

ZARZĄDZENIE Nr 107/2008

BURMISTRZA MIASTA I GMINY

CHORZELE

z dnia 31.12.2008r

w sprawie szkoleń z zakresu bhp

na podstawie obowiązującego Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z poz. zmianami)

§ 1

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez uprzedniego przeszkolenia go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Szkolenie prowadzone jest jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
4. Szkolenie wstępne będzie przeprowadzone w formie instruktażu i obejmuje:
 1. szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”
 2. szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
5. Przed dopuszczeniem do pracy osoba uprawniona (pracodawca lub osoba wyznaczona przez Burmistrza) przeprowadza szkolenie wstępne ogólne, które ma na celu zapoznanie pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Ww. szkolenie będzie trwało minimum 3 godziny.
6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 6.1;
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
7. Pracownik wykonujący prace na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
8. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt 6.1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian organizacji stanowisk pracy,

niebezpiecznych oraz nowych lub 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.

9. 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.
10. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która będzie przechowywana w aktach osobowych pracownika.
12. 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.
13. Szkolenie okresowe odbywają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
 - 2) pracownicy administracyjno-biurowi inni nie wymienieni w pkt 1-4 rozporządzenia, 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) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
14. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku.
15. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno – biurowych i innych nie wymienionych w pkt 1-4 rozporządzenia, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat a w przypadku pracowników administracyjno – biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.
16. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 14.1; 14.2 przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 14.3 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
17. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w pkt 15, 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.

18. 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 przeprowadza organizator szkolenia.
19. Szkolenie okresowe będzie trwać: na stanowiskach robotniczych minimum 8 godzin dla osób kierujących pracownikami i pracodawców minimum 16 godzin, dla pracowników administracyjno-biurowych i innych nie wymienionych w pkt 1-4 rozporządzenia, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy minimum 8 godzin.
20. Program szkolenia wstępnego i okresowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracował: Małgorzata Suchowiecka

BURMISTRZ

mgr Wojciech Kobyliński

.....
pieczęć, podpis pracodawcy