

Zarządzenie Nr 44/2005
Burmistrza Miasta – Gminy Stryków
z dnia 06.07.2005

Dotyczy: szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osób nowo zatrudnianych lub zmieniających stanowiska pracy oraz już pracujących w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków.

Na podstawie art. 237³ §2 ustawy z dnia 26 07.1974 Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 wraz z późniejszymi zmianami) oraz §4 ust. 1 i §5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 07.2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 wraz z późniejszymi zmianami) wprowadzam następujące zasady przeprowadzania obowiązkowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Miasta – Gminy Stryków .

§1

Pracownicy nowo zatrudniani i pracownicy zmieniający stanowisko pracy na inne przed rozpoczęciem pracy na tym stanowisku podlegają obowiązkowo instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2

Służby pracownicze (Kadry) przed rozpoczęciem pracy przez osobę nowo zatrudnianą lub osobę zmieniającą stanowisko na inne wystawiają kartę szkolenia wstępnego i kierują osobę zainteresowaną do pracownika wykonującego instruktaż ogólny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a następnie do właściwego instruktora wykonującego instruktaż stanowiskowy celem odbycia tych instruktaży.

§3

Instruktaż ogólny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywany jest przez pracodawcę lub w jego imieniu przez pracownika posiadającego odpowiednie przygotowanie i wiedzę w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o szczegółowy program instruktarzu ogólnego.

Na potwierdzenie odbytego instruktażu ogólnego w karcie szkolenia wstępnego osoba instruująca odnotowuje ten fakt uzyskując pisemne potwierdzenie osoby instruowanej.

§4

Instruktaż stanowiskowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywany jest przez instruktora (*Naczelnika – przełożonego przyszłego pracownika*) posiadającego wystarczającą wiedzę w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o szczegółowy program instruktarzu stanowiskowego. Na potwierdzenie odbytego instruktażu stanowiskowego w karcie szkolenia wstępnego instruktor odnotowuje ten fakt uzyskując pisemne potwierdzenie osoby instruowanej.

§5

Wypełnioną kartę szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy instruktor przekazuje niezwłocznie do Służby Pracowniczej celem wpięcia do teczki akt osobowych przeszkolonego.

§6

Szczegółowe programy instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup pracowniczych Urzędu Miasta – Gminy Stryków stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§7

Pracownik/ca Urzędu po przepracowaniu odpowiedniego okresu czasu podlega szkoleniu okresowemu a mianowicie:

1. pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 3 lata w formie instruktażu,
2. pracowników administracyjno – biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,
3. pracodawcy, osoby kierujące pracownikami oraz pracownicy służby BHP i inne osoby wykonujące zadania tej służby nie rzadziej niż raz na 5 lat w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

O terminie i formie szkolenia okresowego pracownika/cę powiadamia Służba Pracownicza (kadry) po konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP.

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§9

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR
Inż. Józef Jastrzębski

Z up. BURMISTRZA
Mirosława Perdjon
Sekretarz Miasta-Gminy Stryków

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Urban

Spis
szczegółowych programów
instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego

- ✓ 1. Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
2. Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika biurowego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
3. Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika gospodarczego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
4. Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku sprzątaczk w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
5. Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
6. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
7. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika biurowego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
8. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika gospodarczego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
9. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku sprzątaczk w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
10. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
11. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

INSPEKTOR
inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP
dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowniczym
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowisku kierowniczym.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie wypadku.

4. Program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miasta – Gminy Stryków	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowisk pracy dla kierowanej komórki organizacyjnej	0
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej	
Razem godzin lekcyjnych trwających 45 minut		3

INSPEKTOR

Inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP
dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika biurowego
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowisku pracownika biurowego.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie wypadku.

4. Program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników biurowych oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miasta – Gminy Stryków	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika biurowego	0
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 pracy zajmowanego przez pracownika biurowego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej	
Razem godzin lekcyjnych trwających 45 minut		3

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP
dla osób zatrudnianych na stanowisku pracownika gospodarczego
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczyna pracę w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowisku pracownika gospodarczego.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie wypadku.

4. Program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników zatrudnianych na stanowisku robotnika gospodarczego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miasta – Gminy Stryków	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika gospodarczego	0
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 pracy zajmowanego przez pracownika gospodarczego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciw pożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej	
Razem godzin lekcyjnych trwających 45 minut		3

INSPEKTOR

Inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP
dla osób zatrudnianych na stanowisku sprzątaczk
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowisku sprzątaczk

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie wypadku.

4. Program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników biurowych oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miasta – Gminy Stryków	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy zajmowanego przez sprzątaczkę	0
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 pracy zajmowanego przez sprzątaczkę	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciw pożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej	
Razem godzin lekcyjnych trwających 45 minut		3

INSPEKTOR

inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie BHP
dla osób zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczyna pracę w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowisku kierowcy OSP.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w razie wypadku.

4. Program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miasta – Gminy Stryków	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy zajmowanego przez kierowcę OSP	0
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 pracy zajmowanego przez kierowcę OSP	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciw pożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej	
Razem godzin lekcyjnych trwających 45 minut		3

INSPEKTOR

Inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP
dla osób nowo zatrudnianych na stanowisku kierowniczym
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika :

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku kierowniczym 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 w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach kierowniczych na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowiska pracy lub zmienionych urządzeń i narzędzi pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie winno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany kierownik, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie zawiera następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym kierownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu i organizacji pracy, który ma być realizowany przez kierownika,

Jeżeli kierownik realizuje i organizuje pracę na różnych stanowiskach pracy, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje pracy, które będą należały do zakresu obowiązków kierownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego dotychczasowego stażu pracy zatrudnianego kierownika.

4. Szczegółowy program szkolenia:

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Rozmowa wstępna instruktora z instruowanym kierownikiem odnośnie posiadanej wiedzy i przygotowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych na nowo obejmowanym stanowisku,	0,5
2	Przygotowanie kierownika do wykonywania określonego zakresu pracy i jej organizacji, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować kierownik, mających wpływ na warunki pracy kierownika (<i>np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne itp.</i>) - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (<i>np. pozycja przy pracy, wyposażenie stanowiska w urządzenia itp.</i>) - przebiegu pracy na stanowisku kierownika w nawiązaniu do działalności całej komórki organizacyjnej, którą ma kierować i Urzędu Miasta – Gminy Stryków b) omówienie zagrożeń życia i zdrowia jakie mogą wystąpić na stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonych zadań	3
Razem minimum		3,5

INSPEKTOR

 inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP
dla osób nowo zatrudnianych na stanowisku pracownika biurowego
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika :

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracownika biurowego 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 w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracownika biurowego na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowiska pracy lub zmienionych urządzeń i narzędzi pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie winno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik biurowy, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie zawiera następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora (*Naczelnika, Wydziału, Kierownikiem Ref.*) z instruowanym pracownikiem biurowym,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu i organizacji pracy, który ma być realizowany przez pracownika,

Jeżeli pracownik realizuje pracę na różnych stanowiskach pracy, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje pracy, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego dotychczasowego stażu pracy zatrudnianego pracownika.

4. Szczegółowy program szkolenia:

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Rozmowa wstępna instruktora z instruowanym pracownikiem biurowym odnośnie posiadanej wiedzy i przygotowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych na nowo obejmowanym stanowisku,	0,5
2	Przygotowanie pracownika biurowego do wykonywania określonego zakresu pracy i jej organizacji na stanowisku, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik biurowy, mających wpływ na warunki pracy (<i>np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne itp.</i>) - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (<i>np. pozycja przy pracy, wyposażenie stanowiska w urządzenia itp.</i>) - przebiegu pracy na stanowisku pracownika biurowego w nawiązaniu do działalności całej komórki organizacyjnej, w której ma pracować i Urzędu Miasta – Gminy Stryków b) omówienie zagrożeń życia i zdrowia jakie mogą wystąpić na stanowisku i w komórce organizacyjnej, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonych zadań	3
Razem minimum		3,5

INSPEKTOR
Inż. Józef Jastrzębski

Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP dla osób nowo zatrudnianych na stanowisku pracownika gospodarczego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika gospodarczego :

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na stanowisku pracownika gospodarczego 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 w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracownika gospodarczego na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowiska pracy lub zmienionych urządzeń i narzędzi pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie winno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik gospodarczy, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie zawiera następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora (*Naczelnika, Wydziału, Kierownikiem Ref.*) z instruowanym pracownikiem gospodarczym,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu i organizacji stanowiska pracy, który ma być realizowany przez pracownika gospodarczego,
- c) próbne wykonanie pracy przez pracownika gospodarczego przy korygowaniu przez instruktora sposobów pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika gospodarczego pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobów i metod wykonywania pracy.

Jeżeli pracownik realizuje pracę na różnych stanowiskach pracy, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje pracy, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego dotychczasowego stażu pracy zatrudnianego pracownika gospodarczego.

4. Szczegółowy program szkolenia:

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Rozmowa wstępna instruktora z instruowanym pracownikiem gospodarczym odnośnie posiadanej wiedzy i przygotowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych na nowo obejmowanym stanowisku,	0,5
2	Przygotowanie pracownika gospodarczego do wykonywania określonego zakresu pracy a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik gospodarczy, mających wpływ na warunki pracy (<i>np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne itp.</i>) - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (<i>np. pozycja przy pracy, wyposażenie stanowiska w urządzenia i w urządzenia ochronne itp.</i>) - przebiegu pracy na stanowisku pracownika gospodarczego w nawiązaniu do działalności całej komórki organizacyjnej, w której ma pracować i Urzędu Miasta – Gminy Stryków b) omówienie zagrożeń życia i zdrowia jakie mogą wystąpić na stanowisku i w komórce organizacyjnej, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonej pracy	2
3	Pokaz przez instruktora sposobu pracy w całym zakresie zadań zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z szczególnym zwróceniem uwagi na zadania trudna i niebezpieczne wymagające bezpiecznych metod ich wykonywania	1
4	Próbné wykonanie pracy z zachowaniem sposobów i organizacji na stanowisku pracy przez pracownika gospodarczego pod kontrolą i korektą instruktora	1
5	Samodzielna praca pracownika gospodarczego pod nadzorem instruktora	5
6	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika gospodarczego	1
Razem minimum		10,5

INSPEKTOR

inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP
dla osób nowo zatrudnianych na stanowisku sprzątaczk
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika :

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na stanowisku sprzątaczk 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 w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku sprzątaczk, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszone na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowiska pracy lub zmienionych urządzeń i narzędzi pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie winno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniona instruowana sprzątaczk, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie zawiera następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora (*Naczelnika, Wydziału, Kierownikiem Ref.*) z instruowaną sprzątaczką,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez sprzątaczkę,
- c) próbne wykonanie pracy przez sprzątaczkę przy korygowaniu przez instruktora sposobów i metodyki wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanej sprzątaczk pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobów i metod wykonywania pracy.

Jeżeli pracownik realizuje pracę na różnych stanowiskach pracy, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje pracy, które będą należały do zakresu obowiązków sprzątaczk. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego dotychczasowego stażu pracy zatrudnianej sprzątaczk.

4. Szczegółowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Rozmowa wstępna instruktora z instruowaną sprzątaczką odnośnie posiadanej wiedzy i przygotowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych na nowo obejmowanym stanowisku,	0,5
2	Przygotowanie sprzątaczkę do wykonywania określonego zakresu pracy a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczeń pracy, w których ma pracować sprzątaczkę, mających wpływ na warunki pracy (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne itp.) - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, wyposażenie stanowiska w urządzenia itp.) - przebiegu pracy na stanowisku sprzątaczkę w nawiązaniu do działalności całej komórki organizacyjnej, w której ma pracować i Urzędu Miasta – Gminy Stryków b) omówienie zagrożeń życia i zdrowia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonej pracy	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu pracy w całym zakresie zadania zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z szczególnym zwróceniem uwagi na prace trudna i niebezpieczne wymagające bezpiecznych metod ich wykonywania	1
3	Próbné wykonanie pracy z zachowaniem sposobów pracy przez sprzątaczkę pod kontrolą i korektą instruktora	1
4	Samodzielna praca sprzątaczkę pod dyskretnym nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez sprzątaczkę z jednoczesną informacją instruktora o konsultacji w sprawach trudnych	1
Razem minimum		9,5

INSPEKTOR

Inż. Józef Jastrzębski

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP
dla osób nowo zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez kierowcę OSP :

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na stanowisku kierowcy OSP 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 oraz ekstremalnych podczas akcji gaśniczych i ratunkowych ludzi i mienia jak i w warunkach awaryjnych
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku kierowcy OSP, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowiska pracy lub zmienionych urządzeń i narzędzi pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie winno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany kierowca gospodarczy, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie zawiera następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora (*Naczelnika, Wydziału, Kierownikiem Ref.*) z instruowanym kierowcą OSP,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu i organizacji stanowiska pracy, który ma być realizowany przez kierowcę OSP,
- c) próbne wykonanie pracy przez kierowcę OSP przy korygowaniu przez instruktora sposobów pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego kierowcy OSP pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobów i metod wykonywania pracy.

Jeżeli pracownik realizuje pracę na różnych stanowiskach pracy, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje pracy, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego dotychczasowego stażu pracy zatrudnianego kierowcy OSP

4. Szczegółowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Rozmowa wstępna instruktora z instruowanym kierowcą OSP odnośnie posiadanej wiedzy i przygotowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych na nowo obejmowanym stanowisku,	0,5
2	Przygotowanie kierowcy OSP do wykonywania określonego zakresu pracy a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia i przestrzeni pracy, w których ma pracować kierowca OSP, mających wpływ na warunki pracy (<i>np. oświetlenie ogólne, oświetlenie miejsca prowadzenia akcji, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne itp.</i>) - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (<i>np. pozycja przy pracy, wyposażenie stanowiska w urządzenia i w urządzenia ochronne, stres, itp.</i>) - przebiegu pracy na stanowisku kierowcy OSP w nawiązaniu do działalności ratunkowej OSP, w której ma pracować kierowca i Gminy Stryków b) omówienie zagrożeń życia i zdrowia jakie mogą wystąpić na stanowisku i OSP, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonej pracy	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu pracy w całym zakresie zadań zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z szczególnym zwróceniem uwagi na zadania trudna i niebezpieczne wymagające bezpiecznych metod ich wykonywania (<i>dotyczy głównie akcji gaśniczych i ratowniczych</i>)	2
3	Próbné wykonanie pracy z zachowaniem wymaganych sposobów i organizacji na stanowisku pracy przez kierowcę OSP pod kontrolą i korektą instruktora	2
4	Samodzielna praca kierowcy OSP przy obsłudze sprzętu gaśniczego i prowadzeniu pojazdu bojowego pod nadzorem instruktora	6
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pełnego zakresu pracy przez kierowcę OSP	1
Razem minimum		13,5

INSPEKTOR
Inż. Józef Jastrzębski

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Imię i nazwisko osoby podlegającej szkoleniu:

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....

**3.
Instruktaż
ogólny**

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.

.....

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....

(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*

**4.
Instruktaż
stanowiskowy**

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku
pracy przeprowadził w
dniach r.

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku stanowisku

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu *
organizacyjnej)

.....
(data i podpis kierownika komórki)

2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku
pracy przeprowadził w
dniach r.

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu *
organizacyjnej)

.....
(data i podpis kierownika komórki)

* – podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860)