

ZARZĄDZENIE NR 25/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 13 marca 2018 roku

w sprawie: zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 ze zm.) oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników:

1) Szkolenie wstępne prowadzić w formie instruktażu według opracowanych programów:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym" prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym" prowadzą bezpośredni przełożeni wymienieni w § 3 ust. 2

§ 2. Ustala się częstotliwość szkolenia okresowego pracowników prowadzone przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) dla pracodawcy oraz kierujących pracownikami - raz na 5 lat, przy czym pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku
- 2) dla pracownika służby bhp - raz na 5 lat, przy czym pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.
- 3) dla pracowników administracyjno-biurowych - raz na 6 lat, przy czym pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.
- 4) dla pracowników administracyjno-biurowych (których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne) - raz na 5, przy czym pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.
- 5) dla pracowników na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata, przy czym pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

§ 3. 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bhp (dalej: instruktażu stanowiskowego) wyznacza się:

- 1) Starostę, Wicestarostę,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów Wydziału,
- 4) Kierowników Referatu i Filii.

3. Ustala się stanowiska pracy, na których pracownicy powinni być objęci instruktażem stanowiskowym:

- 1) stanowiska kierownicze,
- 2) stanowiska administracyjno-biurowe,
- 3) stanowiska robotnicze,
- 4) studenci, stażyści, uczniowie odbywający praktykę, staż na terenie starostwa.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 25/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 13 marca 2018 roku

Na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 ze zm.) oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Przyjęcie powyższego Zarządzenia wynika z obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia szkoleń okresowych poszczególnych grup pracowniczych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w celu aktualizacji oraz przypomnienia i ugruntowania wiedzy i umiejętności.

W związku z realizacją ww. przepisów zasadne jest wprowadzenie niniejszego Zarządzenia.

Szkolenie wstępne stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy)

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w Regulaminie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

2. Uczestnicy szkolenia:

- 1) szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno- biurowych /robotniczych/ i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,
- 3) dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia:

- 1) szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik,

4. Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- 3) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) 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.

Ramowy Program Instruktażu Stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin** / stanowisko	
		robotnicze /inne	administracyjno - biurowe
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy :</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	2
2.	Pokaz przez instruktora 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	0,5	-
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
Razem		min. 8	min. 2

*) 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.

**) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.