

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.

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Pacynko

STAROSTA

mgr Andrzej Peronka

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 , inżynierjno - techniczni , 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, konserwatora 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 Mironów Pszonka

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

Lp.	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 ...
 Jownik

Zatwierdził:
 ...
 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 szkółącego