Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 133 /2022
Wójta Gminy Osiecznica
z dnia 05 października 2022r.

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

W URZĘDZIE GMINY W OSIECZNICY

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 133 /2022
Wójta Gminy Osiecznica
z dnia 05 października 2022r.

I. Postanowienia ogólne

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

Każdy pracownik zobowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu BHP. 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 powierzonej pracy 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 stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP i stanowi podstawę dopuszczenia pracownika, stażysty i praktykanta do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, stażysta oraz praktykant potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Karta szkolenia wstępnego jest następnie przekazywana do działu kadr w Urzędzie Gminy w Osiecznicy.

Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:

a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych:
– pierwsze w okresie 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
– kolejne co 5 lat
b) pracownicy administracyjno-biurowi:
– pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
– kolejne co 6 lat
c) pracownicy na stanowiskach robotniczych:
– pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach
– kolejne co 3 lata.

Szkolenie 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 będzie przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną składającą się z pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z BHP oraz Sekretarz Gminy Osiecznica.

Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym przekazywany jest do działu kadr w Urzędzie Gminy w Osiecznicy, jako załącznik do akt osobowych.

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.

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 Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie Gminy w Osiecznicy,
– 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 Osiecznicy 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 oraz osób kierujących pracownikami, organizowane w formie kursu, seminarium, lub samokształcenia kierowanego.

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

IV. Zakres tematyczny:

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z nw. tematami:

– zasad postępowania w razie pożaru, korzystanie ze sprzętu ppoż.
– okoliczności i przyczyny wypadków przy wykonywanej pracy oraz związana z nimi profilaktyka,
– regulacjami prawnymi z zakresu ochrony pracy, zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą,
– zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
– zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy, oraz metod ich likwidacji lub ograniczenia, oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem zmian w organizacji pracy i stanowisk pracy, wprowadzaniem nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.
– problemów związanych z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.
– nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych.

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

1. Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	**Temat szkolenia**	**Liczba godzin *)**
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie spraw 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 zagrożenie 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 – 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 zasada udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3

2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	**Temat szkolenia**	**Liczba godzin**
1	**2**	**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 (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 czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań.	2
	Razem:	Minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

3. Ramowy program szkolenia okresowego dla 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 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 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.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 133 /2022
Wójta Gminy Osiecznica
z dnia 05 października 2022r.

4. Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowisku administracyjno-biurowym

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
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 e) zasady udzielania pomocy przedlekarskiej	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 BHP 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, 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:	8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 133 /2022
Wójta Gminy Osiecznica
z dnia 05 października 2022r.

VI. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP

<table>
<tr><td colspan="2">1. Imię i nazwisko
osoby odbywającej szkolenie: ....</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Nazwa komórki organizacyjnej: ....</td></tr>
<tr><td>3. Instruktaż ogólny</td><td>Instruktaż ogólny przeprowadziła w dniu: .....

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu)</td></tr>
<tr><td>4. Instruktaż stanowiskowy</td><td>Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego przeprowadziła w dniu .....……...……

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i
..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy (stażu, praktyki zawodu) na stanowisku:..... .

....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis osoby przeprowadzającej instruktaż)</td></tr>
</table>

VII. <u>Postanowienia końcowe</u>

Dla potrzeb szkolenia organizuje się trzy grupy:

1. Wójt / kierownicy referatów.
2. Pracownicy administracyjno – biurowi.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

Organizatorem szkolenia jest Wójt Gminy Osiecznica. Szkolenie pracowników Urzędu Gminy Osiecznica w zakresie BHP prowadzić będzie pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z BHP, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

Instrukcję opracowano na podstawie 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.).

WÓJT GMINY OSIECZNICA
mgr WALDEMAR NALAZEK