

ZARZĄDZENIE Nr 140 /2015
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 01 grudnia 2015 roku

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz częstotliwości przeprowadzania szkoleń okresowych

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym /Dz. U. 2015r.1515/ oraz § 14 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) po konsultacji z pracownikami, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Pracownikowi zapewnia się odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

2.W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Szadku przez pracownika innego pracodawcy – zapewnia się poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 2.1. Szkolenia z zakresu bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

2.Szkolenia z zakresu bhp są prowadzone jako szkolenia wstępne i szkolenie okresowe.

§ 3.1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub, na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą— jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia zawartych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

§ 4.1.Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

2.Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnieni pracownicy. studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

3.Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- b) pracownika przenieszonego na stanowisko robotnicze oraz inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,
- d) pracownika administracyjno-biurowego narażonego na działanie czynników uciążliwych.

4. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

5. Szkolenie wstępne kończy się egzaminem sprawdzającym.

6. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

§ 5.1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Dla pozostałych stanowisk szkolenie przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

3. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- b) 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.

4. Szkolenie okresowe kończy 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. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

5. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego wydając zaświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

§ 6.1. Ustala się w następującą częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych z zakresu bhp w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku:

- a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami - szkolenie co 5 lat,
- b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - szkolenie co 3 lata,
- c) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby - szkolenie co 5 lat,
- d) pracownicy administracyjno-biurowi - szkolenie co 5 lat.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 271/05 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 12.09.2005r.



BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak