

ZARZĄDZENIE NR 15/2025

**Starosty Tucholskiego
z dnia 4 lutego 2025 r.**

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Na podstawie art. 211 pkt 1 i art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465 z póź. zm.) oraz § 2 i § 15 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 1327) oraz § 8 ust. 1 pkt 4 i ust. 4 pkt 1 oraz § 59 ust. 2 pkt 5 i § 60 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/2023 Starosty Tucholskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Tucholi 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. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Tucholi odbywają obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zwane dalej „szkoleniem”

§ 3. Organizatorem i koordynatorem szkolenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi jest Inspektor ds. BHP realizujący w Starostwie zadania służby BHP.

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

§ 5. Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

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

- a) pracowników nowozatrudnionych,
- b) pracowników przenoszonych na inne stanowisko pracy w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych,
- c) osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Starostwie,
- d) uczniów odbywających praktyki zawodowe,
- e) studentów odbywających praktyki studenckie.

2.1 Instruktaż ogólny przeprowadza Inspektor ds. BHP realizujący w Starostwie zadania służby BHP, na podstawie szczegółowego programu szkolenia stanowiącego załącznik *Nr 1 do Zarządzenia.*

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przez Inspektora ds. BHP, instruktaż taki przeprowadza Sekretarz Powiatu.

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

- a) pracowników administracyjno-biurowych,
- b) pracowników ze stanowisk robotniczych,
- c) stażystów,
- d) uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe,
- e) 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 i d odbywają odpowiedni instruktaż stanowiskowy w zależności od miejsca odbywania praktyki/stażu.

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 osoby funkcyjne posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego z następujących stanowisk funkcyjnych Starostwa :

- a) Naczelnik Wydziału lub
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału lub
- c) Kierownik Referatu.

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 określonych w ust. 1 oraz dla stanowisk samodzielnych instruktaż stanowiskowy przeprowadza Sekretarz Powiatu.

3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się zgodnie z szczegółowym programem instruktażu stanowiskowego stanowiącym odpowiednio załącznik *Nr 2 lub 3 do Zarządzenia*.

4. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 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, jak również poinformowanie o ryzyku zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z Programem szkolenia okresowego w dziedzinie BHP opracowanego dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia. Programy opracowane zostały dla następujących stanowisk pracy:

- a) Pracodawca i inne osoby funkcyjne kierujące pracownikami - (*Załącznik Nr 5*),
- b) Pracownicy ze stanowisk administracyjno-biurowych - (*Załącznik Nr 6*),
- c) Pracownicy ze stanowisk robotniczych - (*Załącznik Nr 7*).

3. Szkolenia okresowe będą przeprowadzane w formie instruktażu, seminarium lub kursu, a także samokształcenia kierowanego i kończyć się egzaminem sprawdzającym.

4. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Tucholi.

5. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminach:

- a) dla Członków Zarządu Powiatu raz na 5 lat,
- b) dla osób kierujących pracownikami raz na 5 lat,
- c) dla pracowników administracyjno-biurowych raz na 6 lat,
- d) dla służby BHP raz na 5 lat,
- e) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata.

§ 11. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 5 lit. a-b odbywa się w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 5 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.

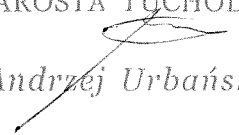
§ 13. Zaświadczenie o odbyciu przez pracownika szkolenia okresowego z dziedziny BHP wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 14. Koordynację działań związanych z realizacją Zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. BHP wykonującemu w Starostwie Powiatowym w Tucholi zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 15. Traci moc Zarządzenie nr 12 /2011 Starosty Tucholskiego z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO Z DZIEDZINY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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. z 2024 r. poz.1327)

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

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

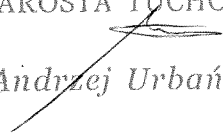
3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę (w tym praktykę, przygotowanie zawodowe i staż) w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

4. Sposób organizacji szkolenia:

- a) szkolenie na podstawie szczegółowego programu prowadzi inspektor ds. BHP wykonujący w Starostwie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 wyświetlenia informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- d) ukończenie przez pracownika szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem. Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik do Zarządzenia z podpisem pracownika potwierdzającym odbycie szkolenia, przechowuje się w jego aktach osobowych.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	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.

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz.
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	5'
2	Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Tucholi.	10'
3	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, pracowników, komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizacji społecznych w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.	20'
4	Odpowiedzialność regulaminowa i karna pracowników za naruszenie przepisów lub zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.	10'
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.	45'
6	Zasady bezpiecznego poruszania się po obiektach i terenie Starostwa Powiatowego w Tucholi.	15'
7	Podstawowe zasady BHP w pracy związane z obsługą urządzeń technicznych.	20'
8	Zarządzenia Starosty Tucholskiego określające zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny i ochrony indywidualnej.	10'
9	Ergonomia, porządek i czystość w miejscu pracy – wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	15'
10	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	10'
11	Podstawowe przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru określone Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Starostwa Powiatowego w Tucholi.	25'
12	Postępowanie poszkodowanego lub świadka w sytuacji zaistnienia wypadku. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	45'
Razem:		5 godzin lekcyjnych

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra i Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 r. poz.1327)

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 powierzonej pracy.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, na których występuje narażenie na działanie czynników, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy, ze stanowisk pracy administracyjno-biurowej, na których zmianie uległy warunki techniczno-organizacyjne tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia lub zmiany urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla stażystów, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu w wymiarze minimum 3 godziny lekcyjne.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy (wg potrzeb):

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie prze 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.

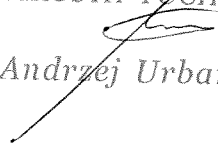
Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

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. Uwagi:

- a) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia;
- b) 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;
- c) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem na karcie szkolenia, która przechowywana jest w jego aktach osobowych.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno- -biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2
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.	0,5	-
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy 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 dzienne i elektryczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne, - elementy stanowiska pracy mające wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (meble, oświetlenie miejscowe, pozycja przy pracy, komputer z monitorem, fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy (Starostwie Powiatowym w Tucholi), - zagrożenia występujące przy czynnościach i urządzeniach technicznych. b) 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2h
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.	
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	15'
Razem:		3 godziny

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. 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.

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, na których występuje narażenie na działanie czynników, uciążliwych lub niebezpiecznych. Dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz przypadku zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu szkolenia w wymiarze minimum 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 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 uwzględnia 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.

4. Uwagi :

- a) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia,

- b) 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,
- c) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA STANOWISKOWEGO.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2
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.	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz.
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 dzienne i elektryczne, - 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, - drobne prace przy instalacji niskiego napięcia**, - prace przy instalacji telefonicznej**, - prace porządkowe wewnątrz budynku, - prace transportowe, - prace przy pomocy elektronarzędzi, c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku konserwatora z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac, d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono 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 narzędzi, - 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,	2h

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 15/2025
Starosty Tucholskiego z dnia 4 lutego 2025 r.

	h) wskazanie położenia pomieszczeń higieniczno – sanitarnych i przypomnienie podstawowych zasad korzystania z tych pomieszczeń.	
2	Pokaz przez przełożonego pracownika sposobu wykonywania trudnych i niebezpiecznych czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie pracownika z instrukcjami bhp dotyczącymi stanowiska pracy instruuowanego.	30'
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	30'
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4h
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1h
Razem:		minimum 8 h

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**) niezbędne uprawnienia

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

.....
(oznaczenie pracodawcy)

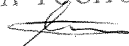
**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

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 dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i).....został(a) dopuszczony(-na) 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.

** Wypełnić 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1327)

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

Ramowy program instruktażu ogólnego

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Tucholi i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie Starostwa Powiatowego w Tucholi	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym w Tucholi i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika – zbieranie i segregacja odpadów	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
Razem:		minimum 3

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin**
1.	Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania d) omówienie zasad zbierania i segregacji odpadów	2***
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonania 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	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
Razem:		minimum 8

* Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

** W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

*** Instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych obejmuje tematykę określoną w pkt 1 i trwa 2 godz.

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM

SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACODAWCY I INNYCH OSÓB FUNKCYJNYCH KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

1. Cel Szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie pracodawcy do wykonywania ciążących na nim obowiązków w zakresie bhp oraz rozszerzenie i pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych przez osoby kierujące pracownikami podczas dotychczasowych szkoleń z dziedziny BHP w tym aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności w zakresie:

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami;
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą;
- organizacji w zakładzie pracy nadzoru i kontroli warunków pracy.

Dla zrealizowania ww. celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie uczestników szkolenia z następującymi tematami:

- zmiany w przepisach prawnych z zakresu ochrony pracy;
- postęp w zakresie metod oceny zagrożeń występujących w zakładach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami;
- skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy;
- współczesne kierunki i tendencja w zakresie organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

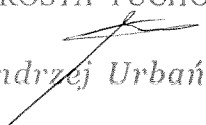
Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Tucholi:

- Starosta Tucholski
- Wicestarosta Tucholski
- Członek Zarządu Powiatu
- Skarbnik Powiatu
- Sekretarz Powiatu
- Naczelnik Wydziału Budownictwa i Komunikacji
- Naczelnik Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych
- Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody
- Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Sportu
- Kierownik Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania kryzysowego
- Kierownik Referatu Budownictwa
- Kierownik Referatu Komunikacji
- Zastępca Naczelnika Wydziału

3. Sposób organizacji szkolenia

- Szkolenie zorganizowane może być w formie kursu, seminarium albo samokształcenia kierowanego. Podczas szkolenia wykorzystywane będą środki dydaktyczne służące właściwej realizacji szkolenia, w szczególności prezentacje, slajdy, filmy, tablice. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają dedykowane do szkolenia materiały umożliwiające przyswojenia wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia takich jak skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych.
- Zajęcia prowadzone będą w ośmiu godzinach lekcyjnych trwających 45 minut
- Szkolenie zakończone będzie sprawdzeniem nabytych wiadomości i umiejętności
- Po zakończeniu szkolenia i pozytywnym zaliczeniu egzaminu, uczestnikom szkolenia wydane zostanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

Ramowy program szkolenia dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 15/2025
Starosty Tucholskiego z dnia 4 lutego 2025 r.

1	2	3
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
Razem		16 godz.

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

Szczegółowy program szkolenia dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego.	3
	1.1. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp. 1.1.1. Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp podstawowe i szczegółowe. 1.1.2. Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp 1.1.3. Obowiązki osób kierujących pracownikami 1.1.4. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika. 1.1.5. Odpowiedzialność karna 1.1.6. Odpowiedzialność porządkowa 1.1.7. Odpowiedzialność materialna. 1.2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych. 1.2.1. Prawna ochrona pracy kobiet 1.2.2. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet. 1.2.3. Ochrona pracy młodocianych 1.2.4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym. 1.3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami - badania profilaktyczne. 1.4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - przepisy dotycząc szkoleń, wewnętrzne procedury szkoleniowe. 1.5. Nadzór i kontrola warunków pracy. 1.5.1. Państwowa Inspekcja Pracy. 1.5.2. Państwowa Inspekcja Sanitarna 1.5.3. Urząd Dozoru Technicznego 1.5.4. Państwowa Straż Pożarna 1.5.5. Społeczna Inspekcja Pracy 1.5.6. Związki Zawodowe 1.6. Problemy związane z interpretacją niektórych przepisów, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.	1 0,5 0,25 0,25 0,25 0,5

[illegible]

	4.2.2. Rozpoznawanie choroby zawodowej. 4.2.3. Zgłaszanie podejrzenia choroby zawodowej. 4.3. Przyczyny charakterystycznych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka. Omówienie przyczyn i skutków wypadków . 4.4. Ryzyko zawodowe, a wypadki.	0,4
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
	5.1. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 5.1.1. Organizacja szkoleń z zakresu bhp. 5.1.2. Zasady nauczania.	1
	5.2. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy. 5.2.1. Metodyka prowadzenia instruktazu stanowiskowego.	1
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
	6.1. Wiadomości o pożarach i wybuchach. Metody zapobiegania. 6.2. Zasady postępowania pracowników i kierownictwa na wypadek pożaru lub innej awarii. 6.2.1. Ewakuacja i postępowanie z osobami postronnymi 6.2.2. Procedury obowiązujące w Starostwie Powiatowym 6.3. Reanimacja i transport poszkodowanych. 6.3.1. Wyposażenie apteczek. 6.3.2. Instrukcja udzielania pomocy poszkodowanym w wypadkach.	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków' pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1
	7.1. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Rodzaje świadczeń, prawo do świadczeń, wysokość świadczeń. 7.2. Stosowanie zróżnicowanej składki na ubezpieczenie wypadkowe. 7.3. Podwyższanie składek na ubezpieczenie wypadkowe.	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	8.1. Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony przeciwpożarowej. 8.2. Ochrona przeciwpożarowa w Urzędzie i alarmy. 8.3. Podręczny sprzęt gaśniczy, oznakowanie i zasady działania. 8.4. Prace niebezpieczne pod względem pożarowym i zagrożone wybuchem. Materiały niebezpieczne.	1
Razem		16

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

PROGRAM

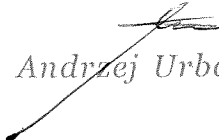
SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
4.	Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
Razem		minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

1. Cel Szkolenia

Celem szkolenia jest przypomnienie, aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń związanych z pracą związaną z wykonywaną pracą;
- zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników;
- kształtowanie warunków pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- poinformowanie o ryzyku zawodowym występujących na poszczególnych stanowiskach pracy;
- postępowanie w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

2. Uczestnicy szkolenia

Pracownicy administracyjno-biurowi:

- Inspektor
- Podinspektor
- Specjalista
- Pomoc administracyjna

3. Sposób organizacji szkolenia

- Szkolenie zorganizowane jest w formie: seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego. Podczas szkolenia wykorzystywane będą odpowiednie środki dydaktyczne służące realizacji szkolenia, w szczególności prezentacje, filmy instruktażowe, tablice, folie do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają dedykowane do szkolenia materiały umożliwiające przyswojenia wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia takich jak skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych.
- Zajęcia prowadzone będą w ośmiu godzinach lekcyjnych trwających 45 minut
- Szkolenie zakończone będzie sprawdzeniem nabytych wiadomości i umiejętności
- Po zakończeniu szkolenia i pozytywnym zaliczeniu egzaminu, uczestnikom szkolenia wydane zostanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	2
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.	2
	1.1. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp. 1.1.1. Obowiązki w zakresie bhp dotyczące pracodawcy, osób kierujących pracownikami i pracowników - Kodeks Pracy. 1.1.2. Kary porządkowe za naruszenie przepisów i zasad bhp. 1.1.3. Inne wybrane zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. 1.1.4. Przepisy w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, dotyczące pomieszczeń pracy oraz procesu pracy, w tym pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia. 1.1.5. Nowe i aktualizowane procedury wewnętrzne dotyczące zagadnień bhp, 1.1.6. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy - zadania i organizacja, 1.2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych: 1.2.1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, 1.2.2. Uregulowania prawne dotyczące kobiet w ciąży (ochrona stosunku pracy w czasie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego), 1.2.3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym, 1.3. Wypadki przy pracy, choroby zawodowe i świadczenia z nimi związane. 1.3.1. Ustawa o ubezpieczeniu społecznym, świadczenia z tytułu wypadków i chorób zawodowych, 1.3.2. Dokumentacja powypadkowa, 1.3.3. Odmowa prawa do świadczeń, (rażące niedbalstwo, stan nietrzeźwości), 1.4. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami: 1.4.1. Ustawa o służbie medycyny pracy, 1.4.2. Podstawowe obowiązki pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy.	1 0,25 0,5 0,25

**Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 15/2025
Starosty Tucholskiego z dnia 4 lutego 2025 r.**

1	2	3
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
	2.1. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego. 2.1.1. Omówienie zastosowanej metody oceny wg Polskiej Normy 2.1.2. Podział pracowników na grupy, które charakteryzują podobne zagrożenia 2.1.3. Analiza wypadków (omówienie i interpretacja oraz próba sformułowania wniosków ogólnych dotyczących przyczyn wypadków i profilaktyki wypadkowej) 2.1.4. Omówienie kart analizy i metod redukcji poziomu ryzyka. 2.2. Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w środowisku pracy. 2.2.1. Pojęcie niebezpiecznego oraz szkodliwego czynnika. 2.2.2. Wyjaśnienie pojęć charakteryzujących poziom zagrożenie czynnikiem (NDS, NDN, NDSch, NDSP), 2.2.3. Częstotliwość pomiarów stężenia i natężenia czynników szkodliwych. 2.2.4. Środki ochrony przed czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi.	1 1
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
	3.1. Organizacja stanowiska pracy biurowej. 3.1.1. Wymagania przepisów w zakresie organizacji stanowisk. 3.1.2. Uwzględnienie uwarunkowań ergonomicznych przy organizacji stanowisk. 3.1.3. Oświetlenie stanowisk pracy biurowej. 3.2. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym 3.2.1. Omówienie rozporządzenia w sprawie bhp przy monitorach ekranowych i wymogów dotyczących elementów stanowiska pracy. 3.2.2. Zagrożenia i uciążliwości pracy z monitorem ekranowym. 3.2.3. Zagrożenia związane z innym sprzętem biurowym.	1 1
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	4.1. Postępowanie w razie wypadku. 4.1.1. Obowiązki pracodawcy 4.1.2. Obowiązki poszkodowanego. 4.1.3. Postępowanie powypadkowe.	0,5

**Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 15/2025
Starosty Tucholskiego z dnia 4 lutego 2025 r.**

1	2	3
	4.2 Postępowanie w przypadku zagrożeń:	0,5
	4.2.1. Procedury wewnętrzne w przypadku sytuacji nadzwyczajnych (podłożenie bomby, pożar itp.).	
	4.2.2. Komunikaty alarmowe	
	4.3 Postępowanie w przypadku pożaru.	0,5
	4.3.1. Instalacje gaśnicze, alarmowe i sygnalizacyjne w obiekcie.	
	4.3.2. Drogi ewakuacyjne, oznakowanie.	
	4.3.3. Podręczny sprzęt gaśniczy - zasada działania, oznakowanie	
	4.4. Pierwsza pomoc przedlekarska:	0,5
	4.4.1. Wyposażenie apteczek.	
	4.4.2. Instrukcja udzielania pomocy poszkodowanym w wypadkach z uwzględnieniem najczęściej występujących obrażeń wypadkowych na stanowisku.	
	Razem:	8

STAROSTA TUCHOLSKI

~~Andrzej~~ Urbański

PROGRAM

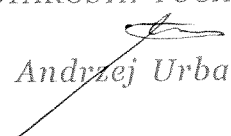
SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)</i>	<i>Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)</i>
1.	Regulacje prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonaną pracą.	1	0
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	1	2
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1	1
4.	Okoliczności i przyczyny wypadków w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń(np. pożaru, awarii),w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1	1
Razem		8	

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

1. Cel Szkolenia

Celem szkolenia jest przypomnienie, aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności z zakresu:

- przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą;
- zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami;
- zaznajomienie pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w dziedzinie BHP
- poinformowanie o ryzyku zawodowym występujących na poszczególnych stanowiskach pracy;
- postępowanie w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

2. Uczestnicy szkolenia

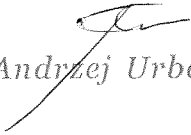
Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych z następujących stanowisk pracy:

- Konserwator
- Zaopatrzeniowiec
- Sprzątaczką

3. Sposób organizacji szkolenia

- Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu, podczas szkolenia wykorzystywane będą odpowiednie środki dydaktyczne służące realizacji szkolenia, w szczególności prezentacje, filmy instruktażowe.
- Zajęcia prowadzone będą w ośmiu godzinach lekcyjnych trwających 45 minut
- Szkolenie zakończone będzie sprawdzeniem nabytych wiadomości i umiejętności
- Po zakończeniu szkolenia i pozytywnym zaliczeniu egzaminu, uczestnikom szkolenia wydane zostanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

STAROSTA TUCHOLSKI


Andrzej Urbański

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć	
		Teoret.	Prakt.
1.	2.	3.	4.
1.	Regulacje prawne w zakresie BHP związane z wykonywaną pracą: a) Kodeks pracy. b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP. c) Zakładowy Regulamin Pracy. d) Zarządzenia Starosty Tucholskiego z dziedziny BHP. e) Instrukcje zakładowe obsługi maszyn i urządzeń. f) Czas pracy z uwzględnieniem specyfiki czasu pracy dla osób niepełnosprawnych, kobiet w ciąży i pracowników młodocianych. g) Profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników. h) Urlopy wypoczynkowe zgodnie ze specyfiką zakładu pracy.	2	
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia ich oddziaływania na pracowników uwzględnieniem zmian w technologii , organizacji pracy oraz stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej, a także wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy: a) identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy; b) zagrożenia czynnikami chemicznymi; c) zagrożenia biologicznymi(zagrożenie zakażenia wirusem COVID 19, środki ochrony przed zakażeniem); d) zagrożenia czynnikami termicznymi; e) zagrożenia porażenia prądem elektrycznym; f) zagrożenia stwarzane przez elementy ruchome, wirujące, ostre, wystające; g) mikroklimat, h) zbiorowe środki ochrony w pomieszczeniach pracy oraz na stanowiskach pracy; i) środki ochrony indywidualnej, zasady doboru i konserwacji; j) odzież ochronna – rodzaje i przeznaczenie; k) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości; l) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi poprzez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowania pracowników.	1	2

1.	2.	3.	4.
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy: a) definicja wypadku przy pracy z omówieniem jej istotnych elementów, b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, c) kwalifikacja wypadków w drodze do lub z pracy, d) postępowanie powypadkowe: • uprawnienia i obowiązki pracownika • obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego • sporządzanie i zatwierdzanie protokołu powypadkowego e) zasady udzielania pierwszej pomocy przed medycznej poszkodowanemu wskutek wypadku: • omdlenia • skaleczenia, krwotoki • złamania, zwichnięcia • zatrucia • oparzenia • porażenia prądem elektryczny. f) wzywanie pomocy na miejsce wypadku, g) zasady zabezpieczenia miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych	1	1
4.	Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy zaistniałych w Starostwie Powiatowym w Tucholi i ich profilaktyka. a) przyczyny techniczne wypadków b) przyczyny organizacyjne wypadków c) przyczyny ludzkie wypadków d) profilaktyka wypadkowa • przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń; • przestrzeganie zasad i przepisów bhp; • realizacja wniosków profilaktycznych wynikających z przeprowadzonych postępowań wypadkowych;	1	
5.	Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia - pożaru: a) Instrukcja bezpieczeństwa ppoż. dla obiektów Starostwa Powiatowego w Tucholi; b) charakterystyka pożarowa materiałów i wyposażenia wykorzystywanego Starostwie Powiatowym w Tucholi; c) alarmowanie o pożarze lub innym zagrożeniu; d) typy gaśnic oraz zasady ich rozmieszczenia; e) Zasady ewakuacji na wypadek pożaru w Starostwie Powiatowym w Tucholi.	1	

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański