

ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE BHP

1. Pracownicy poddawani są szkoleniom, które obejmują:

1) szkolenia wstępne

a) **instruktaż ogólny wstępny**- prowadzony przez pracownika służby BHP, a dotyczy pracowników nowo przyjętych do pracy, stażystów, praktykantów.

b) **instruktaż stanowiskowy**- prowadzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, dotyczy pracowników nowo przyjętych do pracy lub zmieniających stanowisko pracy.

2) szkolenia okresowe

Częstotliwość szkolenia oraz programy szkoleń zawiera poniższy – Zakładowy program szkolenia z zakresu BHP:

3) ustalenie częstotliwości szkolenia

Ustala się następującą częstotliwość szkoleń okresowych z zakresu bhp:

a) pracodawca – nie rzadziej niż 1 raz na 5 lat,

b) kierownicy- nie rzadziej niż 1 raz na 5 lat,

c) pracownicy administracyjno-biurowi- nie rzadziej niż 1 raz na 6 lat,

d) stanowiska robotnicze- nie rzadziej jak 1 raz na 3 lata.

2. Programy szkolenia pracowników z zakresu BHP

1) Ramowy program instruktażu ogólnego z zakresu BHP;

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie,
- c) zasadami udzielania pomocy przed lekarskiej.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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 bhp,	
4.	Zasady poruszania się po zakładzie pracy,	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie, zwłaszcza narażenie na czynniki chemiczne, biologiczne oraz podstawowe środki zapobiegawcze przed upadkiem z wysokości,	
6.	Podstawowe zasady bhp 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 pracownika,	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika- ich wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika,	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska pracy,	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru,	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania I pomocy.	
	Razem:	Minimum 3 godziny

2) Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych stanowiskach robotniczych;

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą ,
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
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);	2

	<ul style="list-style-type: none"> - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy- w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, omówienie zagrożeń związanych z substancjami chemicznymi stosowanymi w zakładzie; 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.	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.	1,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
	Razem:	minimum 8 godzin

3) Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno-biurowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Cel instruktażu:

Zapoznanie pracownika z czynnikami występującymi w jego środowisku pracy i bezpośrednim otoczeniu, ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy; sposobami ochrony przed zagrożeniami występującymi na jego stanowisku pracy w normalnych warunkach oraz w sytuacjach awaryjnych, warunkami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

Instruktaż stanowiskowy odbywają:

- studenci odbywający praktyką studencką,
- nowo zatrudniani pracownicy,
- pracownicy przenoszeni na nowe stanowisko pracy, czyli Ci, którzy przeszli z innego zakładu lub pracowali wcześniej na innym stanowisku,
- pracownicy , których warunki pracy uległy zmianie np. z uwagi na nowe wyposażenie biura, oddanie nowego obiektu (nowe warunki organizacyjno-techniczne).

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Warunki pracy w biurze i pozostałych pomieszczeniach zakładu pracy, a także w zewnętrznym terenie zakładu pracy - oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne.	0,15
2.	Warunki na stanowisku pracy- oświetlenie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty, przybory i materiały biurowe).	0,30
3.	Czynniki środowiska występujące podczas wykonywania pracy, zagrożenia które mogą one stwarzać, a także sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami.	0,15
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na danym stanowisku; • Zasady i procedury postępowania w razie wypadku, pożaru albo innego miejscowego zagrożenia np. awarii. • Przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania pracy. 	0,30
	Razem:	minimum 90 minut

4) Program szkolenia okresowego pracodawców i osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

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

- a) ocena zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- a) kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- b) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE; Konwencji MOP): <ol style="list-style-type: none"> a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązków w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bhp, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów. 	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi uciążliwymi i niebezpiecznymi dla zdrowia występującymi w zakładach pracy 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
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 itp.)	
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	Razem:	16

5) Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet, - wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. 	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy w administracji 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 razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2

Razem:	minimum 8 godzin
--------	------------------

6) Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

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

1. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny związanych z wykonywaną pracą,
2. zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
3. postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

Lp.	Temat szkolenia:	Ilość godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy zwłaszcza podczas obsługi urządzeń, środków transportu oraz przy pracach z czynnikami chemicznymi, biologicznymi 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 .Informacje n/t zagrożenia wybuchem.	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii),w tym zasady udzielania pierwszej pomocy.	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2
	Razem:	Minimum 8 godzin

GŁÓWNY SPECJALISTA d.s. BHP

mgr inż. Danuta Dankowska

.....
Podpis Specjalisty ds. BHP