

Zarządzenie nr 57/2013
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 14 października 2013

w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego dziedzinie BHP

Na podstawie Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm. oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420) **Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP wyznaczam :

1. Panią Magdalenę Tęsną – Pitner – Sekretarz Gminy
2. Pana Artura Michałuszek - Skarbnika Gminy
 - instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno -biurowych ,
 - instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

§ 3.

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy na określonym stanowisku pracy, w odniesieniu do:

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
2. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się bezpośrednio wiązał z narażeniem na zagrożenie zawodowe.
3. Pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt.2 i zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych lub organizacji stanowiska pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

§ 4

Każdy instruktaż stanowiskowy powinien zakończyć się sprawdzeniem wiedzy wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

§ 5

Pracownikom wytypowanym do prowadzenia instruktażu stanowiskowego polecam zapoznać się z treścią szczegółowych programów instruktażu zgodnie z załącznikiem nr 1

§ 6

Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić stosowne zaświadczenie (według załącznika nr 2) i przekazać je do akt osobowych pracownika

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
Jan
Marek Janikowski

ZAŁĄCZNIK NR.2

(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 (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu)
	4. Instruktaż stanowiskowy
2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (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 organizac.)	

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust.1, pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia MGiP z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. przenoszonego na stanowisko na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, w przypadku wykonywania prac na kilku stanowiskach winien odbyć instruktaz na każdym z tych stanowisk lub w przypadku zmian techniczno – orga-