

**OR.120.37.2022**

**ZARZĄDZENIE NR 37  
PREZYDENTA MIASTA LUBINA  
Z DNIA 13 GRUDNIA 2022 R.**

**w sprawie: szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Działając na podstawie art. 237<sup>3</sup> § 2, art. 297<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), 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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Lubina Nr 41 z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw i wykonywania czynności w tym praw i obowiązków, postanawiam co następuje:, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się jako obowiązujące „Zasady prowadzenia szkoleń, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Naczelników oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lubinie do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia, w szczególności z obowiązującymi:

- 1) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zasadami szkoleń pracowników w zakresie bhp.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawują Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie swojego działania.

**§ 4.**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 32 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 2 września 2003 r. w sprawie zasad przeprowadzenia szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Lubinie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2022 r.

## ZASADY

prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  
pracy w Urzędzie Miejskim w Lubinie

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: bhp) powinny zapewnić pracownikom, w szczególności:
    - zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami zdrowia związanymi z wykonywaną pracą,
      1. poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
      2. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych,
      3. nabycie umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom.
  1. Rodzaj oraz termin szkoleń z zakresu BHP dla poszczególnych grup szkoleniowych jest realizowany na bieżąco przez Wydział OR.
  1. Szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy objęci są:
    1. wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Lubinie oraz odbywający staże,
    2. uczniowie i studenci odbywający praktyki w Urzędzie Miejskim w Lubinie.
  1. Szkolenie w dziedzinie bhp odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy, a skierowany na nie pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  2. Pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp, ppoż., na które zostanie skierowany przez pracodawcę.
  3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:
    - a) szkolenia wstępne:
      - a) szkolenie wstępne ogólne - tzw. „instruktaż ogólny”,
      - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - tzw. „instruktaż stanowiskowy”,
      - b) szkolenie i doskonalenie okresowe - tzw. „szkolenie okresowe”.
  - Szkolenia, o których mowa w ust.1 prowadzone są w oparciu o szczegółowe programy danych rodzajów szkoleń dla określonych grup stanowisk, opracowane na podstawie ramowych programów szkoleniowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - Programy szkoleń wstępnych dla wszystkich pracowników opracowuje pracownik służby BHP, jako integralną część planu szkolenia. :
- **Formularz nr 1** - instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy,  
- **Formularz nr 2** - oświadczenie pracownika o obowiązku zgłaszania zaistniałych wypadków przy pracy,

- Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są przez:
    - a) służbę BHP:
      - 3. instruktą ogólny dla nowo zatrudnionych,
      - b) osobę kierującą pracownikami, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego :
        - a) instruktą stanowiskowy,
    - c) uprawnione zewnętrzne jednostki szkoleniowe - w/g obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad wyboru ofert:
      - szkolenia okresowe dla pracodawców, osób kierujących pracownikami,
      - 3) w systemie wewnętrznym przez służbę bhp wg. opracowanego i zatwierdzonego każdorazowo przez pracodawcę programu szkolenia
      - 7. szkolenie okresowe dla zatrudnionych na stanowiskach obsługi (robotniczych) cyklicznie i administracyjno-biurowych (jednorazowo).
  - Służba BHP wspólnie z Wydziałem Organizacji i Kadr odpowiada za:
    - 1. opracowanie programów szkoleń wstępnych,
    - 2. terminową realizację szkoleń,
    - 3. przygotowanie wykazu pracowników do udziału w szkoleniach okresowych bhp na dany rok kalendarzowy,
    - 4. przechowywanie dokumentacji w przypadku szkolenia okresowego dla pracowników na stanowiskach obsługi (robotniczych) i administracyjno-biurowych organizowanych w systemie wewnętrznym (dziennik szkolenia, lista obecności, program, protokół przeprowadzonego egzaminu).
  - Organizacją szkoleń okresowych zleczanych przedmiotom zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zajmuje się Wydział Organizacji i Kadr, obejmującą w szczególności zadania:
    - wybór oferty zgodnie z zasadami i procedurą obowiązującą w Urzędzie Miejskim,
    - terminowe kierowanie pracowników na szkolenia,
    - przechowywanie dokumentacji związanej ze szkoleniami bhp w aktach osobowych pracownika (zaświadczenie o odbytym szkoleniu bhp),
    - przechowywanie uzgodnionych programów szkoleń opracowanych przez zewnętrzne jednostki szkoleniowe.
12. Przeprowadzanie szkoleń okresowych bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (robotniczych) oraz administracyjno-biurowych może odbywać się w ramach szkolenia wewnętrznego w oparciu o ustalony i zatwierdzony przez pracodawcę program szkolenia dla tych stanowiskach przy zachowaniu odpowiedniego poziomu szkolenia.
13. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim ponoszą odpowiedzialność za terminowe przeszkolenie podległych im pracowników.
14. Wydział Organizacji i Kadr powiadamia Naczelników oraz kierowników o terminie i miejscu szkoleń wyznaczonych pracownikom.

## II. SZKOLENIE WSTĘPNE OGÓLNE - „INSTRUKTAŻ OGÓLNY”

8. Celem instruktażu ogólnego jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:
  - b) podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy,
  - c) przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w zakładzie, oceną ryzyka zawodowego, procedurą zgłaszania wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
  - d) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej zawartej w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” oraz postępowania w razie pożaru i ewakuacji,
  - e) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
9. Instruktaż ogólny przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy w Urzędzie Miejskim na podstawie szczegółowych programów, o których mowa w ust. 8 - Postanowień ogólnych.
10. Instruktażowi ogólnemu podlegają:
  - wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Lubinie oraz odbywający staż,
  - w/g **Formularza Nr 1** - stanowiącego załącznik do niniejszych Zasad.
  - uczniowie i studenci odbywający praktyki w Urzędzie Miejskim w Lubinie w/g **Formularza nr 3** - stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.
  - Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 3 godziny dydaktyczne.
  - Służba BHP prowadzi imienną ewidencję osób przeszkolonych i wystawia kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp na odpowiednim formularzu,
  - Pracownik potwierdza zapoznanie się z obowiązkiem zgłaszania pracodawcy zaistniałego wypadku przy pracy, w formie oświadczenia w/g **Formularza Nr 2** stanowiącego załącznik do niniejszych Zasad.
  - Pracownik poświadczają podpisem zapoznanie się z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującą w Urzędzie Miejskim.
8. Kartę szkolenia, o której mowa w ust. 5 oraz oświadczenie, o którym mowa w ust.6 - Wydział Organizacji i Kadr przechowuje w aktach osobowych pracownika.

## III. SZKOLENIE WSTĘPNE NA STANOWISKU PRACY – „INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY”

7. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie uczestników szkolenia z metodami bezpiecznego wykonywania pracy, z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz sposobami ochrony przed zagrożeniami.
8. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku - na podstawie szczegółowych programów, o których mowa w ust.8 - Postanowień ogólnych.
9. Instruktażowi stanowiskowemu podlegają:
  - b) pracownicy na stanowiskach obsługi (robotniczych) oraz administracyjno- biurowych,
  - c) pracownicy zatrudnieni w narażeniu na zagrożenia zawodowe,
  - d) pracownicy przenoszeni na stanowiska, o których mowa w pkt. a) i b),
  - e) pracownicy wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy, powinni odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk,

- e) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których wprowadzono zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, wprowadzono do stosowania substancje o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowe maszyny, urządzenia i narzędzia,
  - f) uczniowie i studenci odbywający praktyki w Urzędzie Miejskim w Lubinie.
- o Czas trwania instruktażu stanowiskowego pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych wynosi minimum 2 godziny dydaktyczne, pozostałych co najmniej 8 godzin dydaktycznych.
  - o Instruktaż stanowiskowy kończy się egzaminem z zakresu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
  - o Ukończenie instruktażu stanowiskowego poświadcza osoba przeprowadzająca szkolenie, według wzoru Formularza Nr 1
  - o Instruktaż na stanowisku praktykanta poświadcza opiekun praktykanta według wzoru Formularza Nr 3
  - o Karty szkolenia o odbytym instruktażu stanowiskowym przechowuje Wydział Organizacji i Kadr w aktach osobowych pracownika.

#### **IV. SZKOLENIE I DOSKONALENIE OKRESOWE - „SZKOLENIE OKRESOWE”**

- 9.** Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami, tj. na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, wymienionych w załączniku nr 1 do „Regulaminu wynagrodzeń pracowników” obowiązujących w Urzędzie Miejskim przeprowadza się w **okresie do 6 m-cy** - od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
- 10.** Dla osób zatrudnionych na n.w. stanowiskach w **okresie do 12 m-cy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach:
  - a) obsługi (robotniczych),
  - b) administracyjno-biurowych.
- 11.** Szkolenia okresowe **odbywają co 5 lat:**
  - a) pracodawcy oraz osoby na stanowiskach kierowniczych,
  - b) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (robotniczych) Urzędu Miejskiego oraz w Wydziale Infrastruktury (praca w warsztacie, na terenie miasta); tj. konserwator, portier, dozorca, sprzątaczką, kierowca samochodu osobowego, goniec, kontroler techniczny, magazynier, **odbywają szkolenie okresowe co 3 lata.**
5. Pracownicy administracyjno - biurowi na stanowiskach urzędniczych wymienionych w załączniku nr 1 do „Regulaminu wynagrodzeń pracowników” (tabela stanowisk pracowniczych), dniem 01.01.2019r. są zwolnieni z obowiązkowych cyklicznych szkoleń okresowych bhp.

6. Szkolenie okresowe:
  - a) dla osób określonych w pkt,IV ppkt 2a i 4 powinno być przeprowadzone w formie instruktażu, wykładu, pogadanki , filmu z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych,
  - b) dla osób określonych w pkt IV ppkt 2b i 3 powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,
  - c) dla osób określonych w pkt IV ppkt 3b powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.
7. Czas trwania szkolenia okresowego :
  - a) określonego w pkt IV ppkt 2 i 4 - co najmniej 8 godzin dydaktycznych,
  - b) określonego w pkt IV ppkt 3a - co najmniej 16 godz. dydaktycznych,
  - c) określonego w pkt IV ppkt 3b - co najmniej 32 godz. dydaktyczne,
8. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym wiadomości objętych programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa.
9. Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w zakresie bhp.
10. Zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu pracownika Wydział Organizacji i Kadr włącza do akt osobowych pracownika.
11. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
  - o przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu, w tym w okresie pracy u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
  - o odbyła, w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

.....  
(pieczęćka firmowa)

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

<ul style="list-style-type: none"><li>Imię i nazwisko osoby obywatelającej szkolenie .....</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nazwa komórki organizacyjnej .....</li></ul>	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)  ..... (pieczęć i podpis osoby prowadzącej instruktaza)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu *)
4. Instruktaż stanowiskowy	Instruktaż na stanowisku pracy ..... .....przeprowadził w dniach .....r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

## OŚWIADCZENIE :

Oświadczam niniejszym, że zostałem (am) powiadomiony (a) o obowiązku :

1. natychmiastowego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi służby bhp, każdorazowego wypadku zaistniałego przy pracy :
  - któremu uległ sam,
  - któremu uległ inny pracownik w mojej obecności,
2. zgłaszania każdego urazu doznanego przy pracy lub wypadku przy pracy lekarzowi udzielającemu pomocy lekarskiej w dniu doznania urazu.
3. Zostałem (am) zapoznany (a) z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku :

.....

.....  
(miejsowość/data)

.....  
(podpis pracownika szkolonego)

.....  
(nazwisko i imię, stanowisko i podpis osoby szkolącej)

Oświadczenie należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.



.....  
(pieczęć firmowa)

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO PRAKTYKANTÓW W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

<ul style="list-style-type: none"><li>Imię i nazwisko osoby obywatelki szkolenie .....</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nazwa komórki organizacyjnej .....</li></ul>	
<b>3.</b> Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (pieczęć i podpis osoby prowadzącej instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu *)
<b>4.</b> Instruktaż stanowiskowy	Instruktaż na stanowisku praktykanta ..... .....przeprowadził w dniach .....r. ..... (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 praktyki na stanowisku :  ..... w Wydziale.....  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)      ( data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu wstępnego przez praktykanta i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Lubinie.

.....  
(imię i nazwisko praktykanta)

.....  
(miejsowość i data)

## **OŚWIADCZENIE PRAKTYKANTA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PRZEPISÓW BHP, PPOŻ. I ODBYCIU PRZESZKOLENIA OGÓLNEGO I STANOWISKOWEGO**

Oświadczam, że:

- zapoznałem(am) się z treścią przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w Kodeksie Pracy oraz regulaminie pracy Urzędu Miejskiego. Ich treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości,
- zostałem(am) przeszkolony (a) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed podjęciem swoich obowiązków na stanowisku, na którym będę odbywał (a) praktykę,
- zapoznałem(am) się z zagrożeniami występującymi na tym stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami i bezpiecznymi sposobami wykonywania pracy, oraz oceną ryzyka na równorzędnym stanowisku, na którym będę odbywał praktykę,
- zostałem(am) poinformowany o obowiązku przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie Urzędu Miejskiego.

.....  
( prowadzący szkolenie)

.....  
(podpis praktykanta)

.....  
( opiekun praktykanta)

## INSTRUKTAŻ OGÓLNY

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1	<i>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Lubinie na podstawie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa</i>	0,5
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w świetle przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy UM	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów pożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	<i>Zasady poruszania się na terenie Urzędu Miejskiego ciągi komunikacyjne poziome, pionowe drogi ewakuacyjne</i>	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w Urzędzie Miejskim na stanowiskach obsługi i stanowiskach administracyjno-biurowych, podstawowe środki zapobiegawcze na podstawie zaistniałych wypadków przy pracy,	1
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych na stanowiskach obsługi oraz na stanowiskach administracyjno-biurowych w tym obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek i innych urządzeń sprzętu biurowego,	
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników obsługi oraz zasad przydziału dla pracowników administracyjno-biurowych okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika, ergonomia stanowiska pracy w biurze oraz stanowiska pracownika obsługi,	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego,	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej rozmieszczenie sprzętu gaśniczego w budynku UM oraz postępowanie w czasie pożaru. Zapoznanie z „Instrukcją przeciwpożarową” obowiązującą w budynku,	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej	
	Razem:	Minimum 3

## INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>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),</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, elektronarzędzia, sprzęt warsztatowy,)</li> </ul>	3
2	- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta,	
3	- 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,	
4	- pokaz przez osobę prowadzącą szkolenie stanowiskowe sposobu wykonywania pracy na tym stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne,	2
5	- próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby przeprowadzającej szkolenie,	
6	- podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych na stanowiskach obsługi /robotniczych w tym obsługi stosowanych narzędzi, sprzętu,	
7	- podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej rozmieszczenie sprzętu gaśniczego oraz postępowanie w czasie pożaru. Zapoznanie z procedurą obowiązującą w tym zakresie w budynku warsztacie,	2
8	- porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika, ergonomia stanowiska pracy pracownika obsługi,	
9	- samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby przeprowadzającej szkolenie,	
10	- omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika,	1
	Razem:	minimum 8 godz. dydaktycznych

● Instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na czynniki uciążliwe przy obsłudze monitora ekranowego komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych powinien trwać minimum 2 godz. (jednostki dydaktyczne.)