

Zarządzenie Nr 2/2012

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy

ZARZĄDZENIE NR 2/2012
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
z dnia 04.01.2012 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy na podstawie art. 237³ §2 Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) w związku z §15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uwzględnić się przy tym rodzaj i warunki wykonywanych prac na danym stanowisku – załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§2. Szkolenia przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i w oparciu o obowiązujące programy – załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia załącza się do akt osobowych pracownika.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół
w Choroszczy
mgr Andrzej Winnicki*

Uzgodniono:

z przedstawicielem załogi:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2012

HARMONOGRAM SZKOLENIA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CHOROSZCZY
Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ

p.	Rodzaj szkolenia	Program	Uczestnicy	Liczba godzin szkolenia	Terminy szkolenia	Podmiot przeprowadzający szkolenie
1	2	3	4	5	6	7
1	Instruktaż ogólny	1	Wszystkie osoby rozpoczynające pracę w zakładzie (nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu)	3	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przez pracownika w zakładzie	Służba BHP w zakładzie lub pracodawca, który sam wykonuje zadania służby bhp bądź pracownik wyznaczony przez pracodawcę, posiadające odpowiednie uprawnienia
2	Instruktaż stanowiskowy	2 3	- zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; nowo zatrudnieni, zmieniający stanowisko pracy; wykonujący prace w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych; studenci odbywający praktyki studenckie; uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu, wprowadzania do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym. - pracownicy na stanowiskach admin.-biurow. narażonych na działanie czynników uciążliwych	8 2	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przez pracownika na określonym stanowisku	Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony) lub pracodawca (posiadający ukończony kurs BHP oraz kurs z metodyki prowadzenia instruktażu)
3	Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach	4	Osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych	8	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 3 lata	Specjalistyczna firma szkoleniowa

Stanowiska robotniczych				Wzrost na 5 lat	
4 Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych	5	Pracownicy administracyjno – biurowi, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	8	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa
5 Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	6	Osoby, które rozpoczęły pracę na stanowiskach związanych z kierowaniem pracownikami, kierownicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych	16	W okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa
6 Szkolenie okresowe pracowników służby bhp i innych osób wykonujących zadania tej służby	7	Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby	32	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Nr 2/2012

Klasyfikacja stanowisk pracy (zgodnie z rodzajem i warunkami wykonywanych prac) przewidzianych do odbycia szkolenia okresowego z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej

Lp.	Rodzaj grupy szkoleniowej	Stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy
1.	Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami	dyrektor, główna księgowa
2.	Pracownicy administracyjno – biurowi narażeni na działanie czynników uciążliwych	referenci, samodzielni referenci, specjaliści, starsi specjaliści i inni pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni w dziale kadr i księgowości jednostki
3.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	sprzątaczką, kierowca autobusu
4.	Pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby	pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce

Załącznik nr 3 do Zarządzenia

Nr 2/2012

Ramowe programy szkoleń:

1. Instruktaż ogólny
2. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
3. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
4. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
5. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
6. Szkolenie okresowe pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami
7. Szkolenie okresowe pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby

1. Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,10
2	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracodawcy, pracowników oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,10
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,40
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,25
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze oraz ryzyko zawodowe w związku z wykonywaną pracą (zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego)	0,25

6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,40
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,30
8	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,10
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	0,10
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy oraz postępowania w razie pożaru	0,20
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	0,80
Razem:		3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	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, itp.), – 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, itp.), – 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 określonego zadania	2,0
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.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4,0
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1,0
Razem:		8,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

3. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

Lp.	Temat szkolenia	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, itp.), – 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, itp.), – 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 określonego zadania	2,0
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	-
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	-
Razem:		2,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

4. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1,0
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.	3,0
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.	2,0
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2,0

RAZEM:	8,0
---------------	------------

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

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.	2,0
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2,0
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2,0
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2,0
Razem:		8,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

6. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawcy 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.	3,0
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3,0
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3,0
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 powstających na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi	2,0

	powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	
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.	2,0
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.	1,0
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1,0
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1,0
	Razem:	16,0

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

7. Szkolenie okresowe pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby

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) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	5,0
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy	2,0
3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: zagrożenia wypadkowe, hałas i drgania mechaniczne, szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, czynniki biologiczne, promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, pola elektromagnetyczne, energia elektryczna i elektryczność statyczna, mikroklimat środowiska pracy, oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, zagrożenia pożarowe i wybuchowe, zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów	5,0
4	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	4,0
5	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej	2,0
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4,0 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	2,0
8	Nowoczesne metody pracy służby bhp	2,0
9	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3,0 (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	1,0

	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	2,0
	Razem:	32 (w tym 4 ćwiczeń)

^{*)} Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

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

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Winnicki**

Wprowadzający: **Andrzej Winnicki**

Data modyfikacji: **2012-01-05**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2012-01-05**