



ZATWIERDZAM

ORGANIZACJA SZKOLEŃ

z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

W

Starostwie Powiatowym w Jarocinie

Opracował
Inspektor

Adam Butlański

Spis treści

- I. Podstawa prawna
- II. Postanowienia ogólne
- III. Cel szkoleń
- IV. Formy szkoleń bhp
- V. Rodzaje szkoleń
- VI. Osoby podlegające szkoleniu
- VII. Organizacja szkoleń bhp
- VIII. Programy szkoleń
- IX. Dokumentacja szkoleń
- X. Załączniki
 - 1) Szczegółowy program instruktażu ogólnego – załącznik nr 1.
 - 2) Rejestr instruktażu ogólnego bhp –załącznik nr 2
 - 3) Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno – biurowych – załącznik nr 3.
 - 4) Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych –załącznik nr 4.
 - 5) Karta szkolenia wstępnego –załącznik nr 5.
 - 6) Karta szkolenia z zakresu bhp osób nie będących pracownikami Starostwa – załączniku nr 6.
 - 7) Dziennik szkolenia – załączniku nr 7.
 - 8) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – załączniku nr 8.
 - 9) Rejestr wydanych zaświadczeń – załączniku nr 9.

Organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

I. Podstawa prawna

1. Kodeks pracy:

– Dopuszczenie do pracy – szkolenie

Art. 237³. § 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

– Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP względem osób nie będących pracownikami

Art. 304. § 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osobom prowadzącym w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki zajęć odbywanych na terenie zakładu pracy przez studentów i uczniów nie będących jego pracownikami.

§ 4. W razie prowadzenia prac w miejscu, do którego mają dostęp osoby nie biorące udziału w procesie pracy, pracodawca jest obowiązany zastosować środki niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia tym osobom.

– Obowiązki pracowników

Art. 211. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

– Obowiązki osoby kierującej

Art. 211. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

– Obowiązki osób nie będących pracownikami

Art. 304¹. Obowiązki, o których mowa w art. 211, w zakresie określonym przez pracodawcę lub inny podmiot organizujący pracę, ciąży również na osobach fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub inny podmiot organizujący pracę, a także na osobach prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub inny podmiot organizujący pracę.

2. Rozporządzenie 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.).

II. Postanowienia ogólne

1. Starosta zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik w Starostwie przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Każda osoba fizyczna wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Starostwie lub w miejscu wyznaczonym przez Starostę, a także osoba prowadząca w Starostwie lub w miejscu wyznaczonym przez Starostę na własny rachunek działalność gospodarczą zostaje zapoznana z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Obowiązek zapoznawania się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy dotyczy także:
 - 1) studentów i uczniów odbywanych na terenie Starostwa zajęć;
 - 2) stażystów, pracowników interwencyjnych itp. kierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
5. Każdy pracownik Starostwa celem aktualizacji i ugruntowania wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznania z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie podlega obowiązkowemu okresowemu szkoleniu.
6. Szkolenia pracowników odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
7. Pracownicy oraz inne osoby wyżej określone zobowiązane są do udziału w szkoleniu w zakresie bhp.

III. Cel szkoleń

Szkolenie zapewnia pracownikom Starostwa:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) zapoznaniem z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabyciem umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

IV. Formy szkoleń bhp

W Starostwie obowiązują następujące formy szkoleń:

- 1) instruktaż - forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny prac;
- 2) kurs - forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) samokształcenie kierowane - forma szkolenia umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, internetu, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców;

- 4) seminarium - forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Rodzaje szkoleń

Szkolenia prowadzone są jako:

1) szkolenie wstępne:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym", który powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Starostwie, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym", który powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy lub został przeniesiony na inne stanowisko powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

- 2) szkolenie okresowe, które ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

VI. Osoby podlegające szkoleniu

1. Szkoleniu wstępnemu podlegają osoby:

- 1) nowo zatrudnieni pracownicy Starostwa;
- 2) studenci i uczniowie odbywanych na terenie Starostwa zajęć;
- 3) stażyści, pracownicy interwencyjni itp. kierowani do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 4) osoby określone w art. 304. § 1 Kodeksu pracy.

2. Szkoleniu okresowemu podlegają:

- 1) Starosta Jarociński – raz na 5 lat;
- 2) osoby kierujące pracownikami – pierwsze szkolenie w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, a kolejne raz na 5 lat;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowym – pierwsze szkolenie w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, a kolejne raz na 6 lat;
- 4) pracownicy na zatrudnieni stanowiskach robotniczych – pierwsze szkolenie w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, a kolejne raz na 3 lata;
- 5) pracownicy na zatrudnieni stanowiskach inżynieryjno-technicznych – pierwsze szkolenie w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, a kolejne raz na 5 lat;
- 6) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby – raz na 5 lat.

VII. Organizacja szkoleń bhp

1. Szkolenie może być organizowane i przeprowadzone przez Starostwo lub może zostać zlecone jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Organizator szkolenia zapewnia:
 - 1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk;
 - 2) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu - w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;

- 3) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
 - 4) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
 - 5) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;
 - 6) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.
3. Szkolenia wstępne prowadzone przez Starostwo – organizacja:
- 1) pracownik ds. pracowniczych (kadr):
 - a) kieruje nowozatrudnionego pracownika na instruktaż ogólny;
 - b) po odbyciu instruktażu ogólnego kieruje pracownika na instruktaż stanowiskowy do komórki w której ma zostać zatrudniony;
 - 2) odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego – wzór w załączniku nr 5;
 - 3) karta szkolenia wstępnego jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenie wstępne przeprowadza:
- 1) instruktaż ogólny - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby albo wyznaczony przez Starostę dla wszystkich pracowników, zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 1;
 - 2) instruktaż stanowiskowy - kierownik komórki dla nowo zatrudnionych, stażystów, pracowników interwencyjnych, studentów i uczniów odbywanych zajęć itp., a w przypadku kierowników komórek Sekretarz, zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 3 lub nr 4;
 - 3) dla osób określonych w art. 304. § 1 Kodeksu pracy pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby albo wyznaczony przez Starostę.
5. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
6. Szkolenia okresowe organizowane i prowadzone jest przez:
- 1) Starostwo – organizacja:
 - a) pracownik ds. pracowniczych:
 - ustala liczbę pracowników (grup stanowisk) podlegających szkoleniu i przedstawia Staroście do zatwierdzenia;
 - wpina odpisy zaświadczeń o ukończeniu szkolenia do akt osobowych;
 - b) pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - opracowuje szczegółowe programy szkolenia dla określonych grup stanowisk, które po zatwierdzeniu przez Starostę przekazuje kierownikowi szkolenia do realizacji;
 - bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnej;
 - przechowuje całość dokumentacji szkolenia oraz szczegółowy program szkolenia;
 - c) kierownik szkolenia:
 - przygotowuje i prowadzi dokumentację szkolenia, która zawiera: rodzaj i formę szkolenia, czasu trwania, miejsca szkolenia, wykładowców, środki dydaktyczne, przedmioty z tematyką szkolenia i listy uczestników – wzór w załączniku nr 7;
 - nadzoruje prawidłowy przebieg kursu w tym kontroluje obecność pracowników na szkoleniu;
 - ustala listę osób dopuszczonych do egzaminu na podstawie dziennika szkolenia;
 - prowadzi obsługę administracyjno biurową komisji egzaminacyjnej;
 - wydaje pracownikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - d) komisja egzaminacyjna:
 - ustala formę i zasady przeprowadzanego egzaminu;
 - przygotowuje arkusze i pytania egzaminacyjne;
 - przeprowadza egzamin sprawdzający;

e) Starosta:

- wyznacza kierownika szkolenia;
- zatwierdza szczegółowy program szkolenia oraz dokumentację szkolenia;
- powołuje skład komisji egzaminacyjnej;
- zatwierdza sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia;
- podpisuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – wzór w załączniku nr 8;

2) jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – organizacja:

a) pracownik ds. pracowniczych:

- ustala osoby podlegające szkoleniu;
- powiadamia pracownika o obowiązku szkolenia;
- dokonuje wyboru jednostki przeprowadzającej szkolenie;
- zleca jednostce szkolenie pracownika,
- kieruje pracownika na szkolenie;
- sporządza odpis zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, który wpina do akt osobowych pracownika;

b) pracownik:

- uczestniczy w zajęciach szkoleniowych;
- poddaje się egzaminom sprawdzającym przyswojenia wiedzy objętej programem szkolenia;
- po odbytych szkoleniu dostarcza zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

7. Szkolenie okresowe organizowane w Starostwie przeprowadza się na podstawie opracowanego przed szkoleniem szczegółowego programu szkolenia.

8. Szkolenie okresowe osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi jednostki organizacyjne wymienione w pkt. 6 ppkt.2).

9. Prowadzi się rejestry szkoleń organizowanych przez Starostwo i tak:

- 1) rejestr instruktażu ogólnego bhp – wzór w załączniku nr 2;
- 2) rejestr wydanych zaświadczeń szkolenia bhp – wzór w załączniku nr 9.

VIII. Programy szkoleń

1. Szkolenia przeprowadza się na podstawie szczegółowego programu szkolenia określającego szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk.
2. Szczegółowy program szkolenia opracowuje się na podstawie 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 (Dz.U. Nr180, poz.1860 z póź. zm.).
3. Szczegółowy program szkolenia opracowuje pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby i podlegają zatwierdzeniu.
4. Zatwierdzone szczegółowe programy szkoleń przekazuje się do realizacji przeprowadzającym szkolenie.
5. Programy szkolenia, na podstawie, których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników przechowuje pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby.

IX. Dokumentacja szkoleń

Organizatorzy szkolenia zapewniają prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

X. Załączniki

Dokumentacja szkoleń organizowanych i przeprowadzanych w Starostwie:

- 1) Szczegółowy program instruktażu ogólnego – załącznik nr 1.
- 2) Rejestr instruktażu ogólnego bhp –załącznik nr 2
- 3) Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno – biurowych – załącznik nr 3.
- 4) Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych –załącznik nr 4.
- 5) Karta szkolenia wstępnego –załącznik nr 5.
- 6) Karta szkolenia z zakresu bhp osób nie będących pracownikami Starostwa – załączniku nr 6.
- 7) Dziennik szkolenia – załączniku nr 7.
- 8) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – załączniku nr 8.
- 9) Rejestr wydanych zaświadczeń – załączniku nr 9.

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie 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 ze zm.)

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Jarocinie,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- d) przepisami oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej.

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę (w tym praktykę, przygotowanie zawodowe i staż oraz określone w art. 304. § 1 Kodeksu pracy) w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

4. Sposób organizacji szkolenia:

- a) szkolenie, na podstawie szczegółowego programu prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik wyznaczony przez Starostę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający jego właściwą realizację,
- b) szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu i udzielić pracownikowi przed rozpoczęciem pracy w Starostwie,
- c) podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- d) ukończenie przez pracownika szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem, a karta szkolenia wstępnego przechowywana jest w jego aktach osobowych.

5. Szczegółowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy 1. Najważniejsze definicje: - bezpieczeństwo i higiena pracy, - ochrona pracy. 2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy: - Kodeks pracy, - Regulamin pracy, - Inne akty prawne. 3. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: a) Państwowa Inspekcja Pracy, b) Państwowa Inspekcja Sanitarna, 4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy: a) Urząd Dozoru Technicznego, b) Urzędy Górnicze, c) Organy nadzoru budowlanego, d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska, e) Państwowa Straży Pożarnej, f) Policja.	

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
	5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: a) Związki zawodowe, b) Społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy. 2. Obowiązki i uprawnienia pracownika. 3. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej. 4. Zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy. 5. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 1. Odpowiedzialność porządkowa (regulaminowa) pracownika: a) upomnienie, b) nagana, c) kara pieniężna. 2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami. 3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika. 4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny: - Inspektorzy PIP, - Inspektorzy sanitarni. 5. Odpowiedzialność karna pracodawcy. 6. Odpowiedzialność karna pracowników.	
4	Zasady bezpiecznego poruszania się po obiektach i terenie Starostwa 1. Podział, wymiary, znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej. 2. Pionowe, poziome i świetlne znaki drogowe. 3. Utrzymanie dróg komunikacji wewnętrznej. 4. Zasady poruszania się środków transportowych w komunikacji publicznej 5. Zasady poruszania się pieszych. 6. Nawierzchnie dróg, czystość. 7. Miejsca niebezpieczne. 8. Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami. 9. Schody, pochylnie. 10. Drabin przenośne. 11. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych. 12. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych. 13. Przemieszczanie się w pomieszczeniach. 14. Dojścia, przejścia. 15. Pomieszczenia pracy.	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Starostwa i podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego. Wybranych czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe: 1. Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku pracy. 2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe: a) czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat, pyły, promieniowanie), b) czynniki chemiczne (substancje i preparaty), c) czynniki biologiczne (mikroorganizmy), d) czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowo psychiczne), e) uciążliwości środowiska pracy. 3. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika: a) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników, b) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu, c) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia, d) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych, e) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na	

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
	bezpieczne zachowanie pracowników. 4. Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego.	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym 1. Stanowisko pracy. 2. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy. 3. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń. 4. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów 5. Normy przenoszenia (transportu): a) mężczyźni, b) kobiety, c) młodociani.	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego 1. Obowiązki pracodawcy w zakresie wyposażenia pracownika w środki ochrony indywidualnej 2. Środki ochrony indywidualnej: a) podział środków ochrony indywidualnej, b) dobór środków ochrony indywidualnej. 3. Przydział środków ochrony indywidualnej: a) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, b) przydział rękawic, okularów ochronnych itp, c) zasady zużycia środków ochrony indywidualnej i wymiany na nowe, 3. Pranie i naprawa odzieży roboczej.	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika 1. Porządek i czystość w miejscu pracy. 2. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne - ogólne wymagania dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych. 3. Środki higieny osobistej. 4. Zagrożenia chorobowe i wypadkowe. 5. Zagrożenia pożarem. 6. Odpowiedzialność pracowników.	
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego 1. Obowiązki pracodawcy w zakresie sprawowania profilaktycznej opieki lekarskiej nad pracownikami. 2. Obowiązki pracownika w zakresie poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim. 3. Profilaktyczne badania lekarskie: a) badania wstępne, b) badania okresowe, c) badania kontrolne, 4. Kierowanie na badania lekarskie. 5. Zaświadczenie lekarskie. 6. Służba medycyny pracy. 7. Badania sanitarne. 8. Posiłki profilaktyczne i napoje.	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru 1. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach. 2. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków. 4. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego. 5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru. 6. Zapoznanie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektów Starostwa.	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy 1. Definicja wypadku przy pracy.	

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
	2. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach 3. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy. 4. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy: a) zranienia b) krwotoki c) złamania d) zwichnięcia e) urazy termiczne f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca), g) zatrucia chemiczne, h) pogryzienia przez zwierzęta.	
	Razem:	minimum 3

*) 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.

Opracował

ZATWIERDZAM

**Starostwo Powiatowe
w Jarocinie**

REJESTR
instruktażu ogólnego bhp
W
Starostwie Powiatowym w Jarocinie

WZÓR

str. 2/2

Rejestr
instruktażu ogólnego bhp w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko pracy	Tematyka instruktażu	Nazwisko prowadzącego instruktaż	Data instruktażu	Podpis instruowanego
1.						

Starostwo Powiatowe
w Jarocinie



**Szczegółowy program instruktażu
stanowiskowego dla pracowników
administracyjno – biurowych
W
Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego
dla pracowników administracyjno – biurowych
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie 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.).

Zarządzenie Nr 108/2020 Starosty Jarocińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

2. 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.

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno-biurowych i stanowisk podobnych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych. Dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia lub zmiany urządzeń.

Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz osoby odbywające przygotowanie zawodowe i staż, pracowników interwencyjnych itp.

4. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod jego prowadzenia.

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.

5. Dodatkowe uwagi:

- a) instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a karta szkolenia wstępnego przechowywana jest w jego aktach osobowych.

Uwaga: W przypadku, gdy na stanowiskach pracy **występują dodatkowo zagrożenia czynnikami szkodliwymi lub niebezpiecznymi** – instruktaż stanowiskowy powinien trwać minimum 8 godzin lekcyjnych i zostać uzupełniony o pozostałe tematy przewidziane dla instruktażu na stanowiskach robotniczych.

6. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*) instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: a) elementów pomieszczenia pracy, w których ma pracować pracownik, takich jak: - oświetlenie naturalne i sztuczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne; b) elementów stanowiska pracy mające wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takich jak: - meble biurowe, - oświetlenie miejscowe, - pozycja przy pracy, - komputer z monitorem, - urządzenia biurowe (fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.), - sprzęt ochrony przeciwpożarowej, - znaki ochrony przeciwpożarowej, ewakuacyjnej i bhp, - instalacja alarmowa przeciwpożarowa; - instrukcje bhp i ppoż; c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, d) zagrożenia występujące przy czynnościach i urządzeniach technicznych. 2) 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 oraz zapoznanie z obowiązującymi instrukcjami bhp i ppoż.; 3) organizacja stanowiska pracy z komputerem: a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura), b) podstawowe zasady pracy przy komputerze, c) zapoznanie z instrukcją bhp obsługi komputera. 4) przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania; 5) wskazanie położenia pomieszczeń higieniczno - sanitarnych i przypomnienie podstawowych zasad korzystania z tych pomieszczeń.	2
	Razem:	minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Opracował

ZATWIERDZAM

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego
dla pracowników na stanowiskach robotniczych
w tym m.in. sprzątaczkę, pracownika gospodarczego, kierowcy samochodu osobowego
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie 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.).

2. 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.

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, 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, 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.

Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz osoby odbywające przygotowanie zawodowe i staż, pracowników interwencyjnych itp.

4. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod jego prowadzenia

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy (wg potrzeb):

- 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.

5. Dodatkowe uwagi:

- a) instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- b) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a karta szkolenia wstępnego przechowywana jest w jego aktach osobowych.

6. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*) instruktażu pracowników na stanowiskach robotniczych narażonych na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak: - oświetlenie naturalne i sztuczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne, b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych przez pracownika prac tj. - drobne prace instalatorskie i ślusarskie, - drobne prace stolarskie, - drobne prace murarskie i malarskie wewnętrzne, - prace przy pomocy elektronarzędzi, - prace przy pomocy elektrycznych urządzeń ogrodniczych, - wymiana żarówek i świetlówek, - obsługa pieca centralnego ogrzewania**, - prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz budynku, - obsługa urządzeń AGD, - obsługa urządzeń biurowych, - prace transportowe, - prace na wysokości, - obsługa samochodu osobowego, - prace przy myciu i porządkowaniu samochodu osobowego, - drobne prace naprawcze i obsługi samochodu osobowego, c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac, d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności, przy których ryzyko występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działania profilaktyczne ograniczające ryzyko na podstawie opracowanej dokumentacji, e) omówienie prac szczególnie niebezpiecznych w przypadku ich wykonywania, f) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych: - wybór odpowiednich metod pracy, - stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego, - stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi, - utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego, - kształtowanie bezpiecznych zachowań. g) omówienie sposobu przygotowania stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań, a mianowicie: - zaopatrzenie w materiały, - wyposażenie w narzędzia, sprzęt, przyrządy, - wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny, h) wskazanie położenia pomieszczeń higieniczno - sanitarnych i przypomnienie podstawowych zasad korzystania z tych pomieszczeń, i) zapoznanie z obowiązującymi na stanowisku pracy instrukcjami bhp i ppoż.	2

1	2	3
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. 1) Instruktor pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie, np. przygotowanie i praca na stanowisku pracy przy komputerze. 2) Prowadzący instruktaż stosuje pokaz częściowy- elementowy, który przebiega wg następującego porządku: a) pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności, b) pokazanie sposobu wykonania danej czynności, c) pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp. 4) Prowadzący zwraca uwagę na czynności, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania pracy. 5) Po pokazie całościowym i fragmentarycznym instruktor ponownie pokazuje układ czynności – w zwolnionym tempie, po raz drugi i trzeci raz w tempie rzeczywistym. Wykonany pokaz ma stać się dla instruowanego źródłem m. in.: - nabycia określonej umiejętności, - uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonania, - dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy, - uzyskania wiedzy o możliwych występujących zagrożeniach w środowisku pracy.	0,5
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora 1) Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności. 2) Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności. 3) Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora 1) Powierzenie wykonania samodzielnej pracy. 2) Kontrolowanie wykonania pracy. 3) Przekazanie uwag i korygowanie wykonywanych czynności. 4) Udzielanie wyjaśnień na ewentualne wątpliwości pracownika.	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika 1. Omówienie przebiegu wykonania pracy. 2. Obiektywna ocena przebiegu wykonania pracy.	1
	Razem:	minimum 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**) niezbędne uprawnienia

Opracował

ZATWIERDZAM

WZÓR

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

WZÓR

.....
(nazwa zleceniodawcy pieczęć)

**KARTA
SZKOLENIA Z ZAKRESU BHP
DLA OSÓB NIE BEDĄCYCH PRACOWNIKAMI STAROSTWA***

Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie:

.....

PESEL:

Instruktaż ogólny z przepisów BHP przeprowadził

w dniu :

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis szkolonej osoby)

Informację o występujących zagrożeniach i wykonania prac zgodnie z zasadami i przepisami BHP w zakresie wykonywania prac określonych w umowie na wyznaczonym i przekazanym miejscu pracy dla osoby wykonującej pracę przeprowadził

w dniu :

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis szkolonej osoby)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostały przekazane mi wiadomości w zakresie występujących zagrożeń oraz sposobie bezpiecznego wykonania prac zawartych w umowie jednocześnie zobowiązuję się wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(data i podpis)

* - karta szkolenia dla osób określonych w art. 304. § 1 Kodeksu pracy

WZÓR

str. 1/6

**Starostwo Powiatowe
w Jarocinie**

ZATWIERDZAM

DZIENNIK ZAJĘĆ – SZKOLEŃ

z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Kierownik
szkolenia

.....

Nr szkolenia

--

Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Forma szkolenia:

Rodzaj:

Nazwa:

Osoby szkolone:

Organizator
szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Czas trwania: od do

Program szkolenia:

Środki dydaktyczne

Program szkolenia

L.p.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin*		Prowadzący zajęcia (nazwisko i imię)
		Wykłady	Praktyka	
1				
Razem				

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Kierownik
szkolenia-----
(data)-----
(podpis)

Realizacja programu zajęć szkolenia

L.p	Data	Godziny zajęć	Przedmiot	Nazwisko i imię prowadzącego	Temat – treść zajęć	Podpis prowadzącego zajęcia
1						

Lista uczestników i obecności na szkoleniu

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Frekwencja*							
1											

*) O – obecny, N – nieobecny,
Kierownik
szkolenia

(data)

(podpis)

PROTOKÓŁ nr .../... z przebiegu egzaminu

przeprowadzonego w dniu w Starostwie Powiatowym w Jarocinie
(data)

z zakresu bhp

(nazwa kursu, seminarium itp.)

Skład komisji egzaminacyjnej

Przewodniczący:

Członek:

L.p.	Nazwisko i imię	Wynik egzaminu	Numer zaświadczenia	Potwierdzenie odbioru (data i podpis)
1.				

Kierownik
szkolenia

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej

Członkowie/ Członek
Komisji Egzaminacyjnej

ZATWIERDZAM

Sprawozdanie z przebiegu szkolenia nr ...

Czas trwania		Liczba		Liczba uczestników		Liczba wydanych zaświadczeń	Uwagi
od	do	dni	godzin	rozpoczynających	kończących		

Dodatkowe uwagi związane z przebiegiem szkolenia:

Kierownik
szkolenia

(data)

(podpis)

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

..... dnia r.
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

str. 2/2

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
Razem:			

¹⁾ Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 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.).

WZÓR

str. 1/2

**Starostwo Powiatowe
w Jarocinie**

REJESTR
wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia okresowego
w zakresie bhp
W
Starostwie Powiatowym w Jarocinie

str. 2/2

Rejestr
wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia okresowego z zakresu bhp
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

1. Wyjaśnienia:

- 1/ Zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego w zakresie bhp wydaje się zgodnie z numerem kolejnym rejestru łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym to zaświadczenie zostało wydane.
- 2/ W przypadku rozpoczęcia wpisów w następnym roku (w którym zorganizowano szkolenie) pozostawia się wolny wiersz a w Uwagach wpisuje się obowiązujący rok, numerując kolejno dalej.
- 3/ W kolumnie stanowisko – rodzaj szkolenia wpisuje się stanowisko pracownika Starostwa np. podinspektor, Naczelnik wydziału itp. i rodzaj szkolenia używając skrótów i tak dla:
 - a) szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno–biurowych – OAB,
 - b) szkolenia okresowego dla osób kierujących pracownikami – OK,
 - c) szkolenia okresowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych – OR.

2. Rejestr

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Stanowisko – rodzaj szkolenia	Data wydania zaświadczenia	Data następnego szkolenie	Uwagi
1.							

WZÓR

.....
(pieczęć zakładu)

**Karta szkolenie
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osób nie będących pracownikami**

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do wykonywania zleceń dla Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz zostałem poinformowany o zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą oraz o ryzyku zawodowym z nią związanym.

.....
(miejscowość, data i podpis zleceniobiorcy)¹⁾

**Instruktaż ²⁾
wykonywania prac**

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

.....
(miejscowość, data i podpis zlecającego wykonanie prac)

Objaśnienia:

- 1) Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu jeśli taki został przeprowadzony²⁾ i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
- 2) Instruktaż przeprowadza się jeżeli zagrożenia związane z warunkami pracy lub jej przebiegiem są na tyle duże, że nawet do doraźnego wykonywania tych prac lub przebywania w tych warunkach były dopuszczane wyłącznie osoby fizyczne z odpowiednim stanem zdrowia i przeszkoleniem bhp.