

Zarządzenie Nr 22.2016  
Kierownika  
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
z dnia 13 czerwca 2016 r.

w sprawie: szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.

Na podstawie art. 237<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy tekst jednolity (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) oraz §15 ust.3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm. oraz z 2007r.Nr 196 poz. 1420) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do odbywania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia organizowane są w czasie godzin pracy.
3. Udział w szkoleniu i instruktażu jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
4. Szkolenie pracowników jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§2

1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
  - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej *instruktażem ogólnym*,
  - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej *instruktażem stanowiskowym*.
2. Instruktaż ogólny prowadzi specjalista bhp i ppoż.
3. Instruktaż ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy oraz stażyści i praktykanci odbywający u pracodawcy staż lub praktykę.
4. Instruktaż ogólny zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w pracy, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ppoż. i ewakuacji.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Pracownik, który wykonuje prace na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy.
8. Instruktaż stanowiskowy zapewnia pracownikom zapoznanie się z czynnikami szkodliwymi występującymi na stanowisku pracy.
9. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.  
Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 2 do 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 ze zm.).

### §3

1. Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Natomiast dla pozostałych osób szkolenie przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.
3. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania opracowuje prowadzący szkolenia na podstawie ramowych programów określonych w załączniku do 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 ze zm.). Programy te zatwierdzone są przez pracodawcę.
4. Częstotliwość, z jaką pracownicy powinni odbyć szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przedstawia **załącznik nr 1** do zarządzenia.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).

### §4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. księgowości budżetowej przy współpracy z pracodawcą i specjalistą BHP.

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
M-GOPS w Okonku

*mgr Brygida Kotłochy*

.....  
( podpis pracodawcy, pieczęć)

### CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLEŃ OKRESOWYCH W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Grupa pracownicza	Stanowisko pracy/wydział	Częstotliwość odbywania szkolenia okresowego nie rzadziej niż:	Forma szkolenia	Minimalny czas szkolenia – wynikający z programu ramowego.*
Pracodawca i inne osoby kierujące pracownikami w szczególności kierownicy, mistrzowie brygadziści.		raz na 5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane.**	16h
Pracownicy inżynieryjno-techniczni, technolodzy i organizatorzy produkcji, projektanci, konstruktorzy maszyny i innych urządzeń technicznych.		raz na 5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane.	16h
Pracownicy służby bhp i osoby wykonujące zadania służby bhp.		raz na 5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane.	32h+4h
Pracownicy, którzy są narażeni na czynniki niebezpieczne, uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia oraz pracownicy, których praca wiąże się z odpowiedzialnością w zakresie bhp.		raz na 5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane.	8h
Pracownicy administracyjno-biurowi i inni.		raz na 6 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane.	8h
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.		raz na 3 lata	Instruktaż.***	8h
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne (duże zagrożenie dla zdrowia i zagrożenia wypadkowe).		raz na 1 rok	Instruktaż.	8h

\*1 godzina lekcyjna = 45 minut

\*\*Kurs – co najmniej 15 godzin lekcyjnych – zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Seminarium – co najmniej 5 godzin lekcyjnych.

Samokształcenie kierowane – forma kształcenia na podstawie materiałów dydaktycznych przekazanych przez organizatora szkolenia w formie wydruku, materiałów i prezentacji w postaci elektronicznej, wysłanych na maila, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z wykładowcami.

\*\*\*Instruktaż – co najmniej 8 godzin lekcyjnych na stanowisku pracy.