

Zarządzenie Nr WG.0050.440.2020

Wójta Gminy Ożarówice

z dnia 21 sierpnia 2020 roku

w sprawie zasad szkolenia pracowników w zakresie BHP

Na podstawie art. 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1320) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r., (Dz. U. Nr 180, poz. 186 ze zm.) w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ma zapewnić 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 na określonym stanowisku pracy, a także związanych z wykonywaną pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp,
 - 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.
2. Szkolenie w dziedzinie bhp prowadzone jest jako:
 - 1) szkolenie wstępne,
 - 2) szkolenie okresowe.
3. Szkolenie wstępne bhp odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowozatrudnieni pracownicy.
4. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych prowadzone jest systemem wewnątrzzakładowym.
5. Szkolenie okresowe dla pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami prowadzone jest przez jednostki zewnętrzne.
6. Szkolenie pracowników prowadzi się w oparciu o szczegółowe programy szkoleń opracowane na podstawie ramowych programów szkoleń, zatwierdzonych przez pracodawcę.
7. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
8. Szkolenie wewnątrzzakładowe okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, który przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
Przewodniczący - Sekretarz Gminy,
Członek - specjalista BHP.
9. Pracownicy, którzy ukończyli szkolenie i zdali egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymują odpowiednie zaświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
10. 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 potwierdzonych właściwym egzaminem.

§ 2

Szkolenie wstępne

1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
2. **Instruktaż ogólny** odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką oraz pracownicy odbywający staż zawodowy.
3. Instruktaż ogólny powinien zapewnić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie pracy, obowiązującym regulaminie pracy a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy albo osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby.
5. Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 3 godziny.
6. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku w odniesieniu do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w ppkt. 1),
 - 3) studentów odbywających praktyki studenckie.Instruktaż stanowiskowy ma przygotować pracownika do bezpiecznego wykonywania pracy.
7. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić pracownikowi zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, metodami bezpiecznego wykonywania pracy oraz sposobami ochrony przed występującymi zagrożeniami.
8. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają osoby kierujące pracownikami, wyznaczone przez pracodawcę, posiadające odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
9. Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi min 8 godzin a na pozostałych stanowiskach min. 2 godziny.
10. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
11. W przypadku braku opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy na tym stanowisku.
12. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, którą instruktor przekazuje do akt osobowych pracownika.
Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

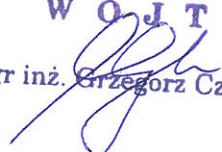
Szkolenie okresowe

1. Szkolenie okresowe prowadzone jest w formie instruktażu dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

2. Częstotliwość i czas szkolenia okresowego ustala się następująco:
 - 1) dla osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami: kierowników – nie rzadziej niż raz na 5 lat w wymiarze minimum 16 godzin,
 - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych - nie rzadziej niż raz na 6 lat w wymiarze minimum 8 godzin,
 - 3) dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - nie rzadziej niż raz na 3 lata w wymiarze 8 godzin.
3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach :
 - 1) wymienionych w § 3 pkt. 2 ppkt. 1), przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracy,
 - 2) wymienionych w § 3 pkt. 2 ppkt. 2-3), przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracy,
4. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przed komisją, o której mowa w § 1 pkt. 8 niniejszego zarządzenia.
6. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

mgr inż. Grzegorz Czapla

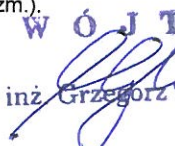
.....
(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.poz.1860 z późn. zm.).

WÓJT

 mgr inż. Grzegorz Czaplą

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E
o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i) _____
(imię(imiona) i nazwisko)

urodzony(a) dnia _____ r.

ukończył(a) _____
(pełna nazwa szkolenia(podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie¹⁾ _____ przez _____

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia _____ r. do dnia _____ r.

Celem szkolenia było

.....

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust.3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

_____, dnia _____ r.
(miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru:

.....
(podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

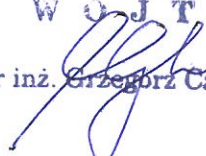
W Ó J T

mgr inż. Grzegorz Czapla

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	2	3	
	a)		
	Razem:	8	

¹⁾ Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla