

ZARZĄDZENIE NR 64.2024

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 01 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, napojów profilaktycznych, szkoleń pracowników w zakresie bhp

Na podstawie art. 229, 232, 233, 237³, 237^{6,10} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 129 poz. 844 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania i przestrzegania następujące zasady:

- 1) zasady przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz prania odzieży roboczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zasady przydzielania napojów profilaktycznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zasady sprawowania profilaktycznej opieki nad pracownikami, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zasady szkolenia pracowników w zakresie bhp, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) formy informowania pracowników o ryzyku zawodowym i metodach jego ograniczania, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zasadami, o których mowa w § 1 i odebrania od wszystkich pracowników pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się do dnia 31 lipca 2024 r.

1. Wzór oświadczenia dla pracowników Urzędu Gminy w Sadkach stanowi załącznik Nr 7.

2. Oświadczenia, których mowa w ust. 1 kierownik przedkłada do inspektora ds. personalnych.

§ 3. Nadzór nad stosowaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 119.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad przydzielania pracownikom odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, napojów profilaktycznych, szkoleń pracowników w zakresie bhp.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJTA
Michał Piszczek
Michał Piszczek

**ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ PRANIA
ODZIEŻY ROBOCZEJ**

1. Wprowadzam normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, oraz okresy ich używalności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkach.

Stanowisko pracy	Lp.	Wykaz odzieży i obuwia roboczego - R	Ilość	Okres użytkowania
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI URZĘDU WYKONUJĄCY PRACĘ W TERENIE	1	Bluza robocza	1 szt	24 miesiące
	2	Obuwie robocze	1 para	24 miesiące
	3	Buty filcowo-gumowe	1 para	do zużycia
	4	Ocieplacz / bezrękawnik	1 szt	24 miesiące
ROBOTNIK / KIEROWCA	1	Ubranie robocze / spodnie i bluza	1 kpl	12 miesięcy
	2	Obuwie robocze	1 para	18 miesięcy
	3	Buty gumowo-filcowe/ocieplane	1 para	wg potrzeb
	4	Koszula flanelowa	1 szt	12 miesięcy
	5	Kurtka ocieplana	1 szt	24 miesiące
GONIEC	6	Czapka robocza	1 szt	24 miesiące
	1	Bluza robocza	1 szt	24 miesiące
	2	Obuwie robocze	1 para	24 miesiące
SPRZĄTACZKA	1	Fartuch roboczy	1 szt	12 miesięcy
	2	Obuwie robocze	1 para	12 miesięcy

Lp.	Wykaz środków ochrony indywidualnej - O	Ilość	Okres użytkowania
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI URZĘDU WYKONUJĄCY PRACĘ W TERENIE			
1	Rękawice ochronne	1 para	wg potrzeb
2	Okulary ochronne	1 szt	wg potrzeb
3	Kask ochronny	1 szt	wg potrzeb
4	Ochronniki słuchu	1 kpl.	wg potrzeb
5	Kurtka przeciwdeszczowa	1 szt	24 miesiące
6	Kamizelka odblaskowa	1 szt	wg potrzeb
ROBOTNIK/KIEROWCA			
1	Kask ochronny	1 szt	do zużycia
2	Rękawice ochronne	1 para	do zużycia
3	Rękawice ocieplane wg potrzeb	1 para	48 miesięcy
4	Czapka robocza zimowa wg potrzeb	1 szt	48 miesięcy
5	Okulary ochronne	1 szt	do zużycia
6	Szelki do pracy na wysokości wg potrzeb	1 kpl.	do zużycia
7	Kamizelka odblaskowa	1 szt	do zużycia
8	Ochronniki słuchu wg potrzeb	1 kpl.	do zużycia

2. Pracownikom wykonującym pracę w ramach prac społecznie użytecznych, używającym własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest miesięczny ekwiwalent w wysokości 4,61 zł, oraz miesięczny ekwiwalent w wysokości 9 zł za pranie i konserwację odzieży roboczej.
3. Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej wypłacany jest proporcjonalnie za przepracowany czas w skali miesiąca kalendarzowego.
4. Zobowiązuje się Inspektora ds. dróg jako bezpośredniego przełożonego do zweryfikowania odpowiedniego obuwia i odzieży roboczej przed rozpoczęciem pracy pracownika zatrudnionego w ramach Prac Społecznie Użytecznych.
5. Wzór oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego przez pracownika zatrudnionego w ramach Prac Społecznie Użytecznych stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.
6. Wartość miesięcznego ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 2 będzie co roku waloryzowana w oparciu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych.
7. Do wyliczenia powyższej kwoty przyjęto średnią cenę z ofert 3 hurtowni zajmujących się dystrybucją odzieży ochronnej i obuwia roboczego.
8. Pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikom nową odzież roboczą, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, gdy dotychczasowe utraciły swe właściwości ochronne lub użytkowe.
9. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.
10. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wydają odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Wydanie wskazanych środków należy odnotować w Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej za potwierdzeniem odbioru. Wzór Karty indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.
11. Z uwagi na niską emisję czynników szkodliwych dopuszcza się do stosowania odzieży własnej na stanowiskach administracyjnych pozostałych niż ujętych w zakładowej tabeli norm w Urzędzie Gminy w Sadkach.
12. Ustalam, że pracodawca wyposaża pomieszczenia higieniczno - sanitarne w środki higieny osobistej dla pracowników administracyjno - biurowych.
13. Wprowadzam normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników gospodarczych i pracowników obsługi:
 - 1) mydło - 1 kostka na miesiąc,
 - 2) ręczniki - 1 na rok,
 - 3) papier toaletowy - 2 rolki na miesiąc,
 - 4) krem do rąk - 1 tubka na miesiąc (dla sprzątaczek).
14. Środki higieny osobistej przydzielane są w terminach kwartalnych za pokwitowaniem odbioru.
15. Pracodawca nie zapewnia na terenie zakładu pracy prania odzieży roboczej.

16. Ustaląm ekwiwalent za pranie odzieży roboczej przez pracowników Urzędu Gminy w Sadkach:

- 1) 1 x na kwartał w wysokości **28,80 zł** – goniec,
- 2) 1 x na kwartał w wysokości **28,80 zł** – sprzątaczką,
- 3) 1 x na kwartał w wysokości **43,20 zł** – robotnik,
- 4) 1 x na kwartał w wysokości **28,80 zł** – pracownik administracyjny w terenie.

17. Pracownik otrzyma ekwiwalent za pranie i konserwacje odzieży roboczej proporcjonalnie za przepracowany czas w okresie rozliczeniowym.

18. Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych pracownikom obsługującym stanowisko wyposażone w monitor ekranowy na podstawie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

19. Jeżeli wyniki badań lekarskich (okulistycznych) przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania przez pracowników okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, to przysługuje im prawo do zwrotu kosztów ich zakupu raz na 3 lata w wysokości 447,77 zł. Niniejsza kwota zostanie w każdym roku kalendarzowym rewaloryzowana o wskaźnik cen towarów i usług.

ZASADY PRZYDZIELANIA NAPOJÓW PROFILAKTYCZNYCH

1. Pracownikom Urzędu przysługują nieodpłatne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

- 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
- 2) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
- 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
- 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

2. Napoje profilaktyczne nie przysługują w okresie nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub urlopem wypoczynkowym.

3. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

**ZASADY SPRAWOWANIA PROFILAKTYCZNEJ OPIEKI NAD PRACOWNIKAMI
W URZĘDZIE GMINY W SADKACH**

1. Profilaktyczne badania lekarskie są realizowane w zakresie badań:
 - a) wstępnych - dla kandydatów do pracy,
 - b) okresowych - dotyczą wszystkich pracowników, niezależnie od stanowiska pracy, odbywają się w terminach ustalonych przez lekarza uprawnionego do badań pracowników o specjalności z dziedziny medycyny pracy, określonych na zaświadczeniach,
 - c) kontrolnych - dotyczą pracowników w przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni.
2. Profilaktyczne badania lekarskie są prowadzone w wyznaczonym zakładzie lecznictwa, przez lekarzy posiadających specjalizację w dziedzinie medycyny pracy.
3. Badania profilaktyczne są obowiązkowe, przeprowadzane na koszt zakładu pracy, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Zakres badań określa lekarz medycyny pracy, zgodnie z metodyką badań.
4. W wyniku badań profilaktycznych, lekarz określa zdolność lub niezdolność do pracy na danym stanowisku.

ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SADKACH W ZAKRESIE BHP

1. Pracownicy poddawani są szkoleniom, które obejmują:
 - 1) szkolenia wstępne
 - a) instruktaż ogólny wstępny - prowadzony przez pracownika służby BHP, a dotyczy pracowników nowo przyjętych do pracy, stażystów, praktykantów.
 - b) instruktaż stanowiskowy - prowadzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, dotyczy pracowników nowo przyjętych do pracy lub zmieniających stanowisko pracy.
 - 2) szkolenia okresowe
2. Częstotliwość szkolenia oraz programy szkoleń zawiera poniższy - Zakładowy program szkolenia z zakresu BHP:
 - 1) ustala się następującą częstotliwość szkoleń okresowych z zakresu bhp:
 - a) pracodawca - nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - b) kierownicy - nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - c) pracownicy administracyjno-biurowi - nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - d) stanowiska robotnicze - nie rzadziej jak raz na 3 lata.
3. Programy szkolenia pracowników z zakresu BHP:
 - 1) ramowy program instruktażu ogólnego z zakresu BHP;
 - 2) celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z :
 - a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy lub w regulaminach pracy,
 - b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie,
 - c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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 bhp,	
4.	Zasady poruszania się po zakładzie pracy,	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie, zwłaszcza narażenie na czynniki chemiczne, biologiczne oraz podstawowe środki zapobiegawcze przed upadkiem z wysokości,	
6.	Podstawowe zasady bhp 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 pracownika,	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika- ich wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika,	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska pracy,	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru,	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania I pomocy.	
	Razem:	min 3 godziny

4. Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych stanowiskach robotniczych.

1) Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne); 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);	2

	<p>przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy - w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, omówienie zagrożeń związanych z substancjami chemicznymi stosowanymi w zakładzie;</p> <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.	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.	1,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
	Razem:	min 8 godzin

5. Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno-biurowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1) Cel instruktażu:

a) Zapoznanie pracownika z czynnikami występującymi w jego środowisku pracy i bezpośrednim otoczeniu, ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy; sposobami ochrony przed zagrożeniami występującymi na jego stanowisku pracy w normalnych warunkach oraz w sytuacjach awaryjnych, warunkami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

6. Instruktaż stanowiskowy odbywają:

- studenci odbywający praktyką studencką,
- nowo zatrudniani pracownicy,
- pracownicy przenieszeni na nowe stanowisko pracy, czyli Ci, którzy przeszli z innego zakładu lub pracowali wcześniej na innym stanowisku,
- pracownicy; których warunki pracy uległy zmianie np. z uwagi na nowe wyposażenie biura, oddanie nowego obiektu (nowe warunki organizacyjno-techniczne).

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Warunki pracy w biurze i pozostałych pomieszczeniach zakładu pracy, a także w zewnętrznym terenie zakładu pracy - oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne.	0,15
2.	Warunki na stanowisku pracy- oświetlenie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty, przybory i materiały biurowe).	0,30
3.	Czynniki środowiska występujące podczas wykonywania pracy, zagrożenia które mogą one stwarzać, a także sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami.	0,15
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na danym stanowisku; • Zasady i procedury postępowania w razie wypadku, pożaru albo innego miejscowego zagrożenia np, awarii. • Przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania pracy. 	0,30
	Razem:	min. 90 minut

7. Program szkolenia okresowego pracodawców i osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1) celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności, w szczególności z zakresu:

- a) ocena zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE; Konwencji MOP): <ol style="list-style-type: none"> a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: obowiązków w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, ochrony pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, szkolenia w zakresie bhp, organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów. 	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi uciążliwymi i niebezpiecznymi dla zdrowia występującymi w zakładach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3

3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3
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
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
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
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne itp.)	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	Razem:	16

8. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno- biurowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 1) celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:
 - a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
 - b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
 - c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

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

9. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

1) celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy zwłaszcza podczas obsługi urządzeń, środków transportu oraz przy pracach z czynnikami chemicznymi, biologicznymi 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 .Informacje n/t zagrożenia wybuchem.	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii),w tym zasady udzielania pierwszej pomocy.	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2
	Razem:	min. 8 godzin

**FORMY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM
I METODACH JEGO OGRANICZANIA**

1. Informacje o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia pracowników oraz o metodach ich ograniczania przekazywane są pracownikom w trakcie instruktaży wstępnych z zakresu bhp, szkoleń okresowych oraz każdorazowo w czasie polecenia wykonywania prac związanych z występowaniem takich zagrożeń.
2. Potwierdzeniem o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy jest podpis pracownika złożony na Karcie szkolenia wstępnego z zakresu BHP.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr 64.2024
Wójta Gminy Sadki
z dnia 01.07.2024 r.

(pieczęć zakładu pracy)

KARTA INDYWIDUALNEGO WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ODBIEŻ ROBOCZĄ I SPRZĘT OCHRONY OSOBISTEJ

Imię i nazwisko pracownika:						
Wymiary pracownika:		Stanowisko:		Rozmiar koszuli:		
		Wzrost/rozmiar fartucha, ubrania	Buty:			
Lp.	Asortyment wydanej odzieży	Liczba szt.	Terminarz			Pokwitowanie odbioru/podpis pracownika
			Okres używalności	Data wpisu	Data likwidacji	Data zwrotu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 64.2024
Wójta Gminy Sadki
z dnia 01.07.2024 r.

.....

pieczęćka jednostki

.....

imię i nazwisko pracownika

Sadki, dnia r.
(miejsowość i data)

.....

komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany(-a) przez pracodawcę o zasadach przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, napojów profilaktycznych, szkoleń w zakresie bhp; zgodnie z Zarządzeniem Nr 64.2024 Wójta Gminy Sadki z dnia 01 lipca 2024 r.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zaleceń i stosowania środków ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy oraz przestrzegania obowiązków wynikających z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

.....

(podpis pracownika)

.....
pieczętka gminy

.....
imię i nazwisko

Sadki, dniar.
(miejsowość i data)

PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany(-a) przez pracodawcę o zasadach przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, napojów profilaktycznych, szkoleń w zakresie bhp; zgodnie z Zarządzeniem Nr 64.2024 Wójta Gminy Sadki z dnia 01 lipca 2024 r.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zaleceń i stosowania środków ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy oraz przestrzegania obowiązków wynikających z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

W związku z powyższym, wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na wypłacenie ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży roboczej, po zakończeniu prac społecznie użytecznych wykonywanych na terenie Gminy Sadki.

.....
(podpis pracownika psu)