

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE ZASAD SZKOLENIA W ZAKRESIE
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

W

URZĘDZIE GMINY W CIELĄDZU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 63/2017

Cielądz 2017

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja jest wewnętrzną regulacją, w której Wójt określa zasady oraz zakres i sposób szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, stażysty (ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką, zwani dalej: praktykantami), który nie odbył wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

W dziedzinie BHP prowadzi się następujące rodzaje szkoleń:

1. **Szkolenie wstępne**, które powinno zapewnić pracownikom, stażystom (praktykantom) wiedzę i umiejętności niezbędne do organizowania i wykonywania powierzonych prac zgodnie z przepisami i zasadami BHP, w postaci:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu stanowiskowego.
2. **Szkolenie okresowe** – aktualizować wiadomości nabyte przez pracownika w czasie szkolenia wstępnego, zapoznać pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi oraz wprowadzonymi zmianami prawa z zakresu BHP.

Szkolenie wstępne przeznaczone jest dla wszystkich pracowników, stażystów (praktykantów) przed rozpoczęciem pracy, stażu (praktyki).

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem 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.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, stażysta oraz praktykant potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Kartę szkolenia wstępnego pracownika jest przekazywana do osoby zajmującej się sprawami kadrowymi.

Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:

- a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami:
 - pierwsze w okresie sześciu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co pięć lat;
- b) pracownicy administracyjno-biurowi:
 - pierwsze w okresie dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co sześć lat;
- c) pracownicy na stanowiskach robotniczych:
 - pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
 - kolejne co trzy lata;
- d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby:

- pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
- kolejne co pięć lat;

Rodzaj oraz termin szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych będzie corocznie określany w postaci planu szkoleń z zakresu BHP.

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia poziom wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania i organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego z wynikiem pozytywnym przekazywany jest dołączany do akt osobowych pracownika.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

1. Przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
2. Odbyła szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku prac.

Szkolenia okresowe przeprowadzane są na zlecenie pracodawcy przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Cel szkolenia

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

- zapoznania z przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie Pracy, Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie wynagradzania.
- poznania zasad i przepisów BHP w zakresie niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, praw i odpowiedzialności w dziedzinie BHP,
- zaznajomienia z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
- zapoznania (przypomnienie) przepisów BHP w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, odpowiedzialności w dziedzinie BHP,
- nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- przewidywania zagrożeń, jakie mogą wystąpić przy danym rodzaju prac
- i niedopuszczenie do ich wystąpienia,

- postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,
- oceny zagrożeń występujących w procesie pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.
- odpowiedzialnością za nie przestrzeganie zasad i przepisów BHP.

III. Sposób organizacji szkolenia:

W Urzędzie Gminy w Cielądzu przyjmuje się następujące formy szkolenia BHP:

1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu dla wszystkich osób rozpoczynających pracę, staż (praktykę).
2. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych organizowane w formie instruktażu.
3. Szkolenie okresowe dla osób ze stanowisk administracyjno – biurowych, osób pełniących zadania służby bhp oraz osób kierujących pracownikami, organizowane w formie kursu, seminarium, samokształcenia kierowanego.

W czasie szkolenia należy korzystać z pomocy dydaktycznych (slajdy, filmy z tematyki bhp, ppoż. i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej).

IV. Dla realizacji celu szkolenia , wprowadza się ramowe programy szkolenia - poszczególnych grup szkoleniowych:

1. Ramowy program INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

I.p. 1	Temat szkolenia 2	Liczba godzin *) 3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych w tym obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek i faksu.	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w czasie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasada udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

2. Ramowy program INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

l.p	Temat szkolenia	Liczba godzin*	Liczba godzin**
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	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z 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.	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 :	Minimum 8	Minimum 2

* dotyczy instruktażu stanowiskowego na stanowisku: pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, pracownika przenoszonego na ww. stanowisko, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

** dotyczy instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych.

3. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
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 przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu 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 razie wypadku	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

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

4. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <p>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,</p> <p>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,</p> <p>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,</p> <p>d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników</p>	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

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

5. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

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, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	2
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii...), w tym zasady udzielania pomocy w razie wypadku.	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka - środki ochrony indywidualnej.	2
5	Profilaktyka przeciwpożarowa i ochrona ppoż.	1
	Razem:	8

*1 W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

6. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby

Lp.	Temat szkolenia ¹⁾	Liczba godzin ¹⁾
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 podezwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk 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	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	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 (w tym 4 ćwiczeń)

¹⁾ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.