

ZARZĄDZENIE NR 33.2019
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 18 listopada 2019 roku

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j.: Dz. U. z 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Pińczowie zobowiązani są do odbywania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenia organizowane są w czasie godzin pracy.
3. Udział w szkoleniu i instruktażu jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
4. Szkolenie pracowników jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§ 2. 1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej *instruktażem ogólnym*,
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej *instruktażem stanowiskowym*.
2. Instruktaż ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy oraz uczniowie/studenci odbywający u pracodawcy praktykę.
 3. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Instruktaż ogólny zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na urzędzie, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy.
 5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 6. Pracownik, który wykonuje prace na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
 7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami. Czas trwania instruktazu stanowiskowego powinien być uzależniony

od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy.

8. Instruktaż stanowiskowy zapewnia pracownikom zapoznanie się z czynnikami szkodliwymi występującymi na stanowisku pracy.

9. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

10. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. 1. Szkolenie okresowe prowadzone jest przez zewnętrzną jednostkę prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Natomiast dla pozostałych osób szkolenie przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

3. Starosta ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.

4. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające szczegółową tematykę, formy realizacji

i czas trwania opracowują prowadzący szkolenia na podstawie ramowych programów określonych

w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Częstotliwość, z jaką pracownicy powinni odbyć szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przedstawia załącznik do zarządzenia.

6. Szkolenie okresowe kończy 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.

7. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam inspektorowi BHP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 33.2019
Starosty Pińczowskiego
z dnia 18 listopada 2019 roku

**CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLEŃ OKRESOWYCH
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Grupa pracownicza	Częstotliwość
Pracownicy administracyjno-biurowi	6 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych	5 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	3 lata

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski