

**ZARZĄDZENIE Nr 2 / 09**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**  
z dnia 21 stycznia 2009 r.

**w sprawie programów poszczególnych rodzajów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określenia tematyki, formy realizacji i czasu trwania szkolenia.**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 1, § 7 i § 15 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.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Niniejsze zarządzenie określa programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (zwanej w dalszej części bhp), określa szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie 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.).
- 2) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska.
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
- 4) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
- 5) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w urzędzie.
- 6) grupie stanowisk administracyjno-biurowych – należy przez to rozumieć grupę stanowisk w urzędzie, na których są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach urzędniczych, a także na stanowiskach pomocniczych o charakterze administracyjno-biurowym zgodnie z rozporządzeniem delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) grupie stanowisk robotniczych - należy przez to rozumieć grupę stanowisk w urzędzie, na których są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach obsługi (np. robotnicy gospodarczy, sprzątaczką, palacz c.o./, zgodnie z rozporządzeniem delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) grupie stanowisk kierujących pracownikami – należy przez to rozumieć grupę stanowisk kierowniczych w urzędzie, w tym wójta, sekretarza, kierowników referatów oraz innych pracowników, którym powierzono obowiązki kierowania pracownikami.

**§ 3.** 1. Szkolenie w dziedzinie bhp należy prowadzić jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie:

- 1) instruktażu ogólnego,
- 2) instruktażu stanowiskowego

3. Szkolenia okresowe mogą być prowadzone w formie:

- 1) kursu,
- 2) seminarium,
- 3) samokształcenia kierowanego.

§ 4. 1. Szkolenie wstępne w postaci instruktażu ogólnego odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku i kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Szkolenie wstępne należy przeprowadzać według szczegółowych programów szkolenia określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Odbycie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 5. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bhp.

2. Szkolenie okresowe, odpowiednio w formach określonych w § 3 ust. 3, winno zostać przeprowadzone w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

3. Pracownicy, których charakter pracy zalicza się do grupy stanowisk administracyjno-biurowych winni odbyć szkolenie raz na sześć lat. Program szkolenia dla grupy stanowisk - pracowników administracyjno-biurowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownicy, których charakter pracy zalicza się do grupy stanowisk robotniczych (obsługi) winni odbywać szkolenia raz na trzy lata. Program szkolenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownicy – osoby kierujące innymi pracownikami winni odbywać szkolenia raz na 5 lat. Program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

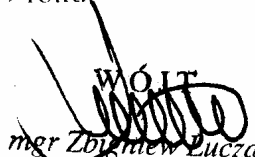
§ 6. 1. Specjalista ds. bhp spoza zakładu pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp przeprowadza szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników urzędu za wyjątkiem szkoleń okresowych dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami.

2. Instruktaż stanowiskowy może także przeprowadzić kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik urzędu, któremu powierzono kierowanie innymi pracownikami jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz zostały przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3. Szkolenia okresowe pracodawcy i osób kierujących innymi pracownikami będą przeprowadzane przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz 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.).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009 roku.

  
mgr Zbigniew Łuczak