

Zarządzenie Nr: 3 /2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej
w Czeladzi

z dnia 31. 01. 2017 r

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

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Dz.U nr 180 poz 1860 z póź. zmianami Zarządzam, co następuje:

§ 1

Szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 2

Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§ 3

1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1/ szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2/ szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”
2. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywających praktyczną naukę zawodu w zakładzie. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w regulaminie pracy, przepisami bhp obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny prowadzi w zakładzie pracownik służby bhp.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:
 - 1/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
 - 2/ pracowników przenoszonych na stanowiska pracy, o których mowa w pkt. 1/ oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno - organizacyjnych, zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzaniu do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,
 - 3/ uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktykę studencką.
4. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają wyznaczone przez dyrektora osoby kierujące pracownikami przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego (wykaz osób uprawnionych do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego stanowi załącznik nr 1)
6. Instruktaż stanowiskowy 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.

7. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego (stanowiącej załącznik nr 2) która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 4

1. Szkolenie okresowe odbywają:
1/ dyrektor, z-ca dyrektora, kierownicy działów, mistrzowie, brygadziści,
2/ pracownicy inżynieryjno-techniczni,
3/ pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
4/ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
5/ pracownicy administracyjno - biurowi.
2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych należy przeprowadzić w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określono w załączniku nr 3.
3. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1,2,3,5 powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium nie rzadziej niż raz na 5 lat.
4. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 4 ust 1 pkt 2,3,4,5 w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
6. Ukończenie szkolenia okresowego musi być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora tego szkolenia. Odpis zaświadczenia okresowego należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr: 23 /2009 Dyrektora MZGK z dnia 02.10.2009r w sprawie organizacji i zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.01. 2017r

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

Wykaz osób uprawnionych do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Małgorzata Zięba | - | Główny Księgowy |
| 2. Jolanta Bednarska | - | Kierownik Działu Gospodarki Komunalnej |
| 3. Łukasz Lisowski | - | Specjalista ds. Technicznych i Organizacyjnych |
| 4. Marek Bartkowiak | - | St. Mistrz ds. Oczyszczania Miasta |
| 5. Andrzej Szlachta | - | St. Mistrz ds. Zieleni |
| 6. Jacek Sternal | - | St. Mistrz ds. Energetycznych i Oświetlenia Miasta |
| 7. Jacenty Toporek | - | St. Mistrz ds. Sprzętu i Transportu |
| 8. Łukasz Dziedzic | - | Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych |
| 9. Beata Stępień | - | Specjalista ds. Kadr, Płac i Pochodnych |

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

Nazwa pracodawcy (pieczęć)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy Przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy Przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

Lp.	TEMAT SZKOLENIA	ILOŚĆ GODZIN *)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników, oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
3.	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do instruowanego.	
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie pracownika.	0,5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
RAZEM		3,0

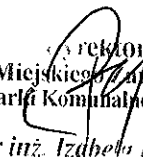
INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

Lp.	TEMAT SZKOLENIA	ILOŚĆ GODZIN *)
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mający wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp.), • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty itp.), • przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
RAZEM		8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych
na stanowiskach robotniczych**

Lp	Stanowisko pracy	Częstotliwość szkolenia Okresowego	Czas trwania szkolenia
1.	Pracownik drogowy	raz na trzy lata	8 godzin
2.	Pracownik drogowy – operator maszyn - kierowca	raz na trzy lata	8 godzin
3.	Pracownik drogowy - kierowca	raz na trzy lata	8 godzin
4.	Pracownik drogowy - murarz	raz na trzy lata	8 godzin
5.	Pracownik utrzymania terenów miejskich	raz na trzy lata	8 godzin
6.	Pracownik utrzymania terenów miejskich - kierowca	raz na trzy lata	8 godzin
7.	Mechanik samochodowy – operator koparko- ładowarki	raz na trzy lata	8 godzin
8.	Elektryk	raz na trzy lata	8 godzin


Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko