

Zarządzenie nr 18 2014

Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

z dnia 17 listopada 2014 r.

Na podstawie art. 237<sup>4</sup> § 1-2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się jako obowiązujące w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku następujące dokumenty związane ze szkoleniem pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) ogólne zasady szkolenia w dziedzinie BHP pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku stanowiące **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 2) karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP stanowiąca **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 3) program instruktażu ogólnego BHP stanowiący **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. Programy szkolenia okresowego dla poszczególnych grup stanowisk opracuje jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie, w oparciu o ramowe programy szkolenia, zawarte w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne prowadzone w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego,
- 2) szkolenie okresowe.

2. Szkolenie wstępne i okresowe obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik, w tym stażysta, jest obowiązany poddać się szkoleniu wstępnemu prowadzonemu w formie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przez specjalistę ds. bhp z jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie.

§ 3

§ 3

Prowadzenie instruktażu wstępnego i szkoleń okresowych zlecane będzie specjalistom lub instruktorom ds. BHP z jednostki zewnętrznej.

§ 4

Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp organizowane są w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Otwocku  
*EKoc*  
Ewa Koc

SPRAWDZONO POD WZGŁEDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

Data ..... 19.11.2019  
Podpis: *M. Bandura*

ADWOKAT

## **Ogólne zasady szkolenia w dziedzinie BHP pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

### **1. Wstęp**

Szkolenie w dziedzinie bhp obejmuje szkolenie wstępne przed przystąpieniem pracownika do pracy w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku oraz szkolenie okresowe odbywane w trakcie zatrudnienia w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, zwanej dalej „Biblioteką”.

### **2. Wstępne szkolenia bhp, cel szkoleń, uczestnicy**

2.1. Szkolenie wstępne bhp przeprowadza się w formie:

- a) instruktażu wstępnego ogólnego bhp;
- b) instruktażu wstępnego stanowiskowego.

2.2. Instruktaż wstępny ogólny obowiązuje wszystkich pracowników podejmujących pracę w Bibliotece.

2.3. Instruktaż stanowiskowy obowiązuje pracowników Biblioteki zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (pracownicy gospodarczy).

2.4. Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie Pracy i w Regulaminie Pracy oraz przepisami bezpieczeństwa pracy, obowiązującymi w Bibliotece, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2.5. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie pracownika z instrukcjami obsługi sprzętów bądź urządzeń oraz wykorzystywanych w pracy środków i materiałów oraz ze sposobami zapobiegania i unikania zagrożeń wypadkowych i chorobowych.

2.6. W ramach instruktażu wstępnego ogólnego należy zapoznać pracownika z „Ryzykiem zawodowym”.

2.7. Potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego jest własnoręczny podpis szkolonego pracownika i podpis inspektora bhp lub przełożonego, złożone w „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp”, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **3. Szkolenie okresowe bhp**

3.1. Szkoleniu okresowemu w dziedzinie bhp podlegają wszyscy pracownicy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku. Szkolenie prowadzone jest w różnych grupach zawodowych, w oparciu o szczegółowe programy szkolenia.

3.2. Szkolenie okresowe będzie zlecane wyspecjalizowanej jednostce szkoleniowej.

3.3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy z zakresu prawnej ochrony pracy oraz sprawdzenie umiejętności wdrażania zdobytej wiedzy w procesie pracy.

#### **4. Terminy szkolenia okresowego bhp**

4.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

4.2. Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 lat.

4.3. Szkolenie pozostałych pracowników przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.

4.4. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego winny określić szczegółową tematykę szkolenia, formy realizacji i formę egzaminu w poszczególnych grupach zawodowych.

#### **5. Egzaminy, zaświadczenia**

5.1. Szkolenia okresowe kończą 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.

5.2. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.

5.3. Kopię zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego oraz kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

.....  
*pieczęć firmowa*

### KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BHP

..... <i>imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie</i>	..... <i>data urodzenia</i>
..... <i>Dział – Wydział</i>	..... <i>stanowisko</i>
<b>Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... ..... <i>Imię, nazwisko i podpis przeprowadzającego instruktora</i> ..... <i>podpis osoby której udzielono instruktażu</i>
<b>Instruktaż stanowiskowy</b>	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... <i>stanowisko</i> przeprowadził ..... <i>imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora</i> <i>Po przeprowadzeniu instruktażu i sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy został(a) Pan (i)</i> ..... <i>dopuszczony (a) do wykonywania pracy</i> <i>na stanowisku</i> ..... ..... <i>podpis osoby przeszkolonej</i> ..... <i>data i podpis kierownika k.o.</i>
	2) w przypadku zmiany stanowiska pracy Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... <i>stanowisko</i> przeprowadził ..... <i>imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora</i> <i>Po przeprowadzeniu instruktażu i sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy został(a) Pan (i)</i> ..... <i>dopuszczony (a) do wykonywania pracy</i> <i>na stanowisku</i> ..... ..... <i>podpis osoby przeszkolonej</i> ..... <i>data i podpis kierownika k.o.</i>

## Program instruktażu ogólnego bhp

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym, jest zaznajomienie pracownika z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na stanowisku pracy i na terenie biblioteki,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w bibliotece.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie przekazu ustnego, przez specjalistę ds. bhp na podstawie niniejszego programu szkolenia.

### 4. Szczegółowy program szkolenia

Tematyka szkolenia		Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,5
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie biblioteki	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w bibliotece, podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą narzędzi i zasady ręcznego przenoszenia ciężarów	
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, (w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego)	0,5
8.	Zagrożenia i uciążliwości występujące przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) i zagrożenia w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	
9.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
10.	Profilaktyczna pomoc lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	1,0
11.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	
Razem minimum 3 godziny		

*Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.  
Godzina lekcyjna trwająca 45 minut.*