

ZARZĄDZENIE NR 08/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 3 lutego 2026 roku

w sprawie określenia rodzaju szkoleń, formy i czasookresów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 10 załącznika do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 21/2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, art. 207, art. 2373 oraz art. 2374 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1327 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

Wprowadza się procedury związane z rodzajem szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony pracy, program i czasookres szkolenia oraz sposób potwierdzania obecności i przeprowadzania egzaminu.

§ 1.

Rodzaje szkoleń

1. Szkolenie wstępne:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
2. Szkolenie okresowe:
 - 1) szkolenie okresowe na stanowisko kierownicze;
 - 2) szkolenie okresowe na stanowisko administracyjno-biurowe;
 - 3) szkolenie okresowe na stanowisko robotnicze.
3. Szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
4. Szkolenie dla osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 2.

Szkolenie wstępne

Szkolenie wstępne dzieli się na: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.



Instruktaż ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy. Szkolenie to ma na celu zapoznanie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy panującymi w danym miejscu pracy zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia w zakresie instruktażu ogólnego (załącznik nr 1):

- 1) Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie ze szczegółowym programem szkoleń;
- 2) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik lub osoba przez niego wyznaczona np. bezpośredni przełożony zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia pracowników w zakresie instruktażu stanowiskowego załącznik nr 2;
- 3) Czas trwania instruktażu uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń;
- 4) Instruktaż ogólny minimum 3 h po 45 minut;
- 5) Instruktaż stanowiskowy minimum 8 h po 45 minut;
- 6) Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 3.

Szkolenie okresowe

1. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy:
 - 1) Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy;
 - 2) Ze szkolenia okresowego, o którym mowa (rodzaje szkoleń), może być zwolniona osoba, która: przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego, odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy;
 - 3) Szkolenie okresowe odbywają pracownicy zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia pracowników.



2. Szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej i osób do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników:
 - 1) Szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz szkolenie dla osób do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników przeznaczone jest dla wyznaczonych przez Kierownika osób. Wyznaczona osoba nie może odmówić odbycia takiego szkolenia;
 - 2) Szkolenie pracowników wyznaczonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz szkolenie dla osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników realizowane jest w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez prowadzącego szkolenia.

§ 4.

Czasookresy szkoleń

1. Szkolenie wstępne wykonywane jednorazowo lub przed dopuszczeniem pracownika do pracy na danym stanowisku. Szkolenie w formie instruktażu.
2. Szkolenie okresowe pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami wykonywane raz na 5 lat, w formie kursu.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych - wykonywane raz na 6 lat, w formie seminarium.
4. Pracownicy na stanowiskach robotniczych - wykonywane raz na 3 lata w formie instruktażu.
5. Pracownicy na stanowiskach robotniczych wykonujących prace szczególnie niebezpieczne - raz na 1 rok w formie instruktażu.
6. Szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej dla osób wyznaczonych przez kierownika działu, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
7. Szkolenie dla osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
8. Częstotliwość szkolenia może być ustalana na podstawie rodzaju pracy i ryzyka, specyfikacji stanowiska, struktury organizacyjnej i ma na celu odświeżenie wiedzy i umiejętności pracownika.



§ 5.

Sposób potwierdzania obecności na szkoleniach i odbywania egzaminów sprawdzających

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu sprawdzającego umiejętności i wiedzy nabytej podczas szkolenia jest obecność pracownika na szkoleniu, potwierdzonego pisemnie na liście obecności. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia przez pracownika jest wystawione odpowiednie zaświadczenie lub karta szkolenia wstępnego.

§ 6.

Formy szkoleń

I. Instruktaż

Rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwia uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Kurs

Rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Samokształcenie kierowane

Rozumie się przez to formę szkolenia umożliwiającą uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, Internetu, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców.

IV. Seminarium

Rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającą uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp.



§ 7.

Postanowienia końcowe

W przypadku, gdy pracownik odmówi odbycia szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nie stawia się na szkolenie w wyznaczonym dniu i godzinie przez organizatora lub nie potwierdzi obecności uczestnictwa w szkoleniu, nie podda się lub nie zda egzaminu sprawdzającego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nie zostanie dopuszczony do pracy na zajmowanym stanowisku z konsekwencjami określonymi w regulaminie pracy oraz Kodeksie Pracy.

§ 8.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się osobie pełniącej obowiązki służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Otrzymują:

1. KIEROWNIK OPS
2. ZK
3. DO
4. DK
5. DRŚ
6. DPS
7. DŚRiFA
8. DUO
9. SBHP
10. ZP
11. PP
12. AR
13. AON
14. P
15. SB
16. MW
17. DDP

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świebodzynie
mgr Sylwia Kryszak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 08/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 03.02.2026 r.

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	
1	2	3
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:	minimum 3

^{*)} 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.

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

2

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 08/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 03.02.2026 r.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ¹⁾	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
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), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2

1	2	3	4
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	—
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	—
	Razem:	minimum 8	minimum 2

L

WZÓR

(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie
2.	Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- * Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac
- ** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327).

2