

ZARZĄDZENIE NR 162 / 2016

Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 27 grudnia 2016 roku

w sprawie: szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) 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 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu Gminy i Miasta przez pracownika innego pracodawcy, należy poinformować tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 2. Szkolenie bhp powinno w szczególności zapewniać pracownikom:

- 1) Zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami 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) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 3. Szkolenie bhp powinno być prowadzone jako:

1. szkolenie wstępne:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż stanowiskowy.
2. szkolenie okresowe.

§ 3.1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu ogólnego odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Szkolenie wstępne w formie instruktażu stanowiskowego odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, administracyjno-biurowych oraz innych,

na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, pracownicy przenoszeni na te stanowiska, pracownicy innego pracodawcy, uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką i przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. W przypadku skierowania pracownika do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych należy przeprowadzić instruktaż obejmujący w szczególności imienny podział pracy, kolejność wykonywania zadań, wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.

3. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin i Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin, Sekretarz Gminy i Miasta w Żurominie, Skarbnik Gminy i Miasta w Żurominie, osoby kierujące pracownikami;
- 2) pracownik wykonujący zadania służby bhp;
- 3) pracownicy administracyjno – biurowi;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

§ 4.1. Szkolenie wstępne—instruktaż ogólny prowadzi pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. OC, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej, a w dniu jego nieobecności Sekretarz Gminy i Miasta-Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Szkolenie wstępne—instruktaż stanowiskowy prowadzi kierownik wydziału, specjalista zespołu remontowo-budowlanego tj. bezpośredni przełożony pracownika, a w dniu jego nieobecności osoba go zastępująca posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3. Szkolenie okresowe jest organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub na zlecenie przez wybraną jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. 1. Czas trwania szkolenia wstępnego—instruktażu ogólnego wynosi 3 godziny lekcyjne.

2. Czas trwania szkolenia wstępnego—instruktażu stanowiskowego wynosi:

- 1) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym 8 godzin lekcyjnych;
- 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym 2 godziny lekcyjne.

§ 6.1. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 1 i pkt 2 przeprowadza się raz na 5 lat.

2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne raz w roku.

3. Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się raz na 6 lat,

4. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na

tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 2, 3 i 4 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 7. Kierowanie na szkolenie i monitorowanie ważności terminów szkoleń bhp pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, specjalście ds. remontowo-budowlanych, samodzielnemu stanowisku ds. OC, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej.

§ 9. W sprawach nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy ustawy Kodeks Pracy i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
mgr Aneta Goliat