

**Zarządzenie Nr 82/2011**

**Wójta Gminy Grabica**

z dnia 03 listopada 2011 roku

**w sprawie organizacji szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 1992r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180 poz. 1860 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest organizowane przez pracownika właściwego ds. kadr.
2. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
3. Szkoleniem objęci zostają wszyscy pracownicy oraz stażyści i osoby odbywające w Urzędzie Gminy praktyki zawodowe.

§ 2.

1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje:
  - a. szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym";
  - b. szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym"
2. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, osoby odbywające praktykę zawodową oraz osoby odbywające staż.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza osoba świadcząca dla Urzędu Gminy usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
  - a. pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
  - b. pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt a;
  - c. osobę zatrudnianą w celu odbycia stażu oraz odbywającą praktykę zawodową.
5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza sekretarz lub upoważniona przez niego inna osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
7. 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.
8. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego potwierdzają na piśmie w karcie szkolenia wstępnego prowadzący szkolenie oraz pracownik.
9. Karta szkolenia jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

### § 3.

1. Szkolenie okresowe prowadzone wg właściwych programów odbywają:
  - a. wójt, sekretarz, z-ca wójta;
  - b. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
  - c. pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni pod lit. a i b, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Prowadzenie szkoleń okresowych zleca się jednostkom prowadzącym działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJT  
  
inż. Edwarda Wójcik