

Zarządzenie nr 47/15
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 16 marca 2015 roku

w sprawie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych i podległych jednostkach

Na podstawie art. 237² – 237⁵ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1974 nr 24, poz. 141 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. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Bez wymaganego szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy nie można pracownika dopuścić do pracy (art. 237³ § 1 i § 2 Kodeksu Pracy).

§ 2.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego i podległych jednostek:

1. Szkolenie odbywa się w czasie pracy, na koszt pracodawcy i prowadzone jest przez osoby lub jednostki do tego uprawnione.
2. Częstotliwość i czas trwania szkolenia:

A. Szkolenie wstępne

Rodzaj	Osoby objęte szkoleniem	Podmioty prowadzące szkolenie	Uwagi
instruktaż ogólny	☐ pracownicy nowo zatrudnieni ☐ pracownicy odbywający staż ☐ uczniowie i studenci odbywający praktyki	☐ inspektor bhp (<i>minimum 3 godziny, w formie instruktażu</i>)	☐ warunek dopuszczenia do pracy
instruktaż stanowiskowy	☐ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia uciążliwych lub niebezpiecznych ☐ pracownicy przenoszeni na te stanowiska i	☐ osoby kierujące pracownikami lub osoby przez nie wyznaczone (<i>minimum 8 godzin – zakończone sprawdzianem wiadomości</i>)	☐ warunek dopuszczenia do pracy

	odbywający staż i praktyki na tych stanowiskach ☐ uczniowie i studenci odbywający praktyki na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia uciążliwych lub niebezpiecznych		
--	---	--	--

B. Szkolenie okresowe

Rodzaj	Osoby objęte szkoleniem	Podmioty prowadzące szkolenie	Uwagi
-dla pracodawców (min. 16 godz.)	☐ burmistrz, ☐ wiceburmistrz ☐ dyrektor szkoły ☐ dyrektor, kierownik jednostki podległej gminie zatrudniający pracowników (poza spółkami)	☐ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 5 lat (nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy)
- dla osób kierujących pracownikami (minimum 16 godzin)	☐ sekretarz ☐ skarbnik ☐ kierownik wydziału ☐ zastępca dyrektora szkoły, zastępca kierownika jednostki podległej gminie (poza spółkami)	☐ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 5 lat (nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy)
- dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy (minimum 32 godziny)	☐ inspektor ds. bhp	☐ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 5 lat

- dla nauczycieli i pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych (minimum 8 godzin)	☐ nauczyciele ☐ pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych	☐ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 6 lat (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)
- dla pracowników na stanowiskach robotniczych (minimum 8 godzin)	☐ kierowca, ☐ konserwator, ☐ sprzątaczk ☐ pozostali na stanowiskach robotniczych	☐ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 3 lata (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)

§ 3.

1. Instruktaż stanowiskowy prowadzą osoby kierujące pracownikami lub osoby przez nie wyznaczone o określonym doświadczeniu zawodowym i kwalifikacjach według programu, który powinien zapewnić 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. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. 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.
4. Odbycie instruktażu stanowiskowego wraz z zapoznaniem się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego i oświadczeniu, które są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 4.

Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w § 1, ust. 2, pkt B 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.

§ 5.

Wprowadza się ramowy program instruktażu stanowiskowego stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia zleca się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, dyrektorom szkół, dyrektorom i kierownikom jednostek podległych gminie (poza spółkami), inspektorowi ds. bhp.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Norona
mgr Bartosz Noronowicz