**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.$237^3$ i art. $237^4$ 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 ustalam następującą częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego :

| Stanowisko | Częstotliwość | Czas (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.