

ZARZĄDZENIE Nr 41/2008

Wójta Gminy Kozłowo

z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 237³ § 2 i art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 2 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 z późn. zm.)
z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Organizatorem szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Wójt Gminy Kozłowo lub na jego zlecenie, zewnętrzna jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.
2. Szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają pracownicy Urzędu Gminy w Kozłowie zatrudnieni na podstawie stosunku pracy i osoby zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy, zwani dalej "pracownikami".
3. Wójt Gminy Kozłowo jako kierownik Urzędu Gminy w Kozłowie może, w umowie cywilnoprawnej zawartej z osobą zatrudnioną w urzędzie na innej podstawie niż stosunek pracy, ustalić inny sposób zapewnienia szkolenia bhp niż przewidziany dla pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
4. Szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają również studenci odbywający praktykę studencką i uczniowie zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

§ 2

1. Pracownik wykonujący w urzędzie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy współdziała z kierownikami referatów i pracownikiem do spraw kadrowych w przygotowaniu szkoleń w dziedzinie bhp organizowanych przez pracodawcę.
2. W przypadkach, gdy organizatorem szkolenia jest pracodawca pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zakładu pracy – sporządzone oddzielnie dla poszczególnych grup stanowisk pracy - programy instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego oraz programy szkolenia okresowego.
3. W przypadkach, gdy na zlecenie pracodawcy, szkolenie okresowe lub specjalistyczne w dziedzinie bhp jest organizowane i prowadzone przez zewnętrzną jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, właściwą dokumentację szkoleniową opracowuje i prowadzi jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie.

§ 3

1. Instruktaż ogólny przeprowadza, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego do wykonywania pracy, osoba wykonująca w urzędzie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W czasie nieobecności w urzędzie pracownika wykonującego zadania służby bhp instruktaż ogólny przeprowadza Sekretarz Gminy.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy, kierownik komórki organizacyjnej (kierownik referatu), w której pracownik wykonywać będzie pracę. W przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik referatu właściwego dla zakresu zadań przewidzianych do wykonywania przez pracownika.

4. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych w ramach robót publicznych lub przygotowania zawodowego albo prac interwencyjnych, którzy wykonywać będą prace pod nadzorem kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kozłowie instruktą stanowiskowy przeprowadza kierownik tego zakładu lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2-4, przeprowadzający instruktą stanowiskowy powinny posiadać aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pracownikami.

§ 4

1. W przypadku przenoszenia pracownika na stanowisko robotnicze lub inne stanowisko, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych należy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przeprowadzić dla niego instruktą stanowiskowy.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktą stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków organizacyjno-technicznych, w szczególności zmian w organizacji stanowiska pracy, zmian procesu technologicznego, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznych oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku powinien odbyć instruktą stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach wg programu szkolenia uwzględniającego rodzaj i zakres zmian wprowadzonych na stanowisku.

§ 5

1. W przypadkach określonych w § 2 ust. 1 pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy opracowuje, prowadzi i przechowuje na swoim

stanowisku dokumentację szkoleniową w postaci programów szkolenia, list obecności uczestników szkolenia bhp, dzienników zajęć, protokołów z przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

2. Karty szkolenia wstępnego i zaświadczenia potwierdzające odbycie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz świadectwa i dyplomy o ukończeniu szkolenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, przechowuje się w aktach osobowych pracowników na stanowisku pracy do spraw kadrowych.
3. Karty szkolenia wstępnego i zaświadczenia potwierdzające odbycie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przez osobę zatrudnioną na innej podstawie niż stosunek pracy przechowuje się na stanowisku pracownika wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

Kierownik referatu, w którym pracownik ma być zatrudniony, zastępca skarbnika gminy (dotyczy umów cywilnoprawnych) i pracownik ds. kadrowych poinformują - najpóźniej w przeddzień zatrudnienia pracownika – osobę wykonującą zadania służby bhp w urzędzie o terminie rozpoczęcia pracy przez nowo zatrudnionego pracownika.

§ 7

1. Osoba wykonująca w urzędzie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy każdorazowo zapoznaje nowo zatrudnionych pracowników z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego opracowaną dla budynku urzędu gminy i z obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w obiekcie.
2. Z obowiązującymi na stanowisku pracy instrukcjami i wskazówkami z dziedziny bhp i ppoż. oraz z instrukcjami obsługi środków ochrony indywidualnej,

narzędzi, maszyn i innych urządzeń technicznych zapoznają podległych sobie pracowników osoby, o których mowa w § 3 ust. 2-4 niniejszego zarządzenia.

3. Sekretarka zapoznaje pracownika na stanowisku sprzątaczkę z kartą charakterystyki substancji lub preparatu chemicznego wydawanego jej do wykonywania prac porządkowych lub higieniczno- sanitarnych.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z wskazówkami i instrukcjami bhp i ppoż. oraz kartami charakterystyki substancji lub preparatów chemicznych.
5. Nowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla określonego stanowiska pracy opracowuje komisja w składzie:
 - 1) kierownik referatu, w którego strukturze występuje stanowisko pracy,
 - 2) pracownik wykonujący zadania służby bhp.


§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2008 r.

Wnioskuje o podpisanie
niniejszego zarządzenia

SEKRETARZ GMINY

inż. Bożena Judycka


WÓJT
mgr inż. Jacek Janowski