

DR. 120.72.2017

ZARZĄDZENIE NR 72/2017
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 16. października 2017 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Turku w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i programów szkoleń okresowych

Na podstawie art. 211 pkt 1 i art. 212 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2016 r., poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r., poz. 60 i 962) oraz § 2 i § 15 ust. 3 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 2005 r. Nr 116 poz. 972 oraz z 2007 r. Nr 196 poz. 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Turku nie można dopuścić do pracy pracownika, który do jej wykonania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także nie posiada odpowiedniego przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Turku odbywają obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwane dalej „szkoleniem”.

§ 3.1. Koordynatorem szkolenia w Starostwie Powiatowym w Turku jest specjalista ds. BHP.

2. Specjalista ds. BHP informuje na bieżąco Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Programy szkolenia wstępnego określające tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych stanowisk (zawodów) określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Programy szkolenia okresowego opracowuje realizująca szkolenie jednostka zewnętrzna lub specjalista ds. BHP na podstawie odpowiednich ramowych programów szkolenia określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawia je Staroście do zatwierdzenia.

§ 5. 1. Poza osobami wymienionymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, instruktaż ogólny odbywają również osoby odbywające w Starostwie Powiatowym w Turku staż lub przygotowanie zawodowe.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza specjalista ds. BHP na podstawie programu szkolenia stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 6. 1. Do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego wyznacza się osoby funkcyjne Starostwa, posiadające przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego:

- 1) dyrektora wydziału;
- 2) zastępcę dyrektora wydziału.

2. W przypadku niespełnienia warunku posiadania odpowiedniego przeszkolenia w zakresie metod udzielania instruktażu albo wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przez osoby wymienione w ust. 1 w zastępstwie instruktażu udziela osoba wyznaczona przez pracodawcę.

3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się zgodnie z programem instruktażu stanowiskowego, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia.

4. Uczniowie i studenci odbywający praktyki zawodowe odbywają odpowiedni instruktaż stanowiskowy w zależności od miejsca odbywania praktyki.

§ 7. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) starosta, wicestarosta, osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz osoba udzielająca instruktażu w zastępstwie, o której mowa w § 6 ust. 2 - nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 2) osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych - nie rzadziej niż raz na 6 lat;
- 3) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych - nie rzadziej niż raz na 3 lata.

§ 9. Koordynacją działań związanych z realizacją zarządzenia powierza się specjalistę ds. BHP w Starostowie Tureckim.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mariusz Seńko

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
Pz-Kn-2839/11

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

SEKRETARZ

Roman Kacprzak

Krzysztof Matczak
starszy specjalista ds. BHP
inspektor ochrony PPOŻ

PROGRAM SZKOLENIA OGÓLNEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika z:

- a) podstawowymi przepisami Kodeksu Pracy określającymi prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP;
- b) prawami i obowiązkami pracownika wynikającymi z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Turku,
- c) zasad organizacji i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w Starostwie Powiatowym w Turku,
- d) zasadami prowadzenia ewakuacji i akcji ratowniczo-gaśniczej.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na wszystkich stanowiskach pracy, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, w tym osób rozpoczynających praktykę, staż lub przygotowanie zawodowe w Starostwie Powiatowym w Turku.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie powinno być prowadzone w formie wykładów i seminarium. Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

STAROSTA

Mariusz Seńko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	10 min
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Turku.	10 min
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	10 min
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy, wyjścia prywatne i służbowe.	5 min
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym w Turku i podstawowe środki zapobiegawcze.	10 min
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą komputera oraz transportem ręcznym.	20 min
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	5 min
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	10 min
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	10 min
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	25 min
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	20 min
Razem:		3 godz.

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA
Mariusz Seńko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Piotr Nowaczyk

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych w Starostwie Powiatowym w Turku (kierowca, robotnik gospodarczy grupa sprzątająca, robotnik gospodarczy grupa konserwacyjna), na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych. Szkolenie jest przeznaczone również dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać

wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności : omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mający wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i - higienę pracy: środki ochrony zbiorowej , zasady stosowania środków ochrony indywidualnej takich jak: rękawice, okulary. - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w Starostwie Powiatowym w Turku, - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, - zapoznanie pracownika z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych stosowanych na stanowisku pracy, - przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne takie jak: praca na wysokości, transport ręczny, kontakt ze środkami chemicznymi, obsługa urządzeń mechanicznych i elektrycznych.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4,5
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	0,5
	Razem :	Minimum 8

STAROSTA

Mariusz Seńko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno-biurowych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mający wpływ na warunki pracy pracownika takich jak: oświetlenie ogólne, wentylacja, urządzenia techniczne - stanowisko komputerowe, - urządzenia ochronne, elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy- zasady pracy przy obsługiwaniu monitorów ekranowych, - stanowisko pracy wyposażone w komputer, właściwa pozycja przy pracy - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy, obieg dokumentów przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania.	2 godz.
2.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	0,5 godz.
	Razem :	Minimum 2,5godz.

STAROSTA

Mariusz Seńko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

(nazwa pracodawcy pieczęć)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktarz ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu)*
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktazu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadkach zmiany stanowiska dotychczas zajmowanego lub/i zatrudnienia na kilku stanowiskach pracy /zgodnie z § 11 ust.1 i ust.2 i 3 rozporządzenia M.G. i P. z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860)/

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

STAROSTA

Mariusz Serko