

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Formularz F3c-P/4/1	
		Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 1	

Załącznik Nr 20
do Zarządzenia Nr 39/2021
Starosty Koneckiego
z dnia 21 września 2021r.

ORGANIZACJA SZKOLEŃ Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH

I. Podstawa prawna

Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz 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.).

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 wykonująca 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:

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 2	

- a) studentów i uczniów odbywających na terenie Starostwa zajęcia,
 - b) stażystów, pracowników interwencyjnych, pracowników robót publicznych, itp.
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.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 3	

IV. Formy szkoleń bhp

W Starostwie obowiązują następujące formy szkoleń:

- 1) instruktaż – forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiająca 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 pracy;
- 2) kurs – forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) samokształcenie kierowane – forma szkolenia umożliwiająca 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, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 4	

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 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.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 5	

VI. Osoby podlegające szkoleniu

1. Szkoleniu wstępnemu podlegają osoby:

- a) nowo zatrudnieni pracownicy Starostwa;
- b) studenci i uczniowie odbywający na terenie Starostwa zajęcia;
- c) stażyści, pracownicy interwencyjni, pracownicy robót publicznych;
- d) osoby określone w art. 304 § 1 Kodeksu pracy.

2. Szkoleniu okresowemu podlegają:

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

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 6	

VII. Organizacja szkoleń bhp

A. Wstępnych

- 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;
- 3) karta szkolenia wstępnego jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

B. Okresowych

- a) pracownik ds. pracowniczych (kadr):
 - ustala liczbę pracowników (grup stanowisk) podlegających szkoleniu i przedstawia Staroście do zatwierdzenia;
 - wpina odpisy zaświadczeń o ukończeniu szkolenia do akt osobowych;
- b) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - opracowuje szczegółowe programy szkolenia dla określonych grup stanowisk, które przekazuje do zatwierdzenia Staroście;
 - bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnej;
 - przechowuje całość dokumentacji szkolenia oraz szczegółowy program szkolenia;

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 7	

- przygotowuje i prowadzi dokumentację szkolenia, która zawiera: rodzaj i formę szkolenia, czas trwania, miejsce szkolenia, wykładowców, środki dydaktyczne, przedmioty z tematyką szkolenia i listy uczestników;
- nadzoruje prawidłowy przebieg kursu, w tym kontroluje obecność pracowników na szkoleniu;
- ustala listę osób dopuszczonych do egzaminu na podstawie dziennika szkolenia;
- wydaje pracownikom zaświadczenia ukończeniu szkolenia;
 - c) komisja egzaminacyjna:
 - ustala formę i zasady przeprowadzanego egzaminu;
 - przygotowuje arkusze i pytania egzaminacyjne;
 - przeprowadza egzamin sprawdzający;
 - d) Starosta:
 - zatwierdza szczegółowy program szkolenia oraz dokumentację szkolenia;
 - powołuje skład komisji egzaminacyjnej;
 - podpisuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

VIII. Programy szkoleń

1. Szkolenia przeprowadza się na podstawie szczegółowego programu szkolenia określającego tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 8	

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. Nr 180, poz. 1860 ze zm.)
3. Szczegółowy program szkolenia opracowuje pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby, który podlega zatwierdzeniu.
4. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, przechowuje pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykonujący zadania tej służby.

IX. Szczegółowy program instruktazu ogólnego w Starostwie Powiatowym w Końskich

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,

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Formularz F3c-P/4/1	
		Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 9	

- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Końskich,
- 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 Końskich.

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,

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 10	

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.

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 Straż Pożarna, f) Policja.	

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 11	

	5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: a) Związki zawodowe, b) Społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.	
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.	0,6
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.	

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 12	

	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. Drabiny przenośne. 11. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych. 12. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.	0,5

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	<i>Nr dokumentu:</i> I/ OI.0120.39.2021	<i>Wydanie:</i> 2
		<i>Strona:</i> 13	

	13. Przemieszczanie się w pomieszczeniach. 14. Dojścia, przejścia. 15. Pomieszczenia pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Starostwa i podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego. Wybrane 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,	

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 14	

	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 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

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 15	

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, 4. 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 wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych. 3. Środki higieny osobistej. 4. Zagrożenia chorobowe i wypadkowe. 5. Zagrożenia pożarem. 6. Odpowiedzialność pracowników.	

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 16	

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.	

Formularz F3c-P/4/1

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 17	

	6. Zapoznanie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu Starostwa.	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy 1. Definicja wypadku przy pracy. 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.	1
	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

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 18	

X. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno – biurowych w Starostwie Powiatowym w Końskich.

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 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 powierzanej pracy.

3. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno-biurowych i stanowiskach podobnych w Starostwie Powiatowym w Końskich, 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,

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Formularz F3c-P/4/1	
		Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 19	

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.

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.

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

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 20	

stanowiskowy powinien trwać minimum 8 godzin lekcyjnych i zostać uzupełniony o pozostałe tematy przewidziane dla instruktazu na stanowiskach robotniczych.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin* <i>instruktazu pracowników administracyjno- biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych</i>
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;	2

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 21	

b) elementów stanowiska pracy mających 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) zagrożeń występujących 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	
---	--

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 22	

	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.	
	Razem	minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

XI. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych w tym m. in. sprzątaczkę, pracownika gospodarczego itp. w Starostwie Powiatowym w Końskich.

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.).

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 23	

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 powierzanej pracy.

3. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych w Starostwie Powiatowym w Końskich, 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 robót publicznych itp.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 24	

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.

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 25	

5. Dodatkowe uwagi.

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.

Ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a karta szkolenia wstępnego przechowywana jest w jego aktach osobowych.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin* <i>instruktażu pracowników na stanowiskach robotniczych narażonych na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych</i>
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg	2

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 26	

	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 ogrodnich, - wymiana żarówek i świetlówek, - obsługa pieca centralnego ogrzewania**, - prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz budynku, - obsługa urządzeń AGD, - obsługa urządzeń biurowych, - prace transportowe,	
--	--	--

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 27	

- 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.	
--	--

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 28	

	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.	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 wykonuje pokaz częściowy-elementowy, który przebiega wg następującego porządku: a) pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności,	0,5

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 29	

	b) pokazanie sposobu wykonania danej czynności, c) pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp., 3) prowadzący zwraca uwagę na czynności, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania pracy; 4) po pokazie całościowym i fragmentarycznym instruktor ponownie wykonuje pokaz układu 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.	
3.	Próbne 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;	0,5

Formularz F3c-P/4/1

 Starostwo Powiatowe w Końskich	INSTRUKCJA	Nr dokumentu: I/ OI.0120.39.2021	Wydanie: 2
		Strona: 30	

	3) ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).	
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 dotyczących ewentualnych 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

Opracowała: Ewelina Błachowicz Starszy inspektor ds. BHP	19.08.2021r. /Data opracowania/	Grzegorz Piec  /Starosta Konecki/	21.09.2021r. /Data zatwierdzenia/
Agnieszka Gwardecka Pełnomocnik SZJ			
Niniejszy dokument jest własnością Starostwa Powiatowego w Końskich. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika SZJ.			21.09.2021r. /Obowiązuje od/