

ZARZĄDZENIE nr 178/17

w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego bhp oraz szczegółowych programów instruktażu w zakresie bhp i ppoż.

z dnia 06.02.2017r

Na podstawie § 5 i 15.3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860; ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Szkolenia w zakresie BHP w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne ul Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne, prowadzone będą zgodnie z Ogólnymi zasadami organizacji szkoleń w zakresie BHP w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne ul Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Szkolenia wstępne- ogólne, zwane „instruktażem ogólnym” w zakresie BHP, każdorazowo przeprowadzane będą przez specjalistę ds. BHP, w oparciu o aktualny- ramowy oraz szczegółowy program szkolenia w zakresie instruktażu wstępnego-ogólnego, dotyczący wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 3

Szkolenia wstępne- na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym” w zakresie BHP, każdorazowo przeprowadzane będą przez osoby kierujące pracownikami, wyznaczone przez Wójta Gminy lub też samego Wójta Gminy. Szkolenia będą realizowane w oparciu o aktualne- ramowe oraz szczegółowe programy szkoleń w zakresie instruktażu stanowiskowego, opracowane dla poszczególnych grup stanowisk pracy, występujących w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, zatwierdzonych przez Wójta Gminy.

§ 4

Szkolenia okresowe zgodnie z § 4 ust. 1 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), będą organizowane wewnętrznie przez pracodawcę, z wyłączeniem szkoleń okresowych BHP pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami.

§ 5

Pracodawca zgodnie z § 5 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), zobowiązuje się do zapewnienia:

- programów poszczególnych rodzajów szkoleń opracowanych dla określonych grup stanowisk;
- wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
- odpowiednich warunków lokalowych do prowadzenia szkoleń;
- wyposażenia dydaktycznego w niezbędne do właściwej realizacji programu szkolenia;
- właściwego przebiegu szkolenia oraz prowadzenia dokumentacji w postaci:
 - programów szkolenia,
 - dzienników zajęć,
 - protokołów przebiegu egzaminów,
 - rejestru wydanych zaświadczeń.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Sybilina-Przedstawiciel
Sybilina-Przedstawiciel

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W ZAKRESIE BHP

W

Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne ul Kościelna 11 18-315 Kołaki Kościelne

RODZAJE SZKOLEŃ W ZAKRSIE BHP

Szkolenie (w dziedzinie bhp) prowadzone jest jako :

- 1) Szkolenie wstępne,
- 2) Szkolenie i doskonalenie okresowe zwane „szkoleniem okresowym”

Szkolenie wstępne obejmuje :

- 1) Szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”- jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy. Pracownik odbywa szkolenie przy przyjęciu do pracy, przed dopuszczeniem go do pracy.
- 2) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”- jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie obowiązuje również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, stażystów.

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ W ZAKRESIE BHP NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp	Rodzaj szkolenia	Stanowiska na których prowadzone są szkolenia	Czas trwania szkolenia	Częstotliwość przeprowadzanie szkoleń
1	Szkolenie wstępne ogólne, „instruktaż ogólny”	Wszystkie rodzaje stanowisk pracy występujące w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne	minimum 3 godz.	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy: nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2	Szkolenie wstępne na stanowisku pracy "instruktaż stanowiskowy"	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne	minimum 2 godz.	Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku: 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; 2) pracownika przenieszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1; 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu, studenta odbywającego praktykę studencką, stażystę.
3	Szkolenie wstępne na stanowisku pracy "instruktaż stanowiskowy"	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz robotniczych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne	minimum 8 godz.	
4	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i	<ul style="list-style-type: none"> - podinspektor ds. wymiaru podatków - inspektor ds. księgowości budżetowej - podinspektor ds. organizacyjnych i kancelaryjnych - podinspektor ds. oświaty, kultury i obsługi rady - inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych - podinspektor ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę - inspektor ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarki odpadami - inspektor ds. funduszu alimentacyjnego - podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa - podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej -doradca wójta - referent ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej podinspektor ds. gospodarki - komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji gminnych. 	minimum 8 godzin	nie rzadziej niż raz na 6 lata (w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).

		-informatyk	minimum 8 godzin	nie rzadziej niż raz na 5 lat (w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).
5	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	- konserwator wodociągu wiejskiego - sprzątaczk - robotnik gospodarczy	minimum 8 godzin	nie rzadziej niż raz na 3 lata (w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).
6	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	- kierowca OSP	minimum 8 godzin	nie rzadziej niż raz w roku (w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).
7	Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	- Wójt Gminy - Sekretarz - Skarbnik	minimum 16 godzin	nie rzadziej niż raz na 5 lata (w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).

Opracował:

ECJALISTA d/s BHP

Krzysztof Sadowski

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:

WÓJT

Sylwester Jaworowski

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)