

Zarządzenie Nr 20

Dyrektora Kujawsko – Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie

z dnia 25 października 2005r.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
(Dz.U. Nr 180 poz. 1860z późn. zmianami) w sprawie szkolenia w dziedzinie
bezpieczeństwa i higieny pracy

zarządzam co następuje :

§ 1

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno zapewnić pracownikom :

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi powodującymi eliminowanie zagrożeń wypadkowych i chorobowych związanymi z wykonywaną pracą ,
- 2) poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych ,także udzielania pomocy osobom , które uległy wypadkom.

§ 2

1. Szkolenie w dziedzinie bhp należy prowadzić jako :
 - a) szkolenie wstępne ogólne,
 - b) szkolenie wstępne stanowiskowe,
 - b) szkolenie okresowe.
2. Szkolenia mogą być prowadzone w formie :
 - a) instruktażu,
 - b) kursu,
 - c) samokształcenia kierowanego.
3. Szkolenie wstępne ogólne zakończone jest potwierdzeniem jego odbycia podpisem przez pracownika odbywającego szkolenie.
4. Szkolenie stanowiskowe kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

5. Odbycie szkolenia – instruktażu wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie lub organizowania pracy zgodnie z przepisami zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.
Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Szkolenie wstępne - szkolenie wstępne należy przeprowadzać według programów szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje :
 - 1.1. Szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej **instruktażem ogólnym** .
 - 1.2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej **instruktażem stanowiskowym** .
2. **Instruktaż ogólny** przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
 - 2.1. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy i regulaminie pracy obowiązującym w **Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie** oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w przypadku zaistnienia wypadku.
 - 2.2. Do prowadzenia instruktażu ogólnego wyznaczam :
 - specjalistę bezpieczeństwa i higieny pracy
 - kierowników działów/ oddziałów
 - 2.3 Przeprowadzenie instruktażu musi być potwierdzone oświadczeniem pracownika
3. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku , w odniesieniu do :
 - 3.1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, inżynieryjno-technicznych oraz pracowników obsługi administracyjno - biurowej i innych, których charakter pracy będzie się wiązał bezpośrednio z pracą w **Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie** i jej kontrolą lub zagrożeniami jakie mogą wystąpić na terenie zakładu i w jego oddziałach w Przysieku i Zarzeczewie oraz zagrożenia zawodowe.
 - 3.2. Pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. 1, oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, a w szczególności zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzania do stosowania nowych urządzeń,
 - 3.3. Uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie .
 - 3.4. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy

obowiązujący na każdym z tych stanowisk .

- 3.5. Instruktaż stanowiskowy powinien zapoznać uczestników szkolenia z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy , sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku .Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika , dotychczasowego stażu pracy na stanowisku , na którym pracownik ma być zatrudniony . Instruktaż stanowiskowy należy prowadzić zgodnie z programem szczegółowym dla danego stanowiska pracy .
- 3.6. Do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego wyznaczam :
 - kierowników działów , zespołów i rejonowych zespołów doradców.
- 3.7. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku .
Sprawdzianu wiadomości dokonują pracownicy prowadzący instruktaż stanowiskowy.
Na podstawie sprawdzianu wystawiają zaświadczenie o odbyciu przez pracownika instruktażu stanowiskowego z własnoręcznym podpisem .

§ 4

1. **Szkolenie okresowe** - celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie .
2. Szkolenie okresowe odbywają pracownicy zatrudnieni w K-P ODR
3. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego w okresie do 12 m- cy od rozpoczęcia pracy na stanowisku nie rzadziej niż raz na 5 lat.
4. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest, zgodnie z programem, szczegółowym dla danej grupy pracowników .
5. Za przeprowadzenie szkolenia okresowego odpowiedzialni są :
 - a) kierownicy oddziałów - w odniesieniu do podległych sobie kierowników
 - b) kierownicy działów - w odniesieniu do podległych sobie pracowników
 - c) aktualne potrzeby w zakresie przeprowadzenia szkoleń zgłaszane są służbie bhp celem dalszej realizacji
6. Szkolenie okresowe musi być potwierdzone zaświadczeniem ukończenia wydanym przez organizatora szkolenia.

§ 5

Szkolenie podstawowe kierowników działów, służby bhp należy prowadzić na kursach w wyspecjalizowanych ośrodkach szkolenia. Szkolenia podstawowe oraz okresowe wszystkich pracowników należy organizować przy udziale wyspecjalizowanych wykładowców z zakresu prawa pracy i bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2005 r.

NB/AK(GN)

Dyrektor

Opracował:
A.Krużyński

Dyrektor

Otrzymują :

wg. rozdzielnika

- Oddział w Przysieku
- Oddział w Zarzeczewie
- a/a

- 5 -

Załącznik:

**I. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
KUJAWSKO – POMORSKIM OŚRODKU
DORADZTWA ROLNICZEGO W MINIKOWIE**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z :

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, w zakładowym układzie zbiorowym pracy i w regulaminie pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi
**w Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie
oraz podległych jednostkach organizacyjnych**
- c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę

**w Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie
oraz podległych jednostkach organizacyjnych**

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika

pracy w Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych na podstawie niniejszego programu.

Podczas szkolenia należy stosować odpowiednie środki dydaktyczne, jak filmy, tablice, folie itp.

4. Szczegółowy program szkolenia

L.p	Tematy 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 i w zakresie bhp.	
3.	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych	0,7
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie podstawowe środki zapobiegawcze.	

- 6 -

6.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz przemieszczaniem się po obiekcie i terenie biur w Kujawsko – Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych	0,2
7.	Zasady podziału 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 oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowanie w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru - zasady ewakuacji .	

11.	Postępowanie w razie wypadku , w tym organizacja i zasady udzielania pomocy przed lekarskiej	1
RAZEM		minimum 3

Opracował :
A.Krużyński

Dyrektor