

**ZARZĄDZENIE Nr 0r.0153-81/08**  
**Wójt Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 31 marca 2008 roku**

w sprawie przyjęcia programu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

Na podstawie § 7 ust.1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Przyjmuję program szkoleń w dziedzinie BHP dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników Urzędu Gminy Dąbrówno. Program szkoleń stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Jadewicz Błaszkiwicz*

## PROGRAM SZKOLEŃ W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWNO

### Podstawa prawna:

- **KODEKS PRACY** z dnia 26 czerwca 1974 r. Dział X. Rozdział VIII. Szkolenia (Dz.u. Z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.)
- **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY** z dnia 27 lipca 2004 r. § 7 ust.1, ust.2 i ust.3 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U. Nr 180, poz.1860 ze zm.)

### Ogólne zasady szkoleń

1. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie prowadzimy we własnym zakresie szkolenia wstępne dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników:
  - a) instruktaż ogólny,
  - b) instruktaż stanowiskowy,
2. Szkolenia okresowe wójta, sekretarza gminy, skarbnika, inspektorów, podinspektorów oraz referentów zlecamy zewnętrznym jednostkom organizacyjnym BHP z częstotliwością - **co 5 lat**,  
a dla pozostałych stanowisk - **co 3 lata**.
3. Instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy przeprowadza Wójt Gminy Dąbrówno Tadeusz Błaszkiwicz według programu szkoleń. Program instruktażu ogólnego stanowi Załącznik Nr 2, a instruktażu stanowiskowego Załącznik Nr 3.
4. Pracownik po zakończeniu szkolenia instruktażu ogólnego i szkolenia wstępnego stanowiskowego otrzymuje kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
5. Nie wolno dopuścić do pracy pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

**Załącznik Nr 2****Program instruktażu ogólnego zatrudnianych pracowników**

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy - **10 min.**
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny - **20 min.**
3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny - **30 min.**
4. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru - **30 min.**
5. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasada udzielenia pierwszej pomocy - **20 min.**
6. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy - **10 min.**
7. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika - **20 min.**
8. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą używania narzędzi do pracy – **40 min.**

**Ogółem szkolenie trwa minimum 3 godziny .**

## Załącznik Nr 3

## Program instruktażu stanowiskowego

1. Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności:
  - a) omówienie warunków pracy, w których ma pracować pracownik,
  - b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki.
  - c) omówienie zasad postępowania w razie wypadku lub awarii podczas wykonywanej pracy - **2 godziny**
2. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania - **20 min.**
3. Omówienie zasad bezpieczeństwa 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 **40 min.**

Ogółem szkolenie trwa minimum 3 godziny