

ZARZĄDZENIE Nr 37/06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 12 maja 2006 roku

w sprawie: przeprowadzenia szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 237³ § 2 Kodeksu pracy, zgodnie z § 2 ust.1 oraz § 5 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, z późn.zm.)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:

§ 1

1. Przeprowadzić szkolenie wstępne w formie instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych.
2. Cel oraz szczegółowy zakres szkolenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia:

§ 2

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, posiadającego zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia.
2. Ukończenie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie w Karcie szkolenia wstępnego, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/ 06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 12 maja 2006 r.

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zostanie zorganizowane w formie instruktażu.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1	2	3
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 naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	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:	3

^{*)} Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami będzie poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

^{**)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
Nazwa komórki organizacyjnej	
instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu *)
instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 Instruktarzu *) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 Instruktarzu *) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)