

**Zarządzenie Nr 1/V/2019**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Goldapi**  
**z dnia 10 maja 2019r.**

**w sprawie prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowiskach pracy w dziedzinie bhp (instruktażu stanowiskowego) oraz szkolenia okresowego**

Na podstawie Kodeksu pracy (Dz. U. 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004r., Nr 180, poz. 1860 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego szczegółowy program instruktażu stanowiskowego na podstawie programu ramowego (załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)

§ 2

Do prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bhp (dalej: instruktażu stanowiskowego) wyznaczam :

1. Iwona Wasilewska - Dyrektor – pracownicy administracyjno-biurowi, pracownicy na stanowiskach robotniczych
2. Emilia Mor-Górska - Z-ca Dyrektora – pracownicy administracyjno-biurowi, pracownicy na stanowiskach robotniczych
3. Anetta Leszczyńska - Główny księgowy – pracownicy administracyjno-biurowi
4. Elżbieta Świętoń - Kierownik wydziału – pracownicy administracyjno-biurowi
5. Mirosław Pawełski - Specjalista ds. bhp - instruktaż ogólny, pracownicy na stanowiskach robotniczych

§ 3

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

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

#### § 4

Stanowiska pracy, na których pracownicy powinni być objęci instruktażem stanowiskowym, to:

1. Pracownik na stanowiskach robotniczych: sprzątaczką-goniec, kierowca-goniec, opiekunka,
2. Pracownicy administracyjno-biurowi ; księgowa, kasjer, starszy inspektor, inspektor, podinspektor, pracownicy socjalni, asystenci rodziny, sekretarka, pomoc administracyjna

#### § 5

Każdy instruktaż stanowiskowy powinien zakończyć się egzaminem z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

#### § 6

Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić stosowne zaświadczenie (według ustalonego wzoru) i przekazać je do akt osobowych pracownika.


#### § 7

Po konsultacji z pracownikami wprowadzam częstotliwość szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. robotniczych nie związanych z pracami szczególnie niebezpiecznymi wymienieni w § 4 pkt 1 **raz na 3 lata** w formie instruktażu o wymiarze czasu jego trwania minimum **8 godzin**.
2. robotniczych przy wykonywaniu prac niebezpiecznych wymienionych w § 4 pkt 1 **raz do roku** w formie instruktażu o wymiarze czasu jego trwania minimum **8 godzin**.
3. administracyjno–biurowych co 6 lat w formie instruktażu o wymiarze czasu jego trwania minimum **8 godzin**.
4. kadra kierownicza co 5 lat w formie instruktażu o wymiarze czasu jego trwania minimum **16 godzin**.

#### § 8

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi  
  
Iwona Wasilewska