

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 Sępólnie Krajeńskim;
- 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 Sępólnie Krajeńskim.

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, 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 Sępólnie Krajeńskim.	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 Sępólnie Krajeńskim.	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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 10/2014 Starosty Sępoleńskiego
z dnia 19 marca 2014 r.

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 Sępólnie Krajeńskim, 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 2 godziny lekcyjne.

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) 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.	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), 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.	2 h
RAZEM:		2 godziny lecyjne

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Sprzątaczką

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 powierzonej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim, 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.

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.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH- SPRZĄTACZKA**

Lp.	Temat szkolenia	Czas szkolenia min./godz
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma pracować sprzątaczką, takich jak: - oświetlenie dzienne i elektryczne, - wentylacja mechaniczna lub naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne, - 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 prac przez sprzątaczkę oraz zapoznanie jej z instrukcjami: - prace narzędziami ręcznymi i używanym sprzętem, - prace nad poziomem podłogi, - prace z użyciem preparatów chemicznych, - prace porządkowe w budynkach, - prace transportowe, - cel i sposoby używania środków ochrony indywidualnej, c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku sprzątaczką z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju wykonywanych prac: - zaopatrzenie w materiały, - wyposażenie w narzędzia, sprzęt, - wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny, - prace przygotowawcze, - prace związane ze sprzątaniem budynków, - prace z użyciem środków chemicznych, - prace transportowe, d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko - na podstawie opracowanej dokumentacji, e) 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 sprzętu i narzędzi, - utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego obsługiwanego sprzętu, - kształtowanie bezpiecznych zachowań. f) zasady postępowania w razie wypadku lub awarii, g) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,	2h
2.	Pokaz przez przełożonego sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny prac, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5 h
3.	Próbné wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą przełożonego.	0,5 h
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem przełożonego.	4 h
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1 h
Razem		8 h lekcyjnych

*) zajęcia należy realizować w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

**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 instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) 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 wykonywania prac.

** Wypełniać 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

