

## ZARZĄDZENIE nr 11/19

Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 28.01.2019r.

**w sprawie organizacji szkoleń w dziedzinie bhp (tj. rodzajów szkoleń w dziedzinie bhp, sposobu ich organizacji, częstotliwości i czasu ich trwania).**

Na podstawie art. 237<sup>2</sup> i 237<sup>3</sup> Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy Dz.U. 2018 poz. 917 z póź.zm.) oraz § 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 dziedzinie BHP w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, prowadzone będą zgodnie z Ogólnymi zasadami organizacji szkoleń w dziedzinie 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 ul Kościelna 11 18-315 Kołaki Kościelne.

### § 3

Szkolenia wstępne- na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym” w zakresie BHP, każdorazowo przeprowadzane będą przez osoby kierujące pracownikami, wyznaczone przez Wójta Gminy Kołaki Kościelne lub też samego Wójta Gminy Kołaki Kościelne . 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.

### § 4

Szkolenie 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),

może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 5

Pracodawca organizujący i przeprowadzający szkolenie lub jednostka organizacyjna, prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, jako organizatorzy szkoleń, 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), zobowiązują 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

Traci moc zarządzenie nr 178/17 z dnia 10.02.2017r.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Sylwester Jaworowski**  
(podpis pracodawcy)

## OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W ZAKRESIE BHP

W

Urządzie 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 OKRESOWYCH W DZIEDZINIE 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 <b>Urządzie Gminy Kołaki Kościelne</b>	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 <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor</li> <li>• Podinspektor</li> <li>• Referent</li> <li>• Informatyk</li> <li>• Kierownik USC</li> <li>• Kierownik biblioteki</li> </ul>	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 przenoszonego 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 w <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wójt Gminy</li> <li>• Sekretarz</li> <li>• Skarbnik</li> <li>• Dyrektor Szkoły Podstawowej</li> <li>• Kierownik OPS</li> </ul>	minimum 8 godz.	
4	Szkolenie wstępne na stanowisku pracy "instruktaż stanowiskowy"	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych w <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• konserwator wodociągu wiejskiego</li> <li>• sprzątaczką</li> <li>• robotnik gospodarczy</li> </ul>	minimum 8 godz.	
5	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych w <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor</li> <li>• Podinspektor</li> <li>• Referent</li> <li>• Informatyk</li> <li>• Kierownik USC</li> <li>• Kierownik biblioteki</li> </ul>	minimum 8 godzin	Na podstawie Art. 237 <sup>3</sup> § 2 <sup>2</sup> Kodeksu Pracy <i>-nie jest wymagane przeprowadzanie szkoleń okresowych w dziedzinie bhp na stanowiskach administracyjno-biurowych. W związku z czym w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, nie będą organizowane tego rodzaju szkolenia.</i> W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w Art. 237 <sup>3</sup> § 2 <sup>3</sup> Kodeksu Pracy, <i>-szkolenia okresowe w dziedzinie bhp na stanowiskach administracyjno-biurowych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, będą organizowane nie rzadziej niż raz na 6 lata (w okresie do 6 miesięcy od zaistnienia przesłanek określonych w Art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>3</sup> Kodeksu Pracy).</i> *) zgodnie z wymogami prawnymi określonymi poniżej.

6	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych w <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• konserwator wodociągu wiejskiego</li> <li>• sprzątaczką</li> <li>• robotnik gospodarczy</li> </ul>	minimum 8 godzin	nie rzadziej niż raz na 3 lata (w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).
7	Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w <b>Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne</b> tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wójt Gminy</li> <li>• Sekretarz</li> <li>• Skarbnik</li> <li>• Dyrektor Szkoły Podstawowej</li> <li>• Kierownik OPS</li> </ul>	minimum 16 godzin	nie rzadziej niż raz na 5 lata (w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach).

\*) Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy Dz.U. 2018 poz. 917 z póź.zm.),

Art. 237<sup>2</sup>. Minister Edukacji Narodowej jest obowiązany zapewnić uwzględnianie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w programach nauczania w szkołach, po uzgodnieniu zakresu tej problematyki z Ministrem Pracy i Polityki Socjalnej .

Art. 237<sup>3</sup>. § 1. 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.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 2<sup>1</sup>. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 2<sup>2</sup> . Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.

§ 2<sup>3</sup>. W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2<sup>2</sup>, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

§ 2<sup>4</sup>. Przepis § 2<sup>3</sup> stosuje się odpowiednio, gdy z dokonanej oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika, o którym mowa w § 2<sup>2</sup>, stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka

§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**Opracował:**

.....  
(imię i nazwisko)

**Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:**

**WÓJT**

**Sylwester Jaworowski**

.....  
(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)