

Zarządzenie Nr 4 /2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z dnia 3 lutego 2015 roku

w sprawie: szkolenia pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ § 2, art. 237⁴ § 1, 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502- tekst jednolity), w związku z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zobowiązani są do odbywania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne prowadzone jako instruktaż ogólny i stanowiskowy,
 - b) szkolenie okresowe.
3. Zasady organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Szkolenie wstępne w zakresie instruktażu ogólnego przeprowadza służba bhp.
2. Szkolenie wstępne w zakresie instruktażu stanowiskowego przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Szkolenie okresowe na zlecenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przeprowadza jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się służbie bhp a w zakresie obowiązku określonego w § 2 ust. 2 kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

RAFAL ŁYDEK

RADCA PRAWNY
3. Malinowski
Jarosław Malinowski

STARSZY SPECJALISTA
ds. BHP

Anetta Rawska



Ogólne zasady organizacji szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

I. Szkolenie pracowników w zakresie BHP prowadzone jest w formie:

- a) instruktażu ogólnego,
- b) instruktażu stanowiskowego,
- c) szkolenia okresowego.

1. Szkolenie w formie instruktażu ogólnego jest przeznaczone dla wszystkich pracowników rozpoczynających pracę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci, stażyści i praktykanci odbywający praktyczną naukę zawodu.

3. Ramowy program instruktażu ogólnego.

Lp.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,5
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5	Zagrożenie wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,4
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	1
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	minimum 3
	Razem	

* Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialność tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

4. Szkolenie w formie instruktażu stanowiskowego przeznaczone jest dla:

a) pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,

b) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. a,

c) studentów odbywających praktyki studenckie,

d) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

6. Ramowy program instruktażu stanowiskowego.

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*	
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, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, ochronne),- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),- przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego. <p>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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	2

2	Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	-
3	Próbne wykonywanie 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.	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2*

*dotyczy pracowników administracyjno - biurowych narażonych na czynniki uciążliwe.

7. Pracownik, który wykonuje prace na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
8. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, a dodatkowo, tam gdzie jest to konieczne, osoba posiadająca specjalistyczne kwalifikacje.
9. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
10. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz.1860 z późn. zm.)
11. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
12. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
 - a) Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 - ciu miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne nie rzadziej niż raz na pięć lat.
 - b) Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno - biurowych przeprowadza się w okresie do 12- tu miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne nie rzadziej niż raz na sześć lat.
 - c) Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników inżynieryjno - technicznych przeprowadza się w okresie do 12-tu miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne nie rzadziej niż raz na pięć lat.
 - d) Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby przeprowadza się w okresie do 12- tu miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne nie rzadziej niż raz na pięć lat.
 - e) Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 12-tu miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne nie rzadziej niż raz na trzy lata.

13. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.
15. Kserokopie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
16. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
17. Pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia w zakresie BHP nie wolno dopuścić do pracy.

DYREKTOR


RAFAŁ ŁYDEK

nazwa pracodawcy (pieczęć)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził (a) w dniu: r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził (a) w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) <i>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):</i> <i>..... został (a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:</i> (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2.**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził (a) w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... został (a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z 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 dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

