

**ZARZĄDZENIE NR 242/2021  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 16 lipca 2021 r.

**w sprawie realizacji szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie § 7 ust.1 i § 15 ust.3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) oraz § 7 ust. 1 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, z późn. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Kielce, stażyści oraz studenci i uczniowie odbywający w Urzędzie praktykę studencką lub zawodową, podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje:

1. Szkolenie wstępne, składające się z:

- a) instruktażu ogólnego,
- b) instruktażu stanowiskowego.

2. Szkolenie okresowe.

**§ 2. 1.** Instruktażem ogólnym objęci są nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści oraz studenci i uczniowie. Instruktaż przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu, według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instruktaż stanowiskowy obejmuje osoby wymienione w ust. 1 oraz pracowników przenoszonych na stanowiska pracy, na których występują czynniki uciążliwe lub niebezpieczne dla zdrowia. Instruktaż przeprowadza osoba kierująca pracownikami według załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Szkolenie okresowe realizowane jest przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 3. 1.** Obowiązkowi odbywania szkoleń okresowych podlegają pracownicy Urzędu, wykonujący pracę na stanowiskach:

- a) osób kierujących pracownikami,
- b) robotniczych,
- c) służby BHP.

2. Częstotliwość odbywania szkoleń okresowych w Urzędzie Miasta Kielce jest następująca:

- a) osoby kierujące pracownikami odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego jeden raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 6 miesięcy od daty zatrudnienia),
- b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie instruktażu jeden raz na 3 lata, w przypadku wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych jeden raz na rok (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 miesięcy od daty zatrudnienia),
- c) pracownicy służby BHP jeden raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 miesięcy od zatrudnienia).

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 246/2005 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 lipca 2005r. w sprawie realizacji szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

### **1. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy oraz w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kielce,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kielce,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **2. UCZESTNICZY SZKOLENIA**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miasta Kielce.

### **3. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu — przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Miasta Kielce — na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

### **PROGRAM SZKOLENIA-INSTRUKTAŻ OGÓLNY**

<b>l.p.</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Liczba godzin *)</b>
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników wykonujących dane czynności oraz znaczenie poszczególnych etapów pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się w miejscu pracy oraz poza urzędem, wykonując czynności służbowe.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w czasie wykonywania obowiązków i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, transportem.	0,4
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.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1

11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	min. 3h

*\*) W godzinach trwających 45 min.*

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

### **1. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy 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, dla pracowników przenoszonych na inne stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

### **3. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu — na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

#### 4. PROGRAM SZKOLENIA

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"> <li>— elementów procesu pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. urządzenia techniczne, narzędzia i pomoce biurowe),</li> <li>— elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),</li> <li>— zasady poruszania się w obrębie urzędu i poza nim, związane z wykonywaniem czynności służbowych,</li> <li>— przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu w całej komórce organizacyjnej,</li> </ul> <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2
2.	Pokaz przez przełożonego 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.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą przełożonego.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem przełożonego.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem	min. 8h

\*) W godzinach trwających 45 min.