

**Zarządzenie nr 3 /2015**  
z dnia 22 stycznia 2015.

.....  
w sprawie szkolenia okresowego bhp pracowników Starostwa Otwockiego.

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam co następuje.

§ 1

1. Szkolenie jest obowiązkowe i obejmuje wszystkich pracowników z wyłączeniem:
  - 1) pracowników służby bhp,
  - 2) pracowników posiadających ważne terminowo zaświadczenia, stwierdzające odbycie okresowego szkolenia bhp, wymaganego dla obecnie zajmowanego stanowiska.
2. Ważność szkoleń od daty wystawienia zaświadczenia:
  - 1) stanowiska robotnicze - 3 lata,
  - 2) stanowiska administracyjno-biurowe – 6 lat,
  - 3) pracodawcy i osoby kierujące pracownikami – 5 lat.
3. Szkolenie organizowane jest na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Mirosława Pszonkę programu określającego:
  - 1) podział na odrębne grupy szkoleniowo-stanowiskowe formę, harmonogram zajęć, tematykę,
  - 2) zaangażowaną firmę oraz sposób przeprowadzenia egzaminów.

§ 2

1. Koordynację szkolenia powierzam Specjaliście d/s bhp Pani Anecie Wejrauch-Zdziebko oraz Inspektor Sylwii Radzikowskiej z Biura Kadr i Szkoleń.
2. Szkolenia przeprowadzi Ośrodek Szkoleń i Doradztwa BHP i POŻ. „KASK” z Otwocka.

§ 3

1. Okres realizacji szkolenia dla wszystkich zobowiązanych do jego odbycia osób od 18.02.2015 do 25.02.2015 r. włącznie, w terminach i miejscach określonych dla poszczególnych grup w załączniku nr 1.
2. Program szkolenia realizowany będzie w godzinach pracy i na koszt pracodawcy w ciągu:
  - 1) dwóch dni dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.
  - 2) jednego dnia dla osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach.
3. Słuchacze powinni mieć długopis celem wypełnienia testów egzaminacyjnych.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika na szkoleniu w określonym dla niego terminie może być zastąpiona okazaniem ważnego zaświadczenia o odbyciu takiego szkolenia nie później niż w ciągu 14 dni od tego terminu, na własny koszt i poza godzinami pracy.
5. W przeciwnym razie zastosowane zostaną odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Terminy zajęć poszczególnych grup szkoleniowych określone są w załączniku nr 1.
2. Osoby z kadry kierowniczej (jedna grupa dla wszystkich) odbędą w jednym, wspólnym dwudniowym terminie – 24 i 25.02.2015r (szczegóły w załączniku nr 2).
3. W przypadku pozostałych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, uwzględniając potrzeby starostwa (urlopy, konieczność normalnej obsługi interesantów itp.), przydzielą do poszczególnych grup szkoleniowych i związanych z nimi terminów konkretnych pracowników według zasad określonych w załączniku nr 1 wypełniając odpowiednio załącznik nr 2.
4. Fakt zakwalifikowania pracownika do szkolenia w określonym terminie i w określonym miejscu, każdy pracownik (grupy 1 - 3) powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem w kolumnie 8 załącznika nr 2. Tak wypełniony załącznik nr 2 należy zwrócić do kancelarii Starostwa w terminie 7 dni daty otrzymania niniejszego zarządzenia.

5. Warunki socjalno-techniczne przeprowadzenia szkoleń (sala, miejsca do siedzenia, nagłośnienie) zapewni *PCPR, Wydział Administracji, Inwestycji i Zarządzania Publicznych km.*

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
*mgr Mirosław Pszonka*

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Podział na grupy szkoleniowe.
2. Załącznik nr 2 - Listy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych podlegających szkoleniu.

Rozdzielnik:

- Kadra zarządzająca
- Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych
- Pracownicy administracyjno – biurowi
- Stanowiska robotnicze

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

Data *22.01.2015*

*Marek Bajson*

*M. Bajson*  
ADWOKAT

**Podział na grupy szkoleniowe.**

Lp	Określenie grupy zawodowej.	Nr grupy szkol.	Terminy i miejsce szkolenia.
1	2	3	4
1.	Pracodawcy i osoby kierujące pracownikami.	4	Od godz. 8:30 <b>24 i 25.02.2015</b> ul. Górna 13 sala 121
2.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych i robotniczych.  <b>UWAGA !</b> <i>W każdej komórce organizacyjnej Starostwa należy do każdej z trzech grup szkoleniowych (1-szej lub 2-giej lub 3-ciej) wytypować po około 35% stanu osobowego. Następnie w załączniku nr 2 „przydziału pracowników”, przy każdym wytypowanym nazwisku, w kolumnie 6 wpisać jedną cyfrę: 1, lub 2, lub 3 stosownie do uzgodnionego z pracownikiem terminu szkolenia, a w sąsiedniej kolumnie 7 – te uzgodnione terminy szkolenia. W kolumnie nr 8 pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza obowiązek uczestniczenia w szkoleniu w ustalonym terminie i zgodę na konsekwencje w przypadku niedopełnienia tego obowiązku.</i>	1	Od godz. 8:30 dn. <b>18.02.2015</b> ul. Komunardów 10 sala PCPR
		2	Od godz. 8:30 dn. <b>19.02.2015</b> ul. Górna 13 sala 121
		3	Od godz. 8:30 dn. <b>20.02.2015</b> ul. Górna 13 sala 121



**Przydział do grup szkoleniowych i związanych z tym terminów szkolenia okresowego bhp organizowanego w ramach Starostwa Otwockiego pracowników .....**

.....  
nazwa komórki organizacyjnej Starostwa

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Dane o urodzeniu:		Stano-wisko	Szkolenie:		Podpis pracownika
		data	miejsce		grupa	data	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							

45							
46							
47							
48							