Zarządzenie Nr 10 /2014

Starosty Sępoleńskiego

z dnia 19 marca 2014 roku

w sprawie: **ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Na podstawie art. 211 pkt. 1 i art. 237^3 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94z późn. zm.)[1] 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. z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 pkt 5 oraz § 47 ust. 1. Zarządzenia Nr 8/2014 Starosty Sępoleńskiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Sępolnie Krajeńskim nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także nie posiada odpowiedniego przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim odbywają obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zwane dalej „szkoleniem"

---

[1] Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6. poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459. Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908, 1110, z 2013 r. poz. 2

§ 3.1 Organizatorem i koordynatorem szkolenia w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim jest pracownik realizujący w Starostwie zadania służby BHP.

2. Szkolenia okresowe zleca się wyspecjalizowanym jednostkom z zewnątrz — spoza Starostwa.

§ 4.1 Szczegółowe programy szkolenia wstępnego określające tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych stanowisk (zawodów) określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Programy szczegółowe szkolenia okresowego opracowuje realizująca szkolenie jednostka zewnętrzna 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. Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) składa się z:

a) szkolenia wstępnego ogólnego, zwanego dalej „instruktażem ogólnym";

b) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego dalej „instruktażem stanowiskowym".

§ 6.1 Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed przystąpieniem do pracy i dotyczy:

a) pracowników nowozatrudnionych;

b) osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Starostwie;

c) uczniów odbywających praktyki zawodowe;

d) studentów odbywających praktyki studenckie.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik realizujący w Starostwie zadania służby BHP, na podstawie szczegółowego programu szkolenia stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 7.1 Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

a) pracowników administracyjno-biurowych;

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;

c) uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe;

d) osób przenoszonych na stanowiska wymienione w ust. 1 lit. a-b.

2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. Osoby wymienione w ust. 1 lit. c odbywają odpowiedni instruktaż stanowiskowy w zależności od miejsca odbywania praktyki.

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

§ 8.1 Do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego wyznacza się posiadające przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego następujące osoby funkcyjne Starostwa:

a) Dyrektor Wydziału;

b) osoba zastępująca Dyrektora Wydziału.

2. W przypadku niespełnienia warunku posiadania odpowiedniego przeszkolenia w zakresie metod udzielania instruktażu, albo wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przez którąś z osób wymienionych w ust. 1w zastępstwie instruktażu takiego udziela Sekretarz Starostwa jako Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

3. Instruktażu stanowiskowego udziela się zgodnie z szczegółowym programem instruktażu stanowiskowego stanowiącym odpowiednio załącznik Nr 2 lub 3 do Zarządzenia.

§ 9.1 Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

2. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określony jest w załączniku Nr 4 do Zarządzenia.

§ 10.1 Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie prowadzone jest przez uprawnioną jednostkę spoza Starostwa.

2. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę programem szkolenia w formie instruktażu, seminarium lub kursu, a także samokształcenia kierowanego i kończy się egzaminem sprawdzającym.

3. Szkolenie okresowe odbywają:

a) Starosta, Wicestarosta;

b) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych nie wymienionych w punkcie a;

c) osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych;

d) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych;

e) pracownicy służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminach:

a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na trzy lata;

b) dla pracowników administracyjno-biurowych raz na sześć lat;

c) dla pracowników wymienionych w ust. 3 lit. a, b, e- raz na pięć lat.

§ 11. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 3 lit. a-b odbywa się w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy

na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych § 10 ust. 3 lit c-e w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 12. Ze szkolenia okresowego o którym mowa w § 11 zwolnione są osoby, które:

a) przedłożą w dziale kadr Starostwa na siedem dni przed terminem szkolenia, aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;

b) odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 13. Zaświadczenie o odbyciu przez pracownika szkolenia okresowego wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 14. Koordynację działań związanych z realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi wykonującemu w Starostowie Sępoleńskim zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jarosław Tadych

Skonsultowano:

INSPEKTOR

Hanka Roszińska-Obst

Kadry