

**Zarządzenie Nr 63/2016**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 11 października 2016 roku**  
**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> – 237<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502 ze zm. ) 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.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz odpowiednimi środowiskami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

**§ 2.** Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu wg programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwany dalej „instruktażem stanowiskowym”.

2. Programy szkolenia wstępnego określają szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, opracowane na podstawie ramowych programów szkolenia.

**§ 3.** Instruktażowi ogólnemu podlegają wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni, stażyści, studenci, praktykanci - przed dopuszczeniem do pracy. W trakcie instruktażu ogólnego pracownicy zostają zapoznani z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i obowiązującymi w zakładzie pracy, zagrożeniami wypadkami, zagrożeniami dla zdrowia występującymi na danym stanowisku

pracy oraz sposobami zapobiegania nim, a także zasadami postępowania w razie pożaru i w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pierwszej pomocy.

1. Instruktaż ogólny przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy. Przeprowadza go pracodawca lub osoba, której zlecono pełnienie obowiązków inspektora bhp, albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu ogólnego.

**§ 4.** Instruktaż stanowiskowy zapewni uczestnikom szkolenia zapoznanie 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.

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- 3) stażystę, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na druku „Karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

4. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

1. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;

- 3) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
  - 4) pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni w pkt 1 – 3, których charakter wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:
- 1) raz na 3 lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
  - 2) raz na 5 lat – dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) raz na 6 lat – dla pracowników administracyjno-biurowych.
3. Po odbyciu szkolenia wstępnego, pierwsze szkolenie okresowe odbywają:
- 1) pracodawca i osoby kierujące pracownikami – do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy;
  - 2) pozostali pracownicy – do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
6. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
7. Programy poszczególnych szkoleń stanowią załącznik Nr 1, załącznik Nr 2, załącznik Nr 3, załącznik Nr 4 oraz załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WOJCI  
Artur Mielkiewicz