

ZARZĄDZENIE NR 71 / 2021

Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 1 czerwca 2021 roku

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

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ § 1 i § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 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 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy.

§ 2.1. 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 (lub jego obiektów i terenów) przez osobę wykonującą prace na innej podstawie niż umowa o pracę lub pracownika innego pracodawcy, kierownik wydziału / specjalista ds. remontowo-budowlanych, na rzecz którego będzie wykonywał zlecone prace, zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Pracownik, w formie oświadczenia potwierdza podpisem zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 1. Oświadczenie przechowuje zlecający prace wraz z dokumentacją dotyczącą prac, o których mowa w ust. 2.

4. Zasady określone w ust. 2 i ust. 3 dotyczą także osób wykonujących nieodpłatnie kontrolowane prace na cele społeczne, jeżeli wykonywanie prac będzie miało miejsce na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (lub jego obiektów i terenów).

§ 3. 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.

§ 4. Szkolenie bhp powinno być prowadzone jako:

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

§ 5.1. 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, 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) strażnicy straży miejskiej,
- 4) pracownicy administracyjno – biurowi;
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

§ 6.1. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny planowane jest przed zatrudnieniem pracownika. Kierownik wydziału organizacyjnego lub kierownik wydziału, w którym pracownik będzie świadczył pracę ustala z Inspektorem ds. Obronnych OC, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej termin szkolenia wstępnego ogólnego i przekazuje „kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” z danymi pracownika i nazwą komórki organizacyjnej.

2. Szkolenie wstępne–instruktaż ogólny prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji

Gospodarczej, a w dniu jego nieobecności zewnętrzna jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. 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.

4. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza podpisem w „karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”¹, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

5. Szkolenie okresowe jest organizowane i prowadzone przez wybraną jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Organizator szkolenia potwierdza ukończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego, wydając stosowne zaświadczenie² i przekazuje do akt osobowych uczestnika szkolenia.

6. Wybór jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i organizację szkoleń o których mowa w ust. 2 i ust. 5 prowadzi Wydział organizacyjny.

§ 7. 1. Czas trwania szkolenia wstępnego—instruktażu ogólnego wynosi minimum 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.

§ 8.1. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1 i pkt 2 przeprowadza się raz na 5 lat. Czas trwania szkolenia osób wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1 minimum 16 godzin lekcyjnych.

2. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się raz na 6 lat. Czas trwania szkolenia minimum 8 godzin lekcyjnych.

3. Szkolenie okresowe strażników straży miejskiej przeprowadza się raz na 5 lat. Czas trwania szkolenia minimum 8 godzin lekcyjnych.

4. 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. Czas trwania szkolenia minimum 8 godzin lekcyjnych.

¹ Wzór „karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

² Wzór „zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

5. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 2, 3, 4 i 5 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 9. 1. Szkolenie wstępne i szkolenie okresowe należy prowadzić według opracowanego przez prowadzącego szkolenie programu określającego szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania poszczególnych rodzajów szkolenia dla określonych grup stanowisk, zatwierdzonych przez pracodawcę, na podstawie ramowych programów określonych w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy³.

2. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników przechowuje prowadzący szkolenie.

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

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w Żurominie, Skarbnikowi Gminy i Miasta w Żurominie, kierownikom wydziałów, specjalście ds. remontowo-budowlanych, samodzielnemu stanowisku ds. Obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej.

§ 12. 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.

§ 13. Traci moc 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.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

³ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

Załącznik do Zarządzenia Nr 71 Burmistrza
Gminy i Miasta Żuromin z dnia 1.06.2021 r.

Żuromin, 20.... r.
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby wykonującej pracę
na innej podstawie niż umowa o pracę)

.....
(miejsce wykonywania pracy)

.....
(rodzaj wykonywanej pracy)

**Urząd Gminy i Miasta
pl. Józefa Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin**

**Oświadczenie osoby wykonującej
pracę na innej podstawie niż umowa o pracę
o zapoznaniu się z przepisami bhp**

Oświadczam, że zostałem przeszkolony w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, posługiwania się sprzętem ochrony osobistej i podręcznym sprzętem gaśniczym, a także zasadami bhp w związku wykonywaniem pracy na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

.....
(podpis Inspektora ds. Obronnych, OC, Zarządzania
Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej)

.....
(data podpis osoby wykonującej pracę na innej
podstawie niż umowa o pracę)

.....
(podpis kierownika wydziału / specjalisty ds.
remontowo-budowlanych – prowadzącego szkolenie)