pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	5
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy	2



3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne, e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowiska pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów	5
4	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	4
5	Nowoczesne rozwiązania techniczno - organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: - urządzenia wentylacyjno - klimatyzacyjne, - urządzenia zabezpieczające, - środki ochrony indywidualnej	2
6	Ustalenie okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi	2
8	Nowoczesne metody pracy służby bhp	2
9	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3 (w tym 2 ćwiczeń)
10	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego	2
	Razem:	minimum 32

5. Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 5 lat.

## **VI. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW**

### **ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH**

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu:
  - 1/ oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą;
  - 2/ metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników;
  - 3/kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4/ postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.
2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

3. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.
4. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.
5. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).
6. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba
1	2	3
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:	minimum 8

7. Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 5 lat.

Sporządziła: Wiesława Maksel

Szczecinek, dnia 29.12.2009r.