

**ZARZĄDZENIE NR 8/2016
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 17 lutego 2016 r.

**w sprawie szkolenia pracowników (wstępne, okresowe), z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**


Na podstawie art. 237⁴ § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. Z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami oraz § 2, 5 i 7 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2004 roku, Nr 180, poz. 1860 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się "Instrukcję w sprawie zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu", zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 4 stycznia 2016 roku.

Starosta Nowosądecki



Marek Pławiak

Zatwierdzam


Marek Pławiak
Starosta Nowosądecki

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD SZKOLENIA W ZAKRESIE
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

W

STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM SĄCZU

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego Nr 8/2016
z dnia 17 lutego 2016 roku

Nowy Sącz

2016

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja jest wewnętrzną regulacją, w której Starosta Nowosądecki określa zasady oraz zakres i sposób szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Każdy pracownik Starostwa obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu BHP. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, pracownika w ramach prac interwencyjnych, stażysty (ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką, zwani dalej: praktykantami), który nie odbył wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

W dziedzinie BHP prowadzi się następujące rodzaje szkoleń:

1. **Szkolenie wstępne**, które powinno zapewnić pracownikom (osoby kierujące pracownikami, administracja, obsługa, w tym sprzątaczką, pozostali pracownicy obsługi), stażystom (praktykantom), wiedzę i umiejętności niezbędne do organizowania i wykonywania powierzonej pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, w postaci:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu stanowiskowego.
2. **Szkolenie okresowe** – aktualizować wiadomości nabyte przez pracownika w czasie szkolenia wstępnego, zapoznać pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi oraz wprowadzonymi zmianami prawa z zakresu BHP.

Szkolenie wstępne przeznaczone jest dla wszystkich pracowników, stażystów (praktykantów) przed rozpoczęciem pracy, stażu (praktyki).

Szkolenia wstępne są przeprowadzane na podstawie opracowanych szczegółowych programów szkoleń (ogólne i stanowiskowe), dla poszczególnych grup zawodowych (pracodawcy/osoby kierujące pracownikami, pracownicy biurowi, stażyści/praktykanci, pracownicy obsługi), z którymi są zapoznawani podczas realizowanych szkoleń.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP i stanowi podstawę dopuszczenia pracownika, stażysty i praktykanta do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, stażysta oraz praktykant potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Kartę szkolenia wstępnego pracownika, stażysty jest przekazywana do Zespołu Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego. Natomiast kartę szkolenia wstępnego praktykanta przechowuje się na stanowisku Służby BHP oraz w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:

- a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych:
 - pierwsze w okresie sześciu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co pięć lat
- b) pracownicy administracyjno-biurowi:
 - pierwsze w okresie dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co pięć lat

- c) pracownicy na stanowiskach obsługowych (robotniczych):
- pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach
 - kolejne co trzy lata.

Rodzaj oraz termin szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych będzie corocznie określany w postaci planu szkoleń z zakresu BHP.

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia poziom wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania i organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego z wynikiem pozytywnym przekazywane jest do Zespołu do Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego, jako załącznik do akt osobowych.

Organizator szkolenia przekazuje szczegółowy program szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniający poszczególne grupy zawodowe (pracodawcy, pracownicy kierujący pracownikami, pracownicy administracyjno – biurowi, pracownicy obsługi), które przechowuje się na stanowisku Służby BHP w dokumentacji szkolenia.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- 1.** Przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
- 2.** Odbyła szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku prac.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie, aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności, w szczególności z zakresu:

- zapoznania z przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie organizacyjnym,
- poznania zasad i przepisów BHP w zakresie niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, praw i odpowiedzialności w dziedzinie BHP,
- zaznajomienia z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
- zapoznania (przypomnienie) przepisów BHP w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, odpowiedzialności w dziedzinie BHP,
- nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- przewidywania zagrożeń, jakie mogą wystąpić przy danym rodzaju prac i niedopuszczenie do ich wystąpienia,
- postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń,
- postępowania w razie zagrożenia pożarowego, ewakuacji pracowników i klientów,
- zasady udzielania pierwszej pomocy,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,

- oceny zagrożeń występujących w procesie pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.
- odpowiedzialnością za nie przestrzeganie zasad i przepisów BHP.

III. Sposób organizacji szkolenia:

W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu przyjmuje się następujące formy szkolenia BHP:

1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu (ogólny, stanowiskowy), dla wszystkich osób rozpoczynających pracę, staż (praktykę) w pierwszym dniu, dniach pracy.
2. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych (robotniczych), organizowane w formie instruktażu z oderwaniem od pracy (w godzinach pracy pracownika).
3. Szkolenie okresowe dla osób ze stanowisk administracyjno – biurowych oraz osób kierujących pracownikami, pracodawców organizowane w formie kursu z oderwaniem od pracy (w godzinach pracy pracownika)

W czasie szkolenia należy korzystać z pomocy dydaktycznych (**slajdy, filmy z tematyki bhp, ppoż., i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, prezentacje itp**).

IV. Zakres tematyczny:

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z nw. tematami:

- zasad postępowania w razie pożaru, korzystanie ze sprzętu ppoż., ewakuacja pracowników,
- okoliczności i przyczyny wypadków przy wykonywanej pracy oraz związana z nimi profilaktyka,
- regulacjami prawnymi z zakresu ochrony pracy, zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą,
- zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy, oraz metod ich likwidacji lub ograniczenia, oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem zmian w organizacji pracy i stanowisk pracy, wprowadzaniem nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy,
- problemów związanych z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe,
- nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych,
- ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, sposoby ograniczenia lub eliminowania występującego ewentualnego zagrożenia.

V. Dla realizacji celu szkolenia , wprowadza się ramowe programy szkolenia - poszczególnych grup szkoleniowych:

1. **Ramowy program INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO (pracownicy administracyjno - biurowi)**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, osób kierujących pracownikami, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i organizacji społecznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Starostwa Powiatowego	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym i podstawowe środki zapobiegawcze, ryzyko zawodowe, sposoby eliminowania zagrożeń	0,4
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek, niszczarek, faksu itp.	
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego (okularów do pracy przy monitorze ekranowym),	
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego	1
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w czasie pożaru, ewakuacji pracowników i klientów	
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasada udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2. Ramowy program INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO (dla pracowników administracyjno - biurowych)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, biurowe, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia biurowe ręczne i mechaniczne (zasilane energią elektryczną), sprzęt komputerowy), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń,</p>	2

	<p>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 pracy do wykonywania określonych zadań,</p> <p>d) postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,</p> <p>e) problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.</p>	
	Razem:	Minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2A. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

(osoby odbywające Praktykę, Staż Zawodowy, Przygotowanie Zawodowe)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego 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	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym i podstawowe środki zapobiegawcze, ryzyko zawodowe, sposoby eliminowania zagrożeń	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek, niszczarek, faksu itp.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym 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	1
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru, ewakuacji pracowników i klientów	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	minimum 3

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2B. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

(osoby odbywające Praktykę, Staż Zawodowy, Przygotowanie Zawodowe)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie Stażysty, Praktykanta do wykonywania określonej pracy, w tym szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: -elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować stażysta, praktykant, mających wpływ na warunki pracy stażysty, praktykanta (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), -elementów stanowiska pracy mającego wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia biurowe ręczne i mechaniczne (zasilane energią elektryczną), sprzęt komputerowy), -przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujące 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 pracy do wykonywania określonego zadania.	2
	RAZEM	minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2C. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: -obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, -organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, -ryzyko zawodowe na stanowisku pracy oraz sposoby eliminowania zagrożeń. b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów dotyczących pracowników Starostwa Powiatowego.	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, osób kierujących pracownikami, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i organizacji społecznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Starostwa Powiatowego	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, informatycznych oraz innych urządzeń biurowych zasilanych energią elektryczną lub ręcznych	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego (okulary korekcyjne do pracy przy komputerze)	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, ewakuacji pracowników i klientów	0,6
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
12.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego), oraz kształtowanie	0,4

	bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	
	RAZEM	Minimum 3

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2D. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, biurowe, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska pracy mającego wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia i urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną i ręczne), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jaki 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 pracy do wykonywania określonego zadania, d) organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, ergonomia stanowiska pracy; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy, e) problemy ochrony środowiska naturalnego, ochrony ppoż., ewakuacja pracowników i klientów, ryzyko zawodowe wraz z elementami jego ograniczenia lub eliminowania zagrożeń, wypadkowość, pierwsza pomoc, profilaktyka.	2
	RAZEM	Minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2E. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO dla pracowników obsługi

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego 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	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie Powiatowym i podstawowe środki zapobiegawcze, ryzyko zawodowe na stanowisku pracy, sposoby eliminowania zagrożeń	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz zasadami bezpiecznego ich używania, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym	

	odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego, metody postępowania i wykorzystania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	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 instruuwanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru, ewakuacja pracowników i klientów	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM Minimum	3

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2F. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO dla pracowników obsługi (sprzątaczk)

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (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 działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <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> <p>d) zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników z uwzględnieniem zmian organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy,</p> <p>e) stosowania środków czystości oraz środków dezynfekujących z uwzględnieniem kart charakterystyki poszczególnych substancji oraz przestrzegania instrukcji wykonywania prac porządkowych z uwzględnieniem elementów ryzyka chemicznego podczas wykonywania czynności sprzątających, możliwych zagrożeń wynikających z używania preparatów/substancji chemicznych, czyszczących i dezynfekujących,</p> <p>e) okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka</p>	2
2.	Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, używania substancji i środków chemicznych, dezynfekujących i czyszczących	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą bezpośredniego przełożonego	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem bezpośredniego przełożonego	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	RAZEM Minimum	8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2G. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

dla pracowników obsługi (goniec, portier, konserwator, rzemieślnik, palacz, specjalista)

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (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 d) zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników z uwzględnieniem zmian organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy, e) okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
2.	Pokaz 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 bezpośredniego przełożonego	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem bezpośredniego przełożonego	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	RAZEM	Minimum 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

3. Ramowy program szkolenia okresowego dla osób kierujących pracownikami / pracodawców

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
-----	-----------------	-----------------------------

1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):	3
	a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - 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	
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka zawodowego związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, ergonomii stanowisk pracy; 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
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, ewakuacji pracowników i klientów oraz ochrony środowiska naturalnego	1
Razem:		minimum 16

¹⁾ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

4. Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowisku administracyjno-biurowym

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ¹⁾
-----	-----------------	-----------------------------

1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, e) zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.	2
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników. Ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy, sposoby eliminowania, ograniczenia zagrożeń.	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 razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, ewakuacji pracowników i klientów w razie pożaru.	2
Razem:		minimum 8

¹⁾ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	2.	3.
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. Ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy, eliminacja, ograniczenie występowania zagrożenia.	2
3.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka – odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, bezpieczne i zgodne z przeznaczeniem używanie urządzeń, przestrzeganie instrukcji obsługi.	2
4.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii....), w tym zasady udzielania pomocy w razie wypadku (pierwsza pomoc przedmedyczna).	2
5	Profilaktyka przeciwpożarowa i ochrona ppoż., ewakuacja pracowników i klientów.	1
Razem:		minimum 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

VI. 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 przeprowadziła w dniu: (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
4. Instruktaż stanowiskowy	Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego przeprowadziła w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy (stażu, praktyki zawodu) na stanowisku:..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis osoby przeprowadzającej instruktaż)

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dla potrzeb szkolenia organizuje się trzy grupy:

1. Pracodawcy / Dyrektorzy/ kierownicy wydziałów.
2. Pracownicy administracyjno – biurowi.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych (robotniczych).

Organizatorem szkolenia jest Starosta Nowosądecki. Szkolenie wstępne pracowników, stażystów, praktykantów Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w zakresie BHP prowadzić będzie Inspektor wykonujący zadania Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu. Natomiast szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, realizują zewnętrzne jednostki prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wyłonione w trybie przyjętym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Instrukcję opracowano na podstawie 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, ze zm.).

OPRACOWAŁA
Inspektor Służby BHP

Dariusz Englert

U z g o d n i o n o
z Przedstawicielem Pracowników
ds bezpieczeństwa i higieny pracy

Jerzy Sojka