

ZARZĄDZENIE NR 0050.1766.2023.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 7 marca 2023 r.

w sprawie szkolenia pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Urząd Miasta Jelenia Góra zapewnia pracownikowi odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy przeszkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapoznanie z instrukcjami, dotyczącymi zajmowanego stanowiska lub wykonywanej pracy przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie (szkolenia okresowe).
2. Szkolenie wstępne prowadzone jest w formie instruktażu, które obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

§ 2

1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką, stażyści, uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
2. Celem instruktażu ogólnego jest zaznajomienie pracownika z:
 - 1) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy;
 - 2) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy;
 - 3) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru,
 - 4) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby BHP/Ppoż.
4. Instruktażu ogólnego stanowiskowego nie muszą odbywać ponownie pracownicy nawiązujący z urzędem kolejną umowę o pracę, zatrudnieni na tym samym stanowisku. Zasada ta ma zastosowanie tylko w przypadku ciągłości zatrudnienia.
5. Ramowy program instruktażu ogólnego stanowi załącznik 1 do Zarządzenia. Szczegółowy program instruktażu opracowuje pracownik służby bhp.

§ 3

1. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych albo z odpowiedzialnością z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowisko o którym mowa w pkt 1.
 - 3) studenci odbywający praktykę studencką, stażyści, uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

§ 4

1. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach i zachowania w sytuacjach awaryjnych.
2. Podczas instruktażu stanowiskowego, osoba prowadząca zobowiązana jest zapoznać uczestników szkolenia z obowiązującymi na stanowisku pracy instrukcjami dotyczącymi wykonywanych prac oraz bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony pracownika) jeżeli te osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
4. Ramowy program instruktażu stanowiskowego dla poszczególnych grup stanowisk stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego opracowują osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy w porozumieniu z pracownikiem służby bhp.
5. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków techniczno - organizacyjnych, a w szczególności procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia substancji o czynniku szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń, pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa staż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmiennych warunkach. Potwierdzenie odbycia instruktażu następuje w części 2 pkt 2 karty szkolenia wstępnego. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

§ 5

1. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych.

2. Kartę szkolenia wstępnego zatrudniony pracownik przekazuje do Wydziału Kadr w terminie niezwłocznym.
3. Wzór Karty Szkolenia Wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwo i higiena pracy stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 6

1. Szkolenie okresowe pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Szkoleniem okresowym objęci są pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach:
 - 1) kierujących pracownikami:
 - Prezydent,
 - Z-ca Prezydenta,
 - Skarbnik Miasta,
 - Sekretarz Miasta,
 - Kierownik USC,
 - Dyrektorzy Departamentów, Naczelnicy Wydziałów,
 - Inne osoby, którym powierzono kierowanie zespołami pracowników,
 - 2) robotniczych:
 - kierowca,
 - konserwator,
 - robotnik gospodarczy,
 - dozorca,
 - kancelista
 - 3) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) pracownicy administracyjno – biurowi.

§ 7

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych § 6 ust.2 pkt 2 i 4 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta przekazuje do pracownika służby BHP Wydział Kadr w terminie do połowy listopada danego roku.

§ 8

1. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z programami szkoleń w formie instruktażu, seminarium, kursu lub samokształcenia.
2. Cykliczność przeprowadzanych szkoleń okresowych:
 - 1) dla osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata,
 - 3) dla pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 lat,
3. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym jest zaświadczenie, przekazane do akt osobowych pracownika.

§ 9

Ze szkolenia okresowego mogą być zwolnione osoby które posiadają:

- 1) dyplom technika bezpieczeństwa i higieny pracy lub studiów wyższych czy studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w okresie do 5 lat od daty uzyskania dyplomu,
- 2) aktualne kwalifikacje inspektorów pracy określone w odrębnych przepisach,
- 3) aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego, jeśli występuje zgodność tematyki, grupy zawodowej i wymiaru godzinowego szkolenia.

§ 10

Szkolenia okresowe mogą być organizowane przez Urząd Miasta lub na jego zlecenie, przez zewnętrzne jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów, naczelnikom wydziałów i kierownikom referatów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak