

ZARZADZENIE NR 17/2016
WÓJTA GMINY REŃSKA WIEŚ
z dnia 08 lutego 2016r.

w sprawie **szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1502 z późniejszymi zmianami) KODEKS PRACY polecam prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z określonymi poniżej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami — w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180 poz. 1860 i Dz.U.2007 Nr 196, poz.1420 z późn. zm.)

§ 1

Organizatorem szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników jest pracodawca.

Szkolenie prowadzone jest jako:

- Szkolenie wstępne:
 - Szkolenie wstępne ogólne — „instruktaż ogólny”
 - Szkolenie wstępne na stanowisku pracy — „instruktaż stanowiskowy”
- Szkolenie okresowe

§ 2

Instruktaż ogólny przechodzą — przed przystąpieniem do pracy - wszyscy nowozatrudnieni pracownicy.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby BHP.

§ 3

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza przełożony nadzorujący pracę pracownika na danym stanowisku.

Przełożony winien posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§ 4

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Odpis zaświadczenia dokumentującego ukończenie szkolenia okresowego przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Szkolenie okresowe przechodzą wszyscy pracownicy. Szkolenie okresowe przeprowadza się:

dla: pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

- w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku:
 - w formie instruktażu
 - nie rzadziej niż raz na 3 lata
 - w przypadku prac szczególnie niebezpiecznych raz na 12 miesięcy -pracownicy oczyszczalni ścieków, pracownicy zbierający śmiecie i wywożący na wysypisko.
- dla: pracowników administracyjno-biurowych
 - w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku w formie kursu, seminarium
 - nie rzadziej niż raz na 5 lat
- dla: kadry kierowniczej
 - w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego
 - nie rzadziej niż raz na 5 lat
- dla: pracodawców, dyrektorów
 - w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
 - realizowane wyłącznie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty
 - nie rzadziej niż raz na 5 lat

§ 6

Ze szkolenia okresowego 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

§ 7

Zaleca się aby szkolenie okresowe prowadził:

- pracownik służby BHP — w zakresie tematów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i prawem pracy.

- inspektor ppoż. lub/i pracownika służby BHP - w zakresie tematów związanych z ochron, przeciwpożarową
- ratownik medyczny lub osoba z odpowiednimi uprawnieniami — w zakresie tematów związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej

§ 8

Tematyka i częstotliwość szkolenia na stanowiskach administracyjno biurowych i robotniczych uzgodniona została z przedstawicielem załogi – pracowników Aleksandrą Kapuścińską

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTYL GMINY
Reńska Wola
mgr Marcin Wojciechowski