

Zarządzenie Nr 77 / 2005

**Burmistrza Miasta Chojnowa
dnia 09.08.2005r.**

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1


Z dniem 07.08.2005r. wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie:

- załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ


mgr Jan Sorkies

do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

Zasady szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

Na podstawie art.237³ § 2 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 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz.1860), oraz art. 4 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej (jt. Dz. U. z 2002 r., nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) ustala się następujące zasady szkolenia:

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp i p. poż. prowadzona jest w kolejnych etapach pracy zawodowej uczestników jako:
 - a) szkolenie wstępne – ogólne, zwane „instruktażem ogólnym” ,
 - b) szkolenie wstępne – stanowiskowe, zwane „instruktażem stanowiskowym” ,
 - c) szkolenie i doskonalenie okresowe;
2. Szkolenia, o których mowa w punkcie 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Szkolenie wstępne bhp i ppoż. odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
4. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje :
 - a) instruktaż ogólny, który prowadzi Agencja Ochrony Pracy i Środowiska „BHPE” oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe (regulamin pracy i wynagradzania),
 - b) instruktaż stanowiskowy, który prowadzi bezpośredni przełożony posiadający zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp.
5. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w **Urzędzie Miejskim w Chojnowie**, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny prowadzony jest zgodnie z programem opracowanym przez Agencję BHPE w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i zatwierdzeniu przez burmistrza.
 - 5.1. Odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie po odbytych szkoleniu na „Karcie szkolenia wstępnego” (znak druku: P33F4/F3) w tabeli „**Instruktaż ogólny**” pkt. 3, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

6. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Instruktaż stanowiskowy prowadzony jest zgodnie z programem opracowanym przez bezpośredniego przełożonego wymienionego w pkt. 4b) zatwierdzony przez burmistrza **Urzędu Miejskiego w Chojnowie**.
- 6.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - b) przenoszonego na stanowisko o którym mowa w pkt.1,
 - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,
- 6.2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 6.3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt. 6.1.a), zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmiennych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym samym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
- 6.4. Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp przez **inspektora ds. kadr, inspektora ds. prac publicznych i interwencyjnych** oraz po dopuszczeniu pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku. Podpis składa na „Karcie szkolenia wstępnego”(znak druku: P33F4/F3) w tabeli „**Instruktaż stanowiskowy**” **pkt. 4**, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika
7. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie zgodnie z programem opracowanym przez Agencję BHPE w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i zatwierdzeniu przez burmistrza.
8. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy **Urzędu Miejskiego w Chojnowie**, tj.:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
 - b) pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) pracownicy administracyjno-biurowi,
 - d) osoby będące pracodawcami oraz inne kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy.

9. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt. 8 d) przeprowadza się w okresie do **6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt.8 a),b),c) – w okresie do **12 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
10. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na **3 lata**.
11. Szkolenie okresowe dla osób będących pracodawcami lub kierującymi pracownikami oraz dla pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz **na 6 lat**.
12. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenia przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Szkolenie to jest potwierdzone wydaniem „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp” (znak druku: F33F5, F33F6), które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
13. Zasady obowiązują od dnia 01.07.2005 r. i z tym dniem tracą moc dotychczas obowiązujące zasady szkolenia w dziedzinie bhp i p.poż.

Przedstawiciel pracowników

Wisława Kana

Pracodawca

BUJNOSTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

w zakresie bhp i p.poż.

Instruktaż ogólny

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładach pracy obsługiwanych przez Agencję „BHPE”

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE” Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentację w programie PowerPoint, środki do udzielania pomocy przedlekarskiej itp.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy - definicja pojęcia „bezpieczeństwo i higiena pracy”; - cele określenia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy; - źródła obowiązków i praw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - podmioty obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - etapy szkoleń w dziedzinie bhp. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	10 min.
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy w zakresie bhp. Art. 94; 100; 207; 210; 211;212 k.p.; służba bhp – zadania, uprawnienia. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	25 min.
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp. Art. 108; 109;110;111; 112; 113 k.p. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	10 min.
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy. - ruch pieszych i pojazdów; - zasada ograniczonego zaufania; - strefy niebezpieczne – ich oznakowanie; Oznakowanie zakładu pracy - znaki nakazu - znaki zakazu - znaki ostrzegawcze. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	5 min.
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze: - miejsce składowania substancji chemicznych - wymagania; - zagrożenia częściami ruchomymi maszyn - brak osłon, wyłączników awaryjnych; - zagrożenie prądem elektrycznym - prace wymagające uprawnień energetycznych, ich zabezpieczenie; - zasady postępowania na miejscu wypadku; - definicja wypadku przy pracy, traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, inne osoby ubezpieczone; - definicja wypadku śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego; - ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, wnioski zapobiegawcze; - utrata prawa do świadczeń; - definicja wypadku w drodze do lub z pracy. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	20 min.

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia
1	2	3
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: - podstawowe przepisy i zasady przy obsłudze maszyn i urządzeń; - podstawowe zasady i przepisy przy stosowaniu substancji chemicznych; - transport ręczny i mechaniczny, transport materiałów niebezpiecznych; - zasady i normy bhp w transporcie; - definicja pracy na wysokości. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	25 min.
7.	Przepisy w zakresie przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Art. 237 ⁶ , 237 ⁷ k.p. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	10 min.
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika - środki higieny osobistej; - miejsca spożywania posiłków. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	5 min.
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego. - badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne; - stosowanie się do wskazań lekarskich; - uprawnienia do pracy na wysokości. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	10 min.
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru projekcja części filmu pt. „Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”; - znaki ewakuacyjne; - znaki ochrony przeciwpożarowej. PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	20 min.
11.	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku, postępowanie na miejscu wypadku; - projekcja filmu pt. „Podręczna apteczka pierwszej pomocy”. - usytuowanie i wyposażenie punktów i apteczek p.pomocy, obowiązek udzielania p.pomocy, osoby wyznaczone przez pracodawcę do udzielania p.pomocy; - postępowanie w stanach zagrożenia życia; - pokaz akcji reanimacyjnej; PREZENTACJA W PROGRAMIE POWER POINT	40 min.
Razem:		180 min.

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i p.poż. dla pracowników zatrudnionych
na stanowiskach administracyjno-biurowych

1. Cel szkolenia

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

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez Agencję „BHPE”.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> • praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, art. 94; 100; 207; 210; 211; 212;108; 109;110;111; 112; 113 k.p. • ochrony pracy kobiet - projekcja części filmu pt. „Ochrona pracy kobiet i młodocianych” • profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników art. 226-233 k.p. • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, art. 234, 235, 236. k.p.; na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach przy pracy. Prezentacja w programie PowerPoint.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników. <ul style="list-style-type: none"> • oświetlenie ogólne i stanowiskowe, • mikroklimat. Projekcja filmów pt. „Oświetlenie” , „Mikroklimat”.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe. Projekcja filmu pt. „BHP przy komputerze” .	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), Projekcja części filmu pt. Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”. Prezentacja w programie PowerPoint.	2
5.	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Projekcja filmu pt. „Podręczna apteczka pierwszej pomocy”. Pokaz akcji resuscytacyjnej. Prezentacja w programie PowerPoint.	1
Razem:		8

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Witold Kania

Zatwierdził:

mgr Jan Serkies

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i p.poż dla pracowników zatrudnionych
na stanowiskach robotniczych

1. Cel szkolenia

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

- a) przepisów 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. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE”

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.


4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba Godzin
1	2	3
1.	<p>Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp -art. 94; 100; 207; 210; 211; 212;108; 109;110;111; 112; 113 k.p., • Ochrona pracy kobiet - projekcja części filmu pt. „Ochrona pracy kobiet i młodocianych”, • Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami - art. 226-233 k.p., • Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, etapy szkoleń w dziedzinie bhp, dodatkowe kwalifikacje, • Postępowanie w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych - art. 234, 235, 236. k.p.; na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach przy pracy, • Organizacja nadzoru i kontroli warunków pracy - na podstawie rozdziału IIb k.p., • Zadania i uprawnienia służby bhp, • Podstawowe przepisy i zasady bhp. <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	1
2.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej, • Pomiarzy czynników szkodliwych i uciążliwych - projekcja filmu pt. „Czynniki szkodliwe i niebezpieczne w środowisku pracy”, • Omówienie dokumentacji pomiarów środowiska pracy, • Omówienie oceny ryzyka zawodowego – metodyka oraz karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach. <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	2

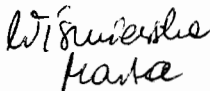
Lp.	Temat szkolenia	Liczba Godzin
1	2	3
3.	<p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych i prowadzeniem procesów technologicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oznakowanie zakładu pracy. • Bhp w transporcie ręcznym-omówienie instrukcji transportu i składowania • BHP przy substancjach i preparatach chemicznych - projekcja filmu pt. „Substancje chemiczne” <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	2
4.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru, awarii.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sposoby zabezpieczenia stanowisk pracy przy pracach pożarowo niebezpiecznych. • Znaki: ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej. • Zasady postępowania w razie pożaru. • Rozmieszczenie sprzętu gaśniczego. • Zasady użycia sprzętu gaśniczego. <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	2
5.	<p>Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. Omówienie wypadków przy pracy z 3 ostatnich lat. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekcja filmu pt. „Podręczna apteczka pierwszej pomocy”. • Postępowanie w stanach zagrożenia życia; • Pokaz akcji reanimacyjnej; <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	1
Razem:		8

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP


Helena Janiewska

Uzgodniono:


Kasia

Zatwierdził:


mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników

na stanowisku: **pracownik administracyjno-biurowy**

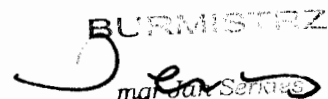
Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; - rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; - rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; - usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; - system ochrony przeciwpożarowej, zlokalizowanie sprzętu ppoż.; - system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczki pierwszej pomocy. • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp - pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, - oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, inne narzędzia biurowe. - zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. - schemat organizacyjny zakładu, - zakres obowiązków, <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>potwierdzone podpisem</i>), - stosowane substancje chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki (<i>potwierdzone podpisem</i>), <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	
Razem:		2

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz.1860)

Opracował:


SPECJALISTA DS. BHP
Helena Janiewska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jacek Serwicki

INSTRUKCJA BHP

bezpiecznej obsługi kserokopiarki

1. Uwagi ogólne.

- Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kółkiem uziemiającym. W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, kopiarka musi być uziemiona.
- Kopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
- W przypadku umieszczenia kopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy należy zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
- W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
- Kopiarka powinna być ustawiona w pobliżu łatwo dostępnego gniazdko zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.

2. Podstawowe zasady bezpiecznej obsługi.

- Do pracy przy kopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
- W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać aby drobne metalowe przedmioty takie jak: spinacze, pinezki itp. zostały wciągnięte do kopiarki.
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
- Kopiarke należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy.
- Kopiarke można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarke należy wyłączyć z sieci.

3. Uwagi końcowe

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- Maksymalny poziom hałasu wytwarzanego przez kopiarke nie może przekraczać 70dB (A) – wg normy ISO-7779

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Zatwierdził:

BUDMISTRZ

mgr Jan Serkies

Instrukcja BHP

na stanowisku pracy przy komputerze

Na podstawie par.41 Rozporządzenie MPIPS z 26 września 1997 r w sprawie ogólnych przepisów bhp (Dz. U. nr 129/97 poz. 844) wprowadza się do stosowania niniejszą instrukcję:

I. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Przed rozpoczęciem pracy należy: uporządkować i przewietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz czy nie ma widocznych uszkodzeń.
3. Dostosować wysokość krzesła i ustawienie oparcia oraz ew. podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Obsługiwać stanowisko komputerowe mogą tylko osoby przeszkolone zawodowo i w zakresie bhp oraz posiadające aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do pracy przy komputerze.
5. Sprawdzić i ewentualnie poprawić ustawienie monitora, klawiatury, myszy. Odległość oczu od ekranu powinna wynosić od 1,5 do 2 przekątnych ekranu nie mniej niż 50 cm. Górna krawędź ekranu powinna być na poziomie oczu lub 5 cm poniżej. Przed klawiaturą na stoliku powinna pozostawać wolna przestrzeń na podparcie rąk ok. 15 cm.
6. Przygotować komputer do pracy przez:
 - włączenie komputera do sieci elektrycznej tj. do gniazdka z bolcem zerującym, najlepiej przez specjalną listwę zasilającą z zabezpieczeniem przed przepięciami,
 - włączenie przycisku zasilania komputera i monitora,
 - po wyświetleniu dowolnej informacji na ekranie uregulowanie jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia, w razie potrzeby ustawić właściwą rozdzielczość i częstotliwość wyświetlania obrazu bez przeplotu co najmniej 72 Hz .
 - w razie potrzeby zastosowanie ekranu lub filtra ochronnego,
 - uregulowanie oświetlenia na stanowisku pracy m.in. poprzez właściwe ustawienie żaluzji w oknach.
7. Uruchomić programy niezbędne do pracy.

II. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach .
2. Operować myszą ręką podpartą w nadgarstku.
3. Podczas pracy zachowywać właściwą pozycję ciała.
4. Stosować przerwy przy intensywnej pracy z monitorem ekranowym co najmniej 5 min co 1 godz.
5. Pilnować ładu i porządku na stanowisku pracy.
6. Ochroniać komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy, schować używane dokumenty.
3. Okresowo przynajmniej raz na tydzień czyścić ekran monitora.
4. Codziennie wycierać kurz miękką szmatką z powierzchni blatów biurka urządzeń i sprzętu.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę i zgłosić przełożonym uszkodzenie w razie nieprawidłowej pracy sprzętu, a szczególnie w razie wystąpienia migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu.
2. W razie pożaru lub zapłonu postępować zgodnie z instrukcją ppoż.
3. W przypadku wylania cieczy na klawiaturę, obudowę komputera lub monitora urządzenia te należy natychmiast odłączyć od zasilania w energię elektryczną.
4. O wszystkich nieprawidłowościach w czasie pracy niezwłocznie zgłaszać przełożonym.

V. Czynności zabronione:

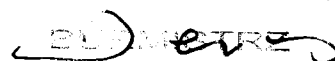
1. Zabrania się kobietom w ciąży pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. na dobę.
2. Spożywanie posiłków na stanowisku pracy.
3. Palenie tytoniu w pomieszczeniu pracy.
4. Samowolne naprawianie urządzeń zestawu komputerowego oraz elementów zasilania w energię elektryczną.
5. Czyszczenie na mokro klawiatury, obudowy monitora i ekranu, komputera i innych urządzeń podłączonych do zasilania energią elektryczną.
6. Używanie do czyszczenia rozpuszczalników z wyjątkiem specjalnych preparatów przeznaczonych do tego celu.
7. Przechowywanie na stanowisku pracy cieczy łatwo palnych.

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Zatwierdził:



mgr Jan Serkies

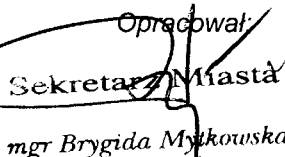


**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników**

na stanowisku: **konserwator, palacz c. o, pracownik gospodarczy , dozorca**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; - rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; - rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; - usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; - system ochrony przeciwpożarowej, zlokalizowanie sprzętu ppoż.; - system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczki pierwszej pomocy. • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp - pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, - oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska : obsługa i dozór pieca gazowego, narzędzia ślusarskie i ręczne - zapoznanie z instrukcją obsługi pieca oraz dokumentacją techniczno-ruchową pieca - zasady bhp przy obsłudze pieca c.o i narzędzi ręcznych, - narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska są przechowywane w szafce narzędziowej • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. - schemat organizacyjny zakładu, - zakres obowiązków, <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>potwierdzone podpisem</i>), - miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. rozdzielnie elektryczne, - stosowane substancje chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki (<i>potwierdzone podpisem</i>), <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz.1860)

Opracował:

 Sekretarz Miasta
 mgr Brygida Mytkowska

Zatwierdził:

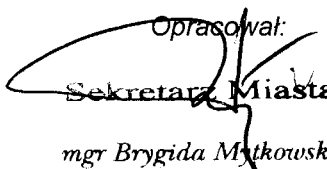
 mgr Jan Serkies

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników**

na stanowisku : **sprzątaczką**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; - rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; - rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; - usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; - system ochrony przeciwpożarowej, zlokalizowanie sprzętu ppoż.; - system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczki pierwszej pomocy. • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp - pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, - oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników. - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: odkurzacze, narzędzia ręczne do zmywania posadzki - zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp urządzeń, - zasady bhp przy stosowaniu urządzeń - narzędzia ręczne będące na wyposażeniu stanowiska przechowywane są w pomieszczeniu gospodarczym dla sprzątaczek. - zasady bhp przy stosowaniu narzędzi • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. - schemat organizacyjny zakładu, - zakres obowiązków, <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>potwierdzone podpisem</i>), - miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. rozdzielnie elektryczne, - stosowane substancje chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki (<i>potwierdzone podpisem</i>), <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, - czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.</p>	2
2.	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p>	0,5
3.	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.</p>	0,5
4.	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.</p>	4
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.</p>	1
Razem:		8

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz.1860)

Opracował:

Sekretarz Miasta
 mgr Brygida Mytkowska

Zatwierdził

BURMISTRZ
 mgr Jan Serkies