

Zarządzenie Nr 6/U/2020
Burmistrza Czaplinka
z dnia 28 stycznia 2020 r.

w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w bezpieczeństwie i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Szkolenia w dziedzinie bhp są obowiązkowe dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zwanego dalej „Urzędem” i powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu (lub jego obiektów i terenów) przez pracownika innego pracodawcy – kierownik obiektu (w imieniu pracodawcy) zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem w Oświadczeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2 powyżej przechowuje podmiot zlecający prace wraz z dokumentacją dotyczącą prac, o których mowa w punkcie 2.

§ 2

1. Szkolenie wstępne przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. 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. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego potwierdza się w karcie szkolenia wstępnego.

§ 3

1. Szkolenie wstępne ogólne planowane jest przed zatrudnieniem pracownika. Pracodawca lub osoba kierująca pracownikami ustala ze służbą bhp termin szkolenia wstępnego ogólnego, podając planowany termin zatrudnienia.
2. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp, na podstawie opracowanego przez służbę bhp szczegółowego programu szkolenia, zatwierdzonego przez pracodawcę. Czas trwania szkolenia wstępnego ogólnego: minimum 3 jednostki lekcyjne (po 45 minut).

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy odbywają (przed dopuszczeniem do wykonywania pracy) nowo zatrudnieni na tym stanowisku pracownicy, pracownicy przenoszeni na inne stanowiska, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika (burmistrz lub zastępca burmistrza, kierownik referatu lub zastępca kierownika) posiadający odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i aktualne szkolenie okresowe bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami. Instruktaż przeprowadza się na podstawie szczegółowego programu szkolenia, opracowanego przez przełożonego pracownika, sprawdzonego przez pracownika służby bhp i zatwierdzonego przez pracodawcę. Czas trwania szkolenia wstępnego stanowiskowego: minimum 8 jednostek lekcyjnych (po 45 minut) lub minimum 2 jednostki lekcyjne w przypadku stanowisk administracyjno-biurowych.
3. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
4. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
5. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego, o którym mowa w punkcie 4 powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

§ 5

1. Rodzaj, częstotliwość, tematyka i czas trwania szkoleń okresowych zależą od grupy pracowników.
2. W Urzędzie obowiązują szkolenia okresowe przeprowadzane wg zatwierdzonego przez pracodawcę szczegółowego programu szkolenia.

3. Częstotliwość szkoleń okresowych dla różnych grup pracowników przedstawia poniższa tabela:

Grupa pracowników	Pierwsze szkolenie okresowe	Częstotliwość szkoleń	Wymiar w godzinach lekcyjnych (tj. po 45 min.) minimum
Pracownicy na stanowiskach robotniczych niewykonyjący prac szczególnie niebezpiecznych.	Przed upływem roku od podjęcia pracy na tym stanowisku.	co 3 lata	8
Pracownicy na stanowiskach robotniczych wykonujący prace szczególnie niebezpieczne.	Przed upływem roku od podjęcia pracy na tym stanowisku.	co 1 rok	8
Pracownicy na stanowiskach administracyjno - biurowych.	Zwolnienie na podstawie art. 237 ³ § 2 ² Kodeksu pracy.		
Pracownicy których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	Przed upływem roku od podjęcia pracy na tym stanowisku.	co 5 lat	8
Pracodawca, osoby kierujące pracownikami.	Przed upływem 6 m-cy od podjęcia pracy na tym stanowisku.	co 5 lat	16

§ 6

1. Szkolenia okresowe planowane są co najmniej miesiąc przed ich rozpoczęciem.
2. Realizacja poszczególnych etapów planowania szkoleń obejmuje:
 - a) sporządzenie przez służbę bhp wykazu pracowników do szkolenia,
 - b) poinformowanie pracodawcy przez służbę bhp o skierowaniu poszczególnych pracowników na szkolenie,
 - c) uzgodnienie terminów szkoleń z pracodawcą (lub kierownictwem) oraz jednostką szkolącą.
3. Data ukończenia przez pracownika szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy odnotowana zostaje w elektronicznym rejestrze szkoleń prowadzonym przez służbę bhp.

4. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia okresowego jest zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

§ 7

Wykaz stanowisk pracy, na których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) informatyk,
- 2) inspektor ds. drogownictwa,
- 3) inspektor ds. gospodarki wodnej i ochrony ppoż,
- 4) inspektor ds. ochrony środowiska,
- 5) podinspektor zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) inspektor Straży Miejskiej,
- 7) starszy Inspektor Straży Miejskiej,
- 8) Strażnik Straży Miejskiej.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi służby bhp Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Szyszewicz

**Oświadczenie o poinformowaniu o zagrożeniach dla bezpieczeństwa
i zdrowia podczas pracy na terenie obiektu.....**

Informację o zagrożeniach oraz sposobach ich eliminowania przekazał(a) dnia.....

.....

(imię i nazwisko przekazującego)

Podpis osoby poinformowanej

(imię i nazwisko przekazującego)

Zatwierdził:

Skonsultowano z przedstawicielami pracowników:

Janina Małgorzata
Flora Alija
Krzysztof Cichy

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Maruszewicz