

**w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników Urzędu Gminy
w Dobryszycach**

Na podstawie art.237² -237⁵ Kodeksu Pracy (Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.z 2004r. Nr 180, poz.1860 z późn.zm.) **zarządza się co następuje :**

§1.1. Wprowadza się obowiązkowe szkolenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie prowadzone jest jako:

a) szkolenie wstępne,

b) szkolenie okresowe w formie instruktażu, kursu lub seminarium.

3. Szczegółowe programy szkolenia w oparciu o ramowe programy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U.z 2004r. Nr 180, poz.1860 z późn.zm.) opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

§ 2.1.Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk pracy składa się z :

a) szkolenia wstępnego ogólnego zwanego instruktażem ogólnym ,

b) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy zwanego instruktażem stanowiskowym.

§ 3.1. Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed przystąpieniem do pracy lub odbyciem praktyk dla :

- a) pracowników nowozatrudnionych,
- b) studentów odbywających praktyki studenckie.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik wykonujący zadania służby bhp – do prowadzenia szkolenia wstępnego wyznaczam Panią Alinę Zagaj.

§ 4.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed przystąpieniem do pracy lub odbyciem praktyki, bezpośrednio na stanowisku pracy dla :

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- c) pracowników przenoszonych na w/w stanowiska,
- d) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe.

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami lub wyznaczona przez nią osoba z doświadczeniem zawodowym, która zna specyfikę zagrożeń na danym stanowisku pracy.

3. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

§ 5.1. Szkolenie okresowe, którego celem jest ugruntowanie wiadomości w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się dla :

- a) pracowników na stanowiskach kierowniczych – co 5 lat,
- b) pracowników inżyniersko-technicznych – co 5 lat,
- c) pracowników administracyjno-biurowych – co 6 lat,
- d) pracowników na stanowiskach robotniczych – w formie instruktażu raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.

2. Czas trwania szkolenia dla poszczególnych stanowisk określają programy szkoleń, o których mowa w § 1 pkt.3.

§ 6.1 Szkolenie okresowe pracowników nowoprzyjętych, bez względu na zajmowane przez nie stanowisko pracy (z wyłączeniem osób kierujących

pracownikami) należy przeprowadzić w formie kursu w ciągu 12 miesięcy od podjęcia pracy.

2. Szkolenie okresowe pracowników nowoprzyjętych zatrudnionych na stanowiskach osób kierujących pracownikami, należy przeprowadzić w formie kursu w ciągu 6 miesięcy od podjęcia pracy.

§ 7.1. Szkolenie okresowe winno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiadomości objętych programem szkolenia.

2. Zaświadczenie o jego ukończeniu winno być przechowywane w aktach osobowych pracownika.

3. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego ustalono w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym pracowników tj. Panią Aliną Zagaj.

§ 8.1. Program szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) obowiązującego w Urzędzie Gminy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Program szkolenia wstępnego stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego) obowiązującego w Urzędzie Gminy stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

3. Program szczegółowy szkolenia okresowego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w Urzędzie Gminy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. Program szczegółowy szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Gminy stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

5. Program szczegółowy szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Jan Pawlikowski