

## ZARZĄDZENIE NR 7/2011

### BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN Z DNIA 28 LUTEGO 2011 ROKU

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 10 maja 2010 roku w sprawie organizacji i przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r., Nr 142, poz.1591 późn.zm.), art.237<sup>3</sup> §2 i art. 237<sup>4</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. 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. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.), **zarządzam, co następuje:**

#### § 1

Zmienia się § 5 Zarządzenia nr 11/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 10 maja 2010 roku w sprawie organizacji i przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, który otrzymuje brzmienie: „Instruktaż ogólny prowadzi pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a instruktaż stanowiskowy - Kierownik Referatu Organizacyjnego lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy”.

#### § 2

Zmienia się załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 11/2010 „Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych”, który otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz załącznik nr 5 „Program szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych”, który otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 3

Zgodnie z art.237<sup>11a</sup> § 1 ust.5 Kodeksu pracy zarządzenie przedłożono do konsultacji pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie i zostało ono zaakceptowane.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*Mariusz Zaborowski*  
mgr inż. Mariusz Zaborowski

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

### **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 warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

### **2. UCZESTNICZY SZKOLENIA:**

Szkolenie przeznaczone jest dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach robotniczych - sprzątaczką, kierowcą, pracownikiem gospodarczym i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, oraz wprowadzenia do stosowania nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie przeznaczone jest również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

### **3. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

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) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
  - d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
  - e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika
- Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

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

4. **PROGRAM SZKOLENIA:**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności : 1) omówienie warunków pracy, z uwzględnieniem: a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np.oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne) b) 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), c) przebiegu procesu pracy. 2) 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. 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonych czynności.	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 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
<b>RAZEM:</b>		<b>8</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## 5. PROGRAM SZCZEGÓŁOWY:

### 1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy:

#### 1) **Omówienie warunków pracy, z uwzględnieniem:**

- a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
- b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),
- c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy.

#### 2) **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.**

Zapoznanie z instrukcjami dotyczącymi obsługiwanych maszyn, urządzeń biurowych oraz z instrukcją przeciwpożarową. Zaznajomienie pracownika z ważnymi telefonami alarmowymi (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja) oraz ze sposobem powiadamiania przełożonych o sytuacjach awaryjnych.

#### 3) **Przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonych czynności.**

### 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.

Zapoznanie pracownika z bezpieczną obsługą maszyn i urządzeń wykorzystywanych na danym stanowisku pracy ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

### 3. **Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.**

Pracownik wykonuje pokazane wcześniej czynności samodzielnie pod kontrolą instruktora.

### 4. **Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.**

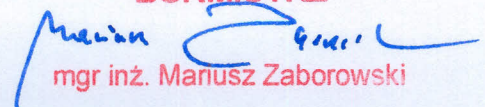
Pracownik wykonuje wszystkie czynności samodzielnie.

### 5. **Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.**

Sprawdzian oraz ocena wiadomości pracownika dotyczących:

1. wiedzy i umiejętności w zakresie obsługiwanego sprzętu,
2. znajomości zasad i przepisów obowiązujących pracownika w zakładzie,
3. przepisów przeciwpożarowych,
4. znajomości telefonów alarmowych.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marusz Zaborowski

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO  
Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
ROBOTNICZYCH**

**1. CEL SZKOLENIA:**

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

- a) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

**2. UCZESTNICZY SZKOLENIA:**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie na stanowiskach robotniczych: kierowca, pracownik gospodarczy, sprzątaczką.

**3. CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLENIA:** szkolenia odbywają się co 3 lata.

**4. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie niniejszego programu szkolenia. Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

**5. 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 procesie 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.	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
<b>RAZEM:</b>		<b>8</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### **PROGRAM SZCZEGÓŁOWY:**

#### **1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.**

- 1) Prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.
- 2) Kary stosowane za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Odwołanie od kary. Odpowiedzialność cywilna.
- 3) Ochrona pracy kobiet i młodocianych.
- 4) Wypadki przy pracy. Postępowanie powypadkowe. Świadczenia pieniężne z tytułu wypadków przy pracy. Wypadki w drodze do lub z pracy. Pojęcie choroby zawodowej. Organ uprawniony do zgłoszenia podejrzeń o chorobę zawodową. Świadczenia z tytułu choroby zawodowej.
- 5) Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, zasady stosowania się do zaleceń lekarza dotyczących wykonywanych czynności).
- 6) Nadzór i kontrola warunków pracy - zakres działania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy. Cel i uprawnienia Państwowego Inspektora Sanitarnego.

#### **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.**

- 1) Wymagania dotyczące organizacji i przestrzeni stanowiska pracy, przejścia, drabinki i podesty. Praca na wysokości.
- 2) Oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń p.poż..
- 3) Wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji.
- 4) Opis przyczyn i skutków możliwych wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, z omówieniem środków zapobiegawczych.

**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.**

- 1) Postępowanie w razie zaistnienia wypadku (obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, w tym: udzielenie pomocy, powiadomienie osób trzecich, ewakuacja z miejsca zagrożenia, zabezpieczenie miejsca wypadku).
- 2) Organizacja pierwszej pomocy w zakładzie. Rozmieszczenie apteczek. Kto powinien udzielać pierwszej pomocy? Pierwsza pomoc przy zranieniach, złamaniach, zwichnięciach, oparzeniach, porażeniach prądem elektrycznym, omdleniach. Zasady wzywania pogotowia ratunkowego.
- 3) Sposoby udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym (ocena stanu zdrowia, powiadamianie, sztuczne oddychanie, pośredni masaż serca, urazy oka, urazy kręgosłupa, tamowanie krwawień, złamania, oparzenia termiczne i chemiczne, kontrola czynności życiowych poszkodowanego).
- 4) Telefony alarmowe.
- 5) Środki gaśnicze i podręczny sprzęt gaśniczy. Zasady rozmieszczenia sprzętu p.poż.. Gaszenie pożarów. Zgłaszanie pożaru do straży pożarnej.
- 6) Awaria urządzeń elektrycznych – postępowanie, skutki. Sposoby uwalniania porażonego spod działania prądu elektrycznego. Rodzaje obrażeń spowodowanych energią elektryczną.

**4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.**

- 1) Zagrożenia przy urządzeniach elektrycznych. Sposoby ochrony przed porażeniami.
- 2) Ocena ryzyka zawodowego.
- 3) Najczęściej występujące rodzaje zagrożeń na stanowiskach pracy: upadek osób z wysokości, upadek przedmiotów z wysokości, oparzenia termiczne, porażenia prądem elektrycznym, nadmierny hałas, drgania, niewłaściwe oświetlenie, substancje toksyczne, trucizny, praca w wymuszonej pozycji, praca w warunkach nadmiernego obciążenia psychicznego. Charakterystyka tych zagrożeń.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Mariusz Zaborowski