

ZARZADZENIE NR 18/2016
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ - 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 nr 180, poz. 1860) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:
 - 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz odpowiednimi środowiskami i działaniami zapobiegawczymi,
 - 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

1. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”
3. Programy szkolenia wstępnego określają szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, opracowane na podstawie ramowych programów szkolenia.

§ 3

1. Instruktażowi ogólnemu podlegają wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni, stażyści, studenci, praktykanci – przed dopuszczeniem do pracy. W trakcie instruktażu ogólnego pracownicy zostają zapoznani z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i obowiązującymi w zakładzie pracy wypadkami, zagrożeniami dla zdrowia występującymi na danym stanowisku pracy oraz sposobami zapobiegania im, a także zasadami postępowania w razie pożaru i w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pierwszej pomocy.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy. Przeprowadza go pracodawca, pracownik ds. bhp lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu ogólnego.

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy zapewni uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym lub innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) stażystę, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, jeżeli posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz odbyła szkolenie w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na druku „Karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
5. Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 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. Szkoleniu okresowemu podlegają:
 - 1) osoby będące pracownikami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
 - 3) pracownicy inżynieryjno – techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji
 - 4) pracownicy służby bhp oraz inne osoby wykonujące zadania tej służby,
 - 5) pracownicy administracyjno - biurowi i inni niewymienieni w pkt 1-4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:
 - 1) raz na 3 lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w formie instruktażu
 - 2) raz na rok – na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników w formie instruktażu,
 - 3) raz na 5 lat – dla osób będących pracodawcami, innych osób kierujących pracownikami w szczególności kierowników, brygadzystów, mistrzów, pracowników inżynieryjno- technicznych, w tym projektantów oraz pracowników służby BHP i innych wykonujących zadania tej służby w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,
 - 4) raz na 6 lat – dla pracowników administracyjno – biurowych w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.
4. Po odbyciu szkolenia wstępnego, pierwsze szkolenie okresowe odbywają:
 - 1) pracodawca i osoby kierujące pracownikami – do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
 - 2) pozostali pracownicy – do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności

wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
7. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego kopia przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
8. Szkolenie okresowe może przeprowadzić:
 - 1) jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia szkolenia w dziedzinie bhp,
9. Szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone będzie w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 6

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp	
1. Imię i nazwisko osoby podlegającej szkoleniu	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (podpis osoby przeprowadzającej instruktaż*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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) 2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac ** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860)	

