

ZARZĄDZENIE NR ...11/2004... / BHP

STAROSTY POWIATOWEGO W OTWOCKU

z dnia...8 lipca...2004r

W sprawie : szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie Ustawy z dnia 26.06.1974r.- Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 1998 nr 21 poz. 94 z p. z.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1996r Nr 62 poz. 285) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące w całym Starostwie następujące dokumenty związane ze szkoleniem pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy :

1. Ogólne zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (załącznik nr 1).
2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (załącznik nr 2).
3. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego z zakresu BHP (załącznik nr 3).

§ 2

Do prowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bhp wyznaczam :

1. Inspektora bhp do przeprowadzania wstępnego ogólnego instruktażu bhp.
2. Kierownika Wydziału lub bezpośredniego przełożonego do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp.

§ 3

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego z zakresu BHP należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracowników Starostwa zlecane będzie wyspecjalizowanym jednostkom.

§ 5

Za nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnym inspektora bhp.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. W s t ę p

- 1.1. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku .
- 1.2. Szkolenie i instruktaż w zakresie bhp przeprowadza się w oparciu o szczegółowe programy szkolenia lub instruktażu .
- 1.3. Program szczegółowy instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Otwocku " został opracowany i zatwierdzony .
- 1.4. Program szczegółowy instruktażu stanowiskowego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr **11/2004** / BHP Starosty Powiatowego w Otwocku z dnia **08.07.2004 r .**

(ramowe programy dla poszczególnych rodzajów szkoleń zawiera załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)
- 1.5. Szkolenie w zakresie bhp przeprowadza się w czasie pracy i na koszt Starostwa.

2. Rodzaje szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

2.1 Szkolenie wstępne obejmuje :

- a) **instruktaż ogólny**
obowiązuje wszystkich pracowników rozpoczynających pracę w Starostwie (w tym stażystów i praktykantów)
- b) **instruktaż stanowiskowy**
obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych , nowo zatrudnianych i zmieniających stanowiska pracy .
- c) **szkolenie podstawowe**
obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa . Szkolenie to przeprowadza się w okresie 6m-cy od zatrudnienia u danego pracodawcy.

2.2. szkolenie okresowe

obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa , w tym m.in. pracodawcy , pracownicy nadzoru i kierownictwa, służby bhp , projektanci , konstruktorzy, pracownicy biurowi , inżynierzy - technicy , robotnicy pracownicy oświaty i służby zdrowia.

3. Sposób i formy szkolenia

3.1. Instruktaż ogólny w zakresie bhp przeprowadza inspektor bhp. Po przeszkoleniu inspektor wystawia pracownikowi "Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego BHP" (zwane w treści kartoteką BHP).

Fakt przeszkolenia potwierdza na piśmie pracownik i inspektor bhp po czym zwraca kartotekę do Kadr lub przekazuje kierownikowi, jeżeli pracownik będzie zatrudniony na stanowisku robotniczym.

3.2. Instruktaż na stanowisku pracy przeprowadza i dokonuje stosownych wpisów w kartotece BHP kierownik (bezpośredni przełożony) i postępuje analogicznie jak w p.3.1.

a) pracowników obsługujących komputer należy zapoznać z Instrukcją obowiązującą na tym stanowisku.

3.3. Szkolenie podstawowe przeprowadzane jest jeden raz w Starostwie w formie samokształcenia pracowników, uzupełnionego wykładem inspektora bhp lub prawnika. Szkolenie podstawowe dla stanowisk robotniczych może być prowadzone przez kierownika na stanowisku pracy.

3.4. Program szczegółowy szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy opracuje inspektor bhp.

3.5. Szkolenie okresowe bhp pracowników :

a) zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzać należy raz na 3 lata wg szczegółowego programu szkolenia okresowego bhp, w formie instruktażu uzupełnionego wykładem z zakresu bhp i prawa pracy prowadzonym przez własnych specjalistów.

b) biurowo - administracyjnych, nadzoru i kierownictwa, pracowników inżynieryjno - technicznych itp. przeprowadzać należy co 5 lat przez wyspecjalizowane jednostki z poza Starostwa.

3.6. Szkolenie okresowe bhp dla pracowników z p. 3. 5. b. należy organizować w formie kursu lub seminarium, z oderwaniem od pracy, na podstawie programu szczegółowego obowiązującego dla danej grupy zawodowej, opracowanego przez organizatora szkolenia. Dopuszcza się, aby szkolenie okresowe dla pracowników biurowym miało charakter samokształcenia kierowanego.

4. Ryzyko zawodowe

4.1. W starostwie przeprowadzono ocenę ryzyka zawodowego dla następujących stanowisk pracy : operator komputera, sprzątaczkę, konserwator i kierowcę.

4.2. Informację o ryzyku zawodowym przekazuje pracownikowi w trakcie instruktażu ogólnego bhp inspektor bhp, sposoby eliminacji i ograniczenia ryzyka zawodowego dla danego stanowiska omawia nadzór w trakcie instruktażu stanowiskowego.

Opracował :

St. Inspektor BHP

Zdzisława Gajownik

Zatwierdził :

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO BHP
 dla stanowisk robotniczych Starostwa Powiatowego w Otwocku

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik mających wpływ na warunki pracy pracownika : urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp. - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy m.in. urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia itp. - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania. d) Zachowanie się i sposoby postępowania w sytuacjach awaryjnych i zagrożenia zdrowia lub pożaru	2
2	Demonstracja lub pokazanie sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	1
3	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
4	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	RAZEM:	Minimum 8

Opracował:
 St. Inspektor BHP

 Zdzisław
 Inżynier

Zatwierdził:

 mgr. Stanisław Pszonka

.....
(pieczęć firmy)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu instruktażu wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Ogólny instruktaż BHP, w tym m in :

zapoznanie z podstawowymi przepisami bhp wynikającymi z Kodeksu pracy i regulaminu pracy oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami otrzymał (a)

Pan (i) urodz. dnia

Zatrudniony na stanowisku od dnia

Instruktaż ogólny BHP przeprowadził :

.....
(data podpis i pieczęć)

Instruktaż ogólny BHP otrzymałem :

.....
(data podpis pracownika)

2. Instruktaż BHP na stanowisku pracy przeprowadził
(wpisać nazwisko)

w dniu
(podpis)

Zostałem zapoznany z instrukcją stanowiskową bhp wg zawodu
w dniu

.....
(podpis pracownika)

Kontrola szkoleń bhp i znajomości przepisów bhp

Data	Rodzaj szkolenia	Podpis pracownika	Podpis szkocącego