

Zarządzenie z dnia 02 listopada 2017 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach

w sprawie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami oraz z 2017 r. Dz.U. poz. 962.)oraz § 5 pkt 1 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 ze zmianami oraz z 2007 r. nr 196, poz. 1420) zarządzam, co następuje:

§1

Celem szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest:

- 1) Zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywania pracy.
- 2) Zapoznanie pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy.
- 3) Nabycie przez pracowników umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

1. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:
 - 1) szkolenie wstępne – instruktaż ogólny i stanowiskowy.
 - 2) szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane jest w formie instruktażu przed zatrudnieniem i dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
3. Szkolenie okresowe prowadzi jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkolenie okresowe odbywa się w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego.
5. Po odbytych szkoleniu okresowym i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
2. Instruktaż stanowiskowy należy prowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownika zmieniającego stanowisko pracy i wykonującego pracę na kilku stanowiskach (w szkoleniu należy uwzględnić wszystkie rodzaje prac, które będą wchodziły w zakres obowiązków).
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

§ 4

1. Szkolenia wstępne – instruktaż ogólny prowadzi dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona.
2. Szkolenie wstępne - instruktaż stanowiskowy- przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Szkolenie okresowe przeprowadza się :
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata;
 - 2) dla osób kierujących pracownikami - raz na 5 lat;
 - 3) dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych - raz na 6 lat;

§ 6

Ustala się szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie bhp i ppoż. pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Ustala się szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Ustala się ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno - biurowych w

zakresie bhp i ppoż w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Ustala się ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w zakresie bhp i ppoż w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Ustala się ramowy program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż osób kierujących pracownikami w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Traci moc Zarządzenie nr 8/2005 Dyrektora Zespołu Szkół nr 8 w Suwałkach z dnia 1 września 2005 r. w sprawie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2017 roku.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół nr 8 w Suwałkach
E. Brzożowska
mgr Ewa Brzożowska