

**Zasady prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym**

§ 1

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno zapewnić uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w Starostwie Powiatowym i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

1. Szkolenie wstępne ogólne, jest prowadzone przez służbę bhp, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy tj.: nowo zatrudnionego pracownika, stażystę, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką – zgodnie z tematyką i czasem trwania programu określonego w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia.
2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym” - przeprowadza:
 - 1) Starosta – wobec Sekretarza i Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Kultury Sportu i Promocji Regionu, Naczelnika Wydziału Promocji i Ochrony Zdrowia, Kierownika Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Kierownika Zespołu Radców Prawnych, Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) Wicestarosta – wobec Naczelnika Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, Naczelnika Wydziału Edukacji, Naczelnika Wydziału Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Naczelnika Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg, Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Naczelnika Wydziału Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, Naczelnika Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
 - 3) Sekretarz Powiatu – wobec Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) Skarbnik Powiatu – wobec Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 5) Naczelnik Wydziału/ Kierownik Zespołu – wobec z-cy Naczelnika Wydziału, Kierowników Referatów oraz pracowników Wydziałów/Zespołów,przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj.:
 - a) pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - b) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w § 2 pkt 2ppkt 5 lit. a,
 - c) stażysty, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
3. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

4. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w § 2 pkt 2 ppkt 5 lit. a, zmian warunków techniczno – organizacyjnych, a w szczególności zmian organizacji stanowiska pracy oraz nowych urządzeń biurowych – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
5. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony - zgodnie z tematyką i czasem trwania programu określonego w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Każdy instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzaniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika, stażysty, praktykanta oraz studenta do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 4

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest dostarczana do Kadr i przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Program szkolenia wstępnego dla pracowników administracyjno – biurowych opracowuje służba bhp, natomiast program szkolenia stanowiskowego - opracowuje służba bhp w uzgodnieniu z upoważnionymi osobami przeprowadzającymi szkolenia.
2. Program szkoleń okresowych opracowuje jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy ze służbą bhp, na podstawie ramowych szkoleń określonych w stosownym rozporządzeniu.

§ 6

Szkolenie okresowe 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.

§ 7

1. Szkolenie okresowe jest przeprowadzane przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się:
 - 1) dla pracowników administracyjno – biurowych w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku,
 - 2) dla osoby będącej pracodawcą oraz innych osób kierujących pracownikami, w szczególności kierowników w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku,
 - 3) dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.
3. Szkolenia okresowe odbywają się:
 - 1) dla pracowników administracyjno – biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 2) dla osoby będącej pracodawcą oraz innych osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 3) dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz na 5 lat,

- 4) dla pracowników administracyjno – biurowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 8

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, co potwierdza się wydanym zaświadczeniem przez organizatora szkolenia, a jego odpis przechowuje się w aktach osobowych pracownika.