

ZARZADZENIE 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.

Na podstawie art. 211 pkt. 1 i art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 2 i § 15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, z 2005 r. z późn. zm.) oraz § 59 ust. 2 pkt. 5 i § 60 Zarządzenia Nr 37/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 30 października 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi.

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. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Tucholi odbywają obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zwane dalej „szkoleniem”

§ 3.1 Organizatorem i koordynatorem szkolenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi jest pracownik ds. obronnych realizujący w Starostwie zadania służby BHP.

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

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

2. Programy szczegółowe szkolenia okresowego opracowuje realizująca szkolenie jednostka zewnętrzna na podstawie odpowiednich ramowych programów szkolenia określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawia je Staroście do zatwierdzenia.

§ 5. Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) składa się z:

- a) szkolenia wstępnego ogólnego, zwanego dalej „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego dalej „instruktażem stanowiskowym”

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

- a) pracowników nowozatrudnionych,
- b) osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Starostwie
- c) uczniów odbywających praktyki zawodowe
- d) studentów odbywających praktyki studenckie

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

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

- a) pracowników administracyjno-biurowych
- b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- c) uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe
- d) osób przenoszonych na stanowiska wymienione w ust. 1 lit. a-b,

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

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

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

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

- a) 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 wymienionych w ust. 1 w zastępstwie instruktażu takiego udziela Sekretarz Starostwa jako Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

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

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

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

§ 10.1 Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie i

prowadzone jest przez uprawnioną jednostkę spoza Starostwa.

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

3. Szkolenie okresowe odbywają:

- a) Starosta, Wicestarosta, Pozostali Członkowie Zarządu Powiatu Tucholskiego
- b) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych nie wymienionych w punkcie a
- c) osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych
- d) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych
- e) pracownicy służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminach:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na trzy lata
- b) dla pracowników administracyjno-biurowych raz na sześć lat
- c) dla pozostałych pracowników wymienionych w ust. 3 – raz na pięć lat.

§ 11. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 3 lit. a-b odbywa się w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych § 10 ust. 3 lit c-e w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

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

- a) przedłożą w dziale kadr Starostwa na siedem dni przed terminem szkolenia, aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
- b) odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

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

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

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

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. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

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 pracownik starostwa wykonujący 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 udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
- d) ukończenie przez pracownika szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

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 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 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.	15'
11	Podstawowe przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru określone Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynków Starostwa.	20'
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

Dorota Gromowska

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. Nr 180, poz. 1860 z późn.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 powierzonych prac.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w Starostwie Powiatowego 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.

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 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.

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, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz.
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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),- zagrożenia występujące przy czynnościach i urządzeniach technicznych. <p>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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2h
2.	<p>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.</p>	
3.	<p>Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.</p>	
4.	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.</p>	
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.</p>	15'
Razem:		minimum 3 godziny lekcyjne

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH
- ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO -**

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 powierzonych prac.

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 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, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz.
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none">- oświetlenie dzienne i elektryczne,- wentylacja mechaniczna i naturalna,- ogrzewanie,- drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne,- urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń,- urządzenia ochronne, <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, <p>c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku konserwatora z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac,</p> <p>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,</p> <p>e) omówienie prac szczególnie niebezpiecznych w przypadku ich wykonywania,</p> <p>f) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych:</p> <ul style="list-style-type: none">- wybór odpowiednich metod pracy,- stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego,- stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi,- utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego narzędzi,- kształtowanie bezpiecznych zachowań. <p>g) omówienie sposobu przygotowania stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none">- zaopatrzenie w materiały,- wyposażenie w narzędzia, sprzęt, przyrządy,- wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny,	2h

	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 instruowanego.	30'
3	Próbné 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
Dorota Gromowska

