

**Zarządzenie Nr 6/2017
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 17 lipca 2017 r.**

**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie**

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2138 i poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 962) i § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860; zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972 oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie 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 odbywają nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy oraz studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką.
3. Instruktaż ogólny prowadzi, w urzędzie pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 urzędzie, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy.
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, w Referacie Organizacyjnym.

§3

1. Szkolenie okresowe prowadzone jest przez zewnętrzną jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. 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.
3. Burmistrz ustala, po konsultacji z pracownikami częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.
4. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania opracowują 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. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.). Programy te zatwierdzone są przez Burmistrza.
5. Częstotliwość, z jaką pracownicy powinni odbyć szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. 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.
7. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika, w Referacie Organizacyjnym.

§4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawują odpowiednio Referat Organizacyjny przy współpracy z Inspektoratem BHP.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

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

Grupa pracownicza	Częstotliwość
Pracownicy administracyjno-biurowi	6 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych	5 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	3 lata
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych wykonujący prace szczególnie niebezpieczne – prace na wysokości	1 rok

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym