

## ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/99

Starosty Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia 15 marca 1999 r.

w sprawie zasad szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie kodeksu pracy /art. 237<sup>2</sup> - 237<sup>5</sup>/ oraz rozporządzenia Nr 285 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz.U. Nr 62, poz. 285/, zarządza się co następuje:

### § 1

Szkolenie, doszkadzanie i doskonalenie pracowników w zakresie bhp dzieli się na :

1/ szkolenie wstępne

- ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- na stanowisku, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”,
- podstawowe, zwane dalej „szkoleniem podstawowym”,

2/ szkolenie okresowe.

### § 2

Obowiązkowi szkolenia wstępnego podlegają wszyscy pracownicy nowo przyjęci , bez względu na kwalifikacje i staż pracy w zawodzie, w tym również praktykanci, stażyści i uczniowie skierowani do zakładu pracy przez szkoły.

Program i czas trwania szkolenia powinien uwzględniać przygotowanie zawodowe pracownika, dotychczasowy staż pracy i rodzaj wykonywanej pracy oraz rodzaj pracy i zagrożeń występujących na stanowisku, na którym pracownik ma być zatrudniony.

### § 2.1

Instruktaż ogólny szkolenia wstępnego powinien zaznajomić pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy oraz ze szczególnymi zasadami i przepisami bhp obowiązującymi w danym zakładzie, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy .

Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy służby bhp albo pracodawcy lub pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę posiadający ukończone aktualne szkolenie w zakresie bhp .

Przeszkolenie ogólne zostaje udokumentowane własnoręcznym podpisem w „Rejestrze instruktażu ogólnego BHP”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz poprzez wydanie zaświadczenia o ukończeniu instruktażu ogólnego /odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika/.

Czas trwania instruktażu nie powinien być krótszy niż 3 godziny.

## § 2.2

Zadaniem **instruktażu stanowiskowego** jest dokładne zapoznanie pracownika ze stanowiskiem pracy i najbliższym otoczeniem, przepisami i zasadami bhp obowiązującymi przy danej pracy, w tym:

- zasadami zachowania się pracownika w pomieszczeniu wykonywania pracy,
- zasadami postępowania i obowiązkami pracownika przed rozpoczęciem, w czasie oraz po zakończeniu pracy,
- zasadami zabezpieczania i sposobami bezpiecznego użytkowania urządzeń,
- czynnościami niedozwolonymi, z omówieniem przyczyn i skutków niewłaściwego postępowania,
- podstawowymi zasadami unieruchomienia urządzeń technicznych, znajdujących się w otoczeniu stanowiska pracy /do wykorzystania w przypadku awarii lub wystąpienia zagrożenia wypadkowego/.

## § 2.3

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba na stanowisku kierowniczym, posiadająca kwalifikacje i doświadczenia zawodowe raz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu /ukończony kurs metodyki nauczania/.

Czas trwania instruktażu nie powinien być krótszy niż 8 godzin.

Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzeniem wiadomości i wydaniem stosownego zaświadczenia, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, którego kopię należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

## § 3

**Szkolenie podstawowe** jest szkoleniem jednorazowym, pogłębiającym wiedzę w dziedzinie bhp nabytą podczas szkolenia wstępnego.

Pracodawca powinien spowodować przeprowadzenie szkolenia podstawowego pracownika w nieprzekraczalnym terminie 6 miesięcy od daty zatrudnienia.

Szkolenie kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia /kopia w aktach osobowych pracownika/.

## § 3.1

Na robotniczych stanowiskach pracy, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, szkolenie podstawowe powinno być przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy na tych stanowiskach.

Wykaz tych stanowisk określa pracodawca.

## § 3.2

Z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego zwolnieni są:

- technicy bhp,
- absolwenci studiów wyższych o specjalności bhp,
- absolwenci studiów podyplomowych o specjalności bhp,
- inspektorzy pracy.

## § 4

Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych prowadzi się w zależności od potrzeb i uznania pracodawcy, w formie instruktażu obejmującego problematykę bhp ściśle związaną z ich stanowiskami pracy oraz nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

## § 4.1

Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowe określa pracodawca (nie rzadziej niż raz na 6 lat) po porozumieniu z zakładową organizacją związkową wytypowaną przez załogę. W przypadku braku organizacji związkowej ustaleń takich pracodawca dokonuje po porozumieniu z przedstawicielami załogi. Szkolenie okresowe kończy się wydaniem zaświadczenia, przechowywanego w aktach osobowych pracownika-Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

Szkolenia, o których mowa w § 1, powinny być przeprowadzane w oparciu o wiadomości objęte programami szkolenia stanowiącego Załączniki Nr 4 - 8 do niniejszego zarządzenia i zarejestrowane-Załącznik Nr 9

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Dryńko*  
mgr Romuald Dryńko