

**ZARZĄDZENIE NR 287/2021**

**Wójta Gminy Tworóg**

**z dnia 8 grudnia 2021r.**

**w sprawie ustalenia programu przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu Gminy Tworóg w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2004r., nr 180, poz. 1860 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**


Ustalam program szkoleń pracowników Urzędu Gminy Tworóg w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad zarządzeniem powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



### Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	<p>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <p>a) definicje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ bezpieczeństwo,</li> <li>✓ higiena,</li> <li>✓ ochrona pracy,</li> </ul> <p>b) przepisy prane dotyczące BHP,</p> <p>c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Państwowa Inspekcja Pracy,</li> <li>✓ Państwowa Inspekcja Sanitarna,</li> <li>✓ inne organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy.</li> </ul>	0,6
2	<p>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie BHP:</p> <p>a) podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP,</p> <p>b) podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP,</p> <p>c) uprawnienia pracownika w dziedzinie BHP,</p> <p>d) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami.</p>	
3	<p>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad BHP:</p> <p>a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,</p> <p>b) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami,</p> <p>c) odpowiedzialność porządkowa pracowników.</p>	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu.	0,5
5	<p>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze:</p> <p>a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy,</p> <p>b) zapoznanie się</p>	
6	<p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych:</p> <p>a) zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami obsługi urządzeń biurowych,</p> <p>b) podstawowe zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń biurowych</p>	0,4

7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej: - zapoznanie się z zasadami przydziału pracownikom Urzędu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłat miesięcznego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: a) odpowiedzialność pracowników, b) zagrożenie pożarem, c) zagrożenie wypadkowe i chorobowe.	
9	Profilaktyczna opieka medyczna: rodzaje i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich: - wstępne badania lekarskie, - okresowe badania lekarskie, Kontrolne badania lekarskie.	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru: a) zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie lub jednostkach podległych instrukcjami przeciwpożarowymi i instrukcją postępowania na wypadek pożaru, b) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynku.	1,0
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, c) obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika dotyczące wypadku przy pracy, d) postępowanie powypadkowe, e) poinformowanie pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, f) zapoznanie pracownika z obowiązującą w Urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz telefonach alarmowych do służb ratowniczych.	
<b>RAZEM</b>		<b>3 godziny</b>

<sup>1)</sup> w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin instruktażu dla pracowników na stanowiskach robotniczych (obsługi)	Liczba godzin instruktażu dla pracowników nierobotniczych i administracyjno-biurowych
1	2	3	5
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wstępna rozmowa z pracownikiem,</li> <li>b) poinformowanie pracownika o: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ warunkach pracy na stanowisku,</li> <li>✓ elementach pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki pracy (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne)</li> <li>✓ elementach stanowiska roboczego mających wpływ na BHP (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające)</li> <li>✓ przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w komórce organizacyjnej i Urzędzie.</li> </ul> </li> <li>c) 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,</li> <li>d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</li> </ul>	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na trudne i niebezpieczne	0,5	-
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-

4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4,0	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1	-
	<b>RAZEM</b>	<b>8 godzin</b>	<b>2 godziny</b>

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

