Zarządzenie Nr 0050.39.2014

Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 24 kwietnia 2014r.

 w sprawie prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

W oparciu o art. 2375 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94,
z późn. zm.)  oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 (Dz. U. Nr 180, poz. 1860; zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972 z późn. zm.) w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzam co następuje :

 **1**

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, osoby odbywające staż, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Czas trwania do trzech godzin. Odbycie szkolenia winno być potwierdzone przez pracownika na karcie szkolenia wstępnego
i przechowywane w aktach osobowych.

 **2**

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
2. pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
3. pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt. a,
4. ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
6. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych,
w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń — pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju
i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
7. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.
8. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
9. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie
w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

 **3**

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.

Szkolenie okresowe odbywają:

* 1. osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
	2. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
	3. pracownicy inżynieryjno-techniczni,
	4. pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1—3, których charakter pracy wiąże się
	z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością
	w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

 **4**

* + 1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się
		w formie instruktażu. Pierwsze szkolnie wykonuje się do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, natomiast kolejne nie rzadziej niż raz na 3 lata.
		2. Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami, przechodzą pierwsze szkolenie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy, natomiast następne do 5 lat.
		3. Pracownicy inżynieryjno-techniczni, pierwsze szkolenie przechodzą do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, natomiast następne co 5 lat.
		4. Pracownicy administracyjno-biurowi, pierwsze szkolenie przechodzą do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, natomiast następne co 6 lat.
		5. Szkolenie przeprowadza się w oparciu o istniejące w firmie programy, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

 5

Z pierwszego szkolenia okresowego, może być zwolniona osoba, która:

1. Przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
2. 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.

 **6**

Ukończenie w okresie szkolenia, dokształcania lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

 **7**

1. 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.
2. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

 **8**

Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy i na koszt Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów.

 **9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Tracą moc inne zarządzenia dotyczące szkoleń bhp.

# Burmistrz Miasta i Gminy

Tadeusz Bałchanowski