

ZARZĄDZENIE NR 11/2010

BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN Z DNIA 10 MAJA 2010 ROKU

w sprawie organizacji i przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r., Nr 142, poz.1591 późn.zm.), art.237³ §2 i art. 237⁴ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 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

Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie podlega szkoleniu wstępnemu i szkoleniu okresowemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie instruktażu w pierwszym i drugim dniu zatrudnienia, według programów szkoleń dla poszczególnych grup stanowisk stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane instruktażem stanowiskowym.
3. Wymiar szkolenia wstępnego wynosi:
 - 1) instruktaż ogólny - 3 godziny lekcyjne,
 - 2) instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych - 2 godziny lekcyjne,
 - 3) instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - 8 godzin lekcyjnych.

§ 3

1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, uczniowie i studenci odbywający u pracodawcy praktykę oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
2. Instruktaż ogólny ma na celu zapewnienie uczestnikom szkolenia wiedzę z zakresu podstawowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w Kodeksie pracy, w regulaminie pracy i rozporządzeniach wydanych na podstawie Kodeksu pracy dotyczących realizowanej pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy, przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, każdego pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, oraz pracownika przenoszonego na takie stanowisko. Powyższe dotyczy także ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz ucznia i studenta odbywającego praktykę.
2. Instruktaż stanowiskowy 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.
3. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

§ 5

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a instruktaż stanowiskowy - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy: szef kuchni, pomoc kuchenna i pokojowa – Zastępca Kierownika Referatu, dla pozostałych pracowników - Sekretarz Miasta i Gminy Ślesin lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 6

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 7

Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 8

1. Pierwsze szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, a pozostałych pracowników w okresie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Kolejne szkolenia okresowe pracowników przeprowadza się z częstotliwością co:
 - 1) 3 lata - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - 2) 6 lat - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych,
 - 3) 5 lat - dla pracodawców, osób kierujących pracownikami i kadry inżyniersko-technicznej.
3. Szkolenie okresowe należy organizować w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla pozostałych grup pracowniczych.

§ 9

Z pierwszego szkolenia okresowego zwolnione są osoby, które:

- 1) przedłożą aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- 2) odbędą w tym czasie 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.

§ 10

1. Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych i stanowiskach robotniczych są prowadzone w systemie wewnątrzzakładowym, zgodnie z programami szkoleń okresowych dla poszczególnych grup stanowisk pracy, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Organizatorem szkoleń okresowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin, a odpowiedzialnym za ich organizację i prowadzenie - pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie.
3. Szkolenia osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracodawcami i pracowników służby bhp prowadzą wyłącznie jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej na podstawie przepisów o systemie oświaty.
4. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest w wymiarze 8 godzin lekcyjnych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych i stanowiskach robotniczych, oraz w wymiarze 16 godzin - dla pracodawców, osób kierujących pracownikami i kadry inżyniersko-technicznej.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
6. Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie potwierdzające fakt odbycia szkolenia okresowego, którego odpis jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 11

Zgodnie z art.237^{11a} § 1 ust.5 Kodeksu pracy zarządzenie przedłożono do konsultacji pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie i zostało ono zaakceptowane.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jan Niedzwiedziński