

ZARZĄDZENIE NR 49/2013.....
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art.237⁴ § 1-2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz § 7 ust.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam jako obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Otwocku następujące dokumenty związane ze szkoleniem pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) ogólne zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
 - 2) sposób dokumentowania szkolenia – karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
 - 3) program instruktażu ogólnego BHP dla pracowników nowo zatrudnionych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
2. Programy szkolenia okresowego dla poszczególnych grup stanowisk opracuje specjalista ds. bhp lub jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie , w oparciu o ramowe programy szkolenia, zawarte w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp obejmuje :
 - 1) szkolenie wstępne prowadzone jako instruktaż ogólny i stanowiskowy,
 - 2) szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne i okresowe bhp obowiązuje wszystkich pracowników starostwa .

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik, w tym stażysta obowiązany jest podać się szkoleniu wstępnemu prowadzonemu w formie instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp przez specjalistę ds. bhp .

§ 3

Do prowadzenia instruktażu wstępnego bhp zobowiązuję :

- 1) specjalistę lub inspektora ds. BHP w zakresie instruktażu ogólnego bhp
- 2) bezpośredniego przełożonego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w zakresie instruktażu stanowiskowego bhp .

§ 4

Szkolenie okresowe pracowników w dziedzinie bhp będzie:

- 1) zlecane jednostce wyspecjalizowanej w przypadku kierownictwa i urzędników,
- 2) prowadzone wewnętrznie przez nadzór przy współudziale komórki bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

§ 5

Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp prowadzone będzie w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 6

Uchylam Zarządzenie nr 11/2004 BHP Starosty Powiatowego w Otwocku z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogumiła Węchowska

Marcin Bandura
ADWOKAT

OGÓLNE ZASADY SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

1. Wstęp

Szkolenie w dziedzinie bhp obejmuje szkolenie wstępne przed przystąpieniem pracownika do pracy w starostwie oraz szkolenie okresowe odbywane w trakcie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku zwanym dalej „Starostwem”

2. Wstępne szkolenia bhp cel i uczestnicy

2.1. Szkolenie wstępne bhp przeprowadza się w formie:

- „Instruktażu wstępnego ogólnego bhp”
- „Instruktażu wstępnego stanowiskowego”

2.2. Instruktaż wstępny ogólny obowiązuje wszystkich pracowników podejmujących pracę w Starostwie.

2.3. Instruktaż stanowiskowy obowiązuje pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (m.in. sprzątaczkę, dozorcę, kierowcę) .

2.4. Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminie pracy oraz zasadami przepisami bezpieczeństwa pracy obowiązującymi w starostwie, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2.5. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie pracownika z instrukcjami obsługi sprzętów bądź urządzeń oraz wykorzystywanych w pracy środków i materiałów. Sposoby zapobiegania i unikanie zagrożeń wypadkowych i chorobowych.

2.6. W ramach instruktażu wstępnego ogólnego należy zapoznać pracownika z „Ryzykiem zawodowym „

2.7. Potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego jest własnoręczny podpis szkolonego pracownika i podpis inspektora bhp lub przełożonego, złożone w „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp” (załącznik nr 2 do zarządzenia Starosty Otwockiego nr 49/2013 z dnia 1.08.2013r.) .

3. Szkolenie okresowe bhp

3.1. Szkoleniu okresowemu w dziedzinie bhp podlegają wszyscy pracownicy Starostwa , przy czym szkolenie to prowadzone jest w różnych grupach zawodowych, w oparciu o szczegółowe programy szkolenia.

duk


- 3.2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza przełożony we współpracy ze specjalistą bhp starostwa .
Szkolenie pozostałych pracowników starostwa będzie zlecane wyspecjalizowanej jednostce szkoleniowej .
- 3.3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy z zakresu prawnej ochrony pracy oraz sprawdzenie umiejętności wdrażania zdobytej wiedzy w procesie pracy.
- 3.4. Szkolenie okresowe bhp obowiązuje wszystkich pracowników starostwa : pracodawcę, kierownictwo ,specjalistów, pracowników administracyjno-biurowych, inspektora bhp, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

4. Terminy szkolenia okresowego bhp

- 4.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- 4.2. Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 lat.
- 4.3. Szkolenie pozostałych pracowników przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.
- 4.4. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego winny określić szczegółową tematykę szkolenia, formy realizacji, czas trwania szkolenia i formę egzaminu w poszczególnych grupach zawodowych.

5. Egzamin , zaświadczenia

- 5.1. Szkolenie okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5.2. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego, jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.
- 5.3. Kopię zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego oraz kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp przechowuje się w aktach osobowych pracownika.


Specjalista d.s.BHP
.....
opracował
Zdzisława Gajownik

STAROSTA

.....
Bogusława Gajownik
zatwierdził

.....
pieczęć firmowa

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BHP

..... <i>imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie</i>	 <i>data urodzenia</i>	
..... <i>Dział-Wydział</i>	 <i>stanowisko</i>	
Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu		
 <i>imię, nazwisko i podpis przeprowadzającego instruktora</i>		
..... <i>podpis osoby której udzielono instruktażu</i>			
Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy		
 <i>stanowisko</i>		
przeprowadził <i>imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora</i>	
<i>Po przeprowadzeniu instruktażu i sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy został (a) pan (i)</i>			
..... <i>dopuszczony (a) do wykonywania pracy</i>			
<i>na stanowisku</i>			
..... <i>podpis osoby przeszkolonej</i>	 <i>data i podpis kierownika k.o.</i>	
2) w przypadku zmiany stanowiska pracy			
Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy <i>stanowisko</i>	
przeprowadził <i>imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora</i>	
<i>Po przeprowadzeniu instruktażu i sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy został (a) pan (i)</i>			
..... <i>dopuszczony(a) do wykonywania pracy</i>			
<i>na stanowisku</i>			
..... <i>podpis osoby przeszkolonej</i>	 <i>data i podpis kierownika k.o.</i>	

duł

Program instruktażu ogólnego bhp

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia wstępnego, zwanego instruktajem ogólnym, jest zaznajomienie pracownika z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na stanowisku pracy i na terenie starostwa
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w starostwie.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie przekazu ustnego, przez specjalistę ds. bhp na podstawie niniejszego programu szkolenia.

4. Szczegółowy program szkolenia

Tematyka szkolenia		liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,5
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą narzędzi i zasady ręcznego przenoszenia ciężarów	
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, (w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego)	
8.	Ryzyko zawodowe : zagrożenia i uciążliwości występujące przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) i zagrożeń odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
9.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
10.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	1,0
11	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	
Razem: minimum 3 godziny		

Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Godzina lekcyjna trwająca 45 minut.

dub