

**ZARZĄDZENIE NR 0152/50/05  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 18 października 2005 r.**

**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie, art.237<sup>3</sup> i art. 237<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz 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 późn. zm.).

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie w zakresie bhp prowadzone jest jako szkolenie wstępne oraz szkolenie okresowe.

**§ 2**

Szkolenie wstępne jest prowadzone 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” .

**§ 3**

1. Instruktaż ogólny zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do wykonania pracy:
  - a) nowo zatrudnieni pracownicy,
  - b) stażyści ,
  - c) studenci odbywający praktykę studencką w Urzędzie Miasta Tychy .
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miasta .

**§ 4**

1. Instruktaż stanowiskowy zobowiązani są odbyć przed dopuszczeniem do wykonywania pracy :
  - a) pracownicy zatrudniani na stanowisku obsługi,
  - b) pracownicy narażeni na działanie czynników uciążliwych tj. pracujący przy monitorach ekranowych,
  - c) pracownik przenoszony na stanowisko o którym mowa w ust.1 lit. a) i b),
  - d) stażyści ,
  - e) studenci odbywający praktykę studencką w Urzędzie Miasta Tychy .
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza Naczelnik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 5**

1. Program szkolenia wstępnego w zakresie bhp opracowuje pracownik służby bhp w oparciu o ramowy program szkolenia określony w załączniku do 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 późn. zm.).
2. Program szkolenia, o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

**§ 6**

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

### § 7

1. Szkolenia okresowe zobowiązani są odbyć:
  - a) osoby na stanowiskach kierowniczych ,
  - b) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) pracownicy administracyjno-biurowi,
  - d) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi .
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.

### § 8

Po konsultacji z Komisją Bezpieczeństwa i Higieny pracy ustaliam następującą częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego :

<b>Stanowisko</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Czas</b> (godzina lekcyjna – 45 minut)
Kierownicze	raz na 5 lat	16 godzin
Pracownik służby bhp	raz na 5 lat	32 godziny
Pracownik administracyjno-biurowy	raz na 6 lat	8 godzin
Pracownik obsługi	raz na 3 lata	8 godzin

### § 9

W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu Miasta Tychy przez pracownika zatrudnionego u innego pracodawcy, upoważniony pracownik Wydziału realizującego zamówienie publiczne jest zobowiązany poinformować tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu Miasta. Przekazanie tych informacji pracownikowi innego pracodawcy powinno być potwierdzone na piśmie.

### § 10

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/24/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 kwietnia 2002r. w sprawie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu Miasta Tychy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 11

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległym im pracownikom.

### § 12

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.