Radom, dnia …………………2017 r.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności**

Dla Pana/i

**XXXXXXXXXXXXX**

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudnionego/ej na stanowisku INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 w Radomiu

**I. Podległość służbowa**

Pana/i bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Radomiu.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:**

§1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

§3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**IV. Obowiązki i zadania:**

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do używania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz   
    w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
11. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14. współpraca z właściwymi osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
15. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
16. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
17. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
18. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
19. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
20. ustalanie norm przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
21. przeprowadzanie wymaganych prawem szkoleń bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz zmieniających stanowiska pracy,
22. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
23. sporządzanie sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z czynności przeciwpożarowych,
24. bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi zagrożeń bhp,
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
26. **wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Szkoły.**

**V. Odpowiedzialność:**

1. pracownik odpowiada przed dyrektorem szkoły za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy (rejestry i dokumentacja wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby),
3. sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości:…………………………………………………………………………………………………

Data i podpis pracownika