

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 16.03.2016 r.

W sprawie szkolenia w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ustalenia częstotliwości i czasu trwania poszczególnych typów szkolenia z zakresu bhp dla wszystkich grup zawodowych występujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 237(4) § 1 i 2 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 21, poz. 1502 tj. z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lip[ca] 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860)

zarządzam co następuje:

§ 1

ustalam tematykę, częstotliwość i czas trwania szkoleń pracowników.

Rodzaj szkolenia	Grupa zawodowa	Czas trwania szkolenia	Częstotliwość	Realizacja
Szkolenie wstępne ogólne – „instruktaż ogólny”	Przed dopuszczeniem do pracy – wszyscy nowo przyjmowani pracownicy	3 godz.	Jednorazowo	Inspektor bhp lub dyrektor zleca wykonanie zewnętrznej, uprawnionej do szkoleń jednostce organizacyjnej
Szkolenie na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy - wszyscy nowo przyjmowani pracownicy na stanowiskach robotniczych	8 godz.	Jednorazowo lub przy każdej zmianie stanowiska albo zmian warunków techniczno - organizacyjnych	Dyrektor , Kierownik
	Pracownicy administracyjno - biurowi	Min 2 godziny		
Szkolenie okresowe w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy od daty przyjęcia	Kierownicy i osoby kierujące pracownikami	16 godz.	1 x na 5 lat	W zależności od możliwości: dyrektor zleca wykonanie

Szkolenie okresowe w okresie nie dłuższym niż 1 rok od daty przyjęcia	Prac. na stanowiskach Robotniczych	8 godz.	1 x na 3 lata	zewewnętrznej, uprawnionej do szkoleń jednostce organizacyjnej
	Prac. administracji – biurowi,	8 godz.	1 x na 6 lat	
	pracownik socjalny	8 godz.	1 x na 3 lat	

§ 2

2.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż co 3 lata.

2.2. Szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami, powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż co 5 lat, a w przypadku pracowników na stanowiskach administracji biurowej nie rzadziej niż co 6 lat.

Pracownicy socjalni nie rzadziej niż co 3 lat.

2.3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w punkcie 2.1. przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

2.4. Na stanowiskach administracji biurowej, pracownik socjalny, pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

2.5. Na stanowiskach osób kierujących pracownikami pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowisku.

§ 3

3.1. Szkolenia kończą się egzaminem sprawdzającym ze szkolenia

- wstępnego w formie ustnej

- okresowego pisemnie w formie testu sprawdzającego (wzór testów w formie załącznika).

3.2. Egzamin jest przeprowadzany przez komisję powołaną przez organizatora szkolenia.

3.3. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

3.4. Wzór zaświadczenia o których mowa jest określony w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ze zm. .

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Jóźwin-Rybska**