

**ZARZĄDZENIE NR 8/2017**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**  
**z dnia 16.01.2017 r.**

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

na podstawie art. 237<sup>3</sup> §2 Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) w związku z §15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ustalam częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uwzględnia się przy tym rodzaj i warunki wykonywanych prac na danym stanowisku – załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§2.** Szkolenia przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i w oparciu o obowiązujące programy – załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia załącza się do akt osobowych pracownika.

**§4.** Traci moc Zarządzenie N 2/2012 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 04.01.2012 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 01.01.2017 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Choroszczy

*[Podpis]*  
mgr Andrzej Winnicki

Uzgodniono:

z przedstawicielem załogi:

*Kowalska Beata*  
.....

**HARMONOGRAM SZKOLENIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHOROSZCZY  
Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ**

Lp.	Rodzaj szkolenia	Program	Uczestnicy	Liczba godzin szkolenia	Terminy szkolenia	Podmiot przeprowadzający szkolenie
1	2	3	4	5	6	7
1	Instruktaż ogólny	1	Wszystkie osoby rozpoczynające pracę w zakładzie (nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu	3	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przez pracownika w zakładzie	Służba BHP w zakładzie lub pracodawca, który sam wykonuje zadania służby bhp bądź pracownik wyznaczony przez pracodawcę, posiadający odpowiednie uprawnienia
2	Instruktaż stanowiskowy	2	- zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; nowo zatrudnieni, zmieniający stanowisko pracy; wykonujący prace w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych; studenci odbywający praktyki studenckie; uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu, wprowadzania do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym. - pracownicy na stanowiskach admin.-biurow. narażonych na działanie czynników uciążliwych	8	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przez pracownika na określonym stanowisku	Osoba kierująca pracownikami (bezpśredni przełożony) lub pracodawca (posiadający ukończony kurs BHP oraz kurs z metodyki prowadzenia instruktazu)
3	Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	4	Osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych	8	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 3 lata	Specjalistyczna firma szkoleniowa
4	Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych	5	Pracownicy administracyjno – biurowi, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	8	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa
5	Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	6	Osoby, które rozpoczęły pracę na stanowiskach związanych z kierowaniem pracownikami, kierownicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych	16	W okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa
6	Szkolenie okresowe pracowników służby bhp i innych osób wykonujących zadania tej służby	7	Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby	32	W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, kolejne raz na 5 lat	Specjalistyczna firma szkoleniowa

**Klasyfikacja stanowisk pracy (zgodnie z rodzajem i warunkami wykonywanych prac)  
przewidzianych do odbycia szkolenia okresowego z zakresu bhp i ochrony  
przeciwpożarowej**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj grupy szkoleniowej</b>	<b>Stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy</b>
1.	<b>Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami</b>	dyrektor, główna księgowa
2.	<b>Pracownicy administracyjno – biurowi narażeni na działanie czynników uciążliwych</b>	referenci, samodzielni referenci, specjaliści, starsi specjaliści i inni pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni w dziale kadr i księgowości jednostki
3.	<b>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych</b>	sprzątaczką
4.	<b>Pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby</b>	pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce

### **Ramowe programy szkoleń:**

1. Instruktaż ogólny
2. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
3. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
4. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
5. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
6. Szkolenie okresowe pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami
7. Szkolenie okresowe pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby



## 1. Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,10
2	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracodawcy, pracowników oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,10
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,40
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,25
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze oraz ryzyko zawodowe w związku z wykonywaną pracą (zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego)	0,25
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,40
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,30
8	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,10
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	0,10
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy oraz postępowania w razie pożaru	0,20
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	0,80
	<b>Razem:</b>	<b>3</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## 2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	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 pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp.),</li><li>– 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, itp.),</li><li>– przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li></ul> <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>	2,0
2.	Pokaz przez instruktora 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 instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4,0
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1,0
	<b>Razem:</b>	<b>8,0</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### 3. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

Lp.	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 pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp.),</li><li>– 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, itp.),</li><li>– przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li></ul> <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>	2,0
2.	Pokaz przez instruktora 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	-
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	-
	<b>Razem:</b>	<b>2,0</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### 4. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1,0
2	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.	3,0
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2,0
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2,0
<b>RAZEM:</b>		<b>8,0</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.



## 5. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2,0
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2,0
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2,0
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2,0
	<b>Razem:</b>	<b>8,0</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## 6. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	3,0
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3,0
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3,0
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2,0
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2,0
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1,0
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1,0
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1,0
	<b>Razem:</b>	<b>16,0</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## 7. Szkolenie okresowe pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	5,0
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy	2,0
3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: zagrożenia wypadkowe, hałas i drgania mechaniczne, szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, czynniki biologiczne, promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, pola elektromagnetyczne, energia elektryczna i elektryczność statyczna, mikroklimat środowiska pracy, oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, zagrożenia pożarowe i wybuchowe, zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów	5,0
4	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	4,0
5	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej	2,0
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4,0 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	2,0
8	Nowoczesne metody pracy służby bhp	2,0
9	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3,0 (w tym 2 ćwiczeń)
10	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1,0
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	2,0
	<b>Razem:</b>	<b>32 (w tym 4 ćwiczeń)</b>

\*) Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.