

Zarządzenie

Starosty Nowodworskiego

nr 17 z dnia 12 marca 2010r.

w sprawie wprowadzenia ramowych programów szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 237³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego ramowe programy szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiące załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenia okresowe przeprowadza specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do prowadzenia instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp wyznaczam kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

Instruktaże: ogólny i stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy na określonym stanowisku w odniesieniu do: osób kierujących pracownikami, pracowników administracyjno-biurowych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się bezpośrednio wiązał z narażeniem na zagrożenia zawodowe.

§ 4

Instruktażowi stanowiskowemu podlegają pracownicy administracyjno-biurowi narażeni na działanie czynników uciążliwych, głównie ze względu na statyczną postawę ciała podczas pracy, która występuje przy używaniu monitorów ekranowych.

§ 5

Szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami po raz pierwszy przeprowadzane jest w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż co 5 lat.

Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych po raz pierwszy przeprowadzane jest w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż co 6 lat.

§ 6

Szkolenia okresowe zakończone jest egzaminem z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

§ 7

Osobom wytypowanym do prowadzenia instruktażu stanowiskowego polecam zapoznać się i przestrzegać treści szczegółowych i programów takiego instruktażu.

§ 8

Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić stosowne zaświadczenie – kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Program instruktażu ogólnego
Nr.....

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy.

STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
UL. MAZOWIECKA 10, 05-100 NOWY DWÓR MAZOWIECKI

II. Stanowiska/grupy stanowisk pracy, których program dotyczy:

STANOWISKA PRACY O CHARAKTERZE BIUROWYM DLA:
- NOWO ZATRUDNIANYCH PRACOWNIKÓW,
- STUDENTÓW ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKĘ STUDENCKĄ,
- UCZNIÓW SZKÓŁ ZAWODOWYCH ODBYWAJĄCYCH PRAKTYCZNĄ NAUKĘ
ZAWODU,
- STAŻYŚCI

III. Forma realizacji szkolenia – instruktażu przed rozpoczęciem pracy.**IV. Tematyka szkolenia.**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<i>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.</i> <i>- rola BHP w procesie pracy</i> <i>- obowiązujące, podstawowe akty prawne dotyczące ochrony pracy</i> <i>- organy nadzoru nad warunkami pracy</i>	30 min.
2.	<i>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</i> <i>- Prawa i obowiązki pracodawcy</i> <i>- Prawa i obowiązki pracownika</i> <i>- Prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami</i>	30min.
3.	<i>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</i> <i>- Kary:</i> <i>• upomnienia</i> <i>• nagany</i> <i>• pieniężna</i>	20min.
4.	<i>Zasady poruszania się na terenie Starostwa.</i> <i>- ciągi komunikacyjne</i> <i>- schody</i> <i>- parkingi</i>	20min.
5.	<i>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie i podstawowe środki zapobiegawcze.</i> <i>- zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie – ogólnie</i> <i>- zagrożenia oraz uciążliwości</i>	30min.

6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych. - znajomości instrukcji BHP oraz instrukcji producenta - podstawowe zasady obsługi urządzeń technicznych - zakaz wykonywania czynności do których wymagane są szczególne kwalifikacje	50min.
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego. - normy i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego - zasady dofinansowania pracownikom Starostwa do okularów	20min.
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika. - odpowiedzialność pracowników - dbałość o porządek i czystość w miejscu pracy - dbałość o pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne	40min.
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania. - badania profilaktyczne	20min.
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. - zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi - rozmieszczenie sprzętu gaśniczego - warunki ewakuacji - niezwłoczne informowanie o niebezpieczeństwie	50min.
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. - udzielenie pierwszej pomocy - wezwanie pomocy - powiadomienie przełożonego	1 h
	RAZEM	MINIMUM 3

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
NR.....**

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:

*Starostwo Powiatowe w Nowym dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki*

II. Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie okresowe według niniejszego programu:

Osoby kierujące pracownikami administracyjno-biurowymi.

III. Forma realizacji szkolenia:

wykład

IV. Częstotliwość szkolenia:

- pierwsze szkolenie: w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- następne szkolenia: nie rzadziej niż co 5 lat

V. Czas trwania szkolenia: 2 x 4 godziny lekcyjne

VI. Tematyka szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych
1.	Omówienie wybranych regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem w szczególności: • prawa i obowiązków pracowników, pracodawców oraz osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa	4

	i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, ochrony prac kobiet wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych , profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy administracyjno-biurowej oraz nowoczesne metody ochrony przed tymi zagrożeniami , (rola osób kierujących pracownikami) w szczególności dotyczące takich czynników, jak: obciążenie statyczne obciążenie nerwowo-psychiczne niewłaściwe oświetlenie niebezpieczne napięcie elektryczne w sieci hałas powierzchnie, na których jest możliwy upadek spadające przedmioty wystające przedmioty ostre krawędzie obsługa urządzeń biurowych temperatura i ruch powietrza w pomieszczeniu pracy	5
3.	Organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe (rola osób kierujących pracownikami).	3
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń.	2
5.	Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku i w innych nagłych potrzebach.	2
6.	Razem:	16

1 godz. lekcyjna = 45 min.

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

NR.....

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:

*Starostwo Powiatowe w Nowym dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki*

II. Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie okresowe według niniejszego programu:

Pracownicy administracyjno-biurowi.

III. Forma realizacji szkolenia:

wykład

IV. Częstotliwość szkolenia:

- pierwsze szkolenie: w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- następne szkolenia: nie rzadziej niż co 6 lat

V. Czas trwania szkolenia: 2 x 4 godziny lekcyjne

VI. Tematyka szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych
1.	Omówienie wybranych regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem w szczególności: • prawa i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za	2

	naruszenie przepisów i zasad bhp, • ochrony prac kobiet • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych , • profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi procesie pracy administracyjno-biurowej oraz nowoczesne metody ochrony przed tymi zagrożeniami , w szczególności dotyczące takich czynników, jak: • obciążenie statyczne • obciążenie nerwowo-psychiczne • niewłaściwe oświetlenie • niebezpieczne napięcie elektryczne w sieci • hałas • powierzchnie, na których jest możliwy upadek • spadające przedmioty • wystające przedmioty • ostre krawędzie • obsługa urządzeń biurowych • temperatura i ruch powietrza w pomieszczeniu pracy • mikroorganizmy stwarzające zagrożenia biologiczne	2
3.	Organizacja 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	1
5.	Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku i w innych nagłych potrzebach	1
6.	Razem:	8

1 godz. lekcyjna = 45 min.

**Program instruktażu ogólnego
Nr.....**

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy.

***STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
UL. MAZOWIECKA 10, 05-100 NOWY DWÓR MAZOWIECKI***

II. Stanowiska/grupy stanowisk pracy, których program dotyczy:

Osób, które podejmują pracę związaną z kierowaniem pracownikami.

III. Forma realizacji szkolenia – instruktażu przed rozpoczęciem pracy.**IV. Tematyka szkolenia.**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<i>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. - rola BHP w procesie pracy - obowiązujące, podstawowe akty prawne dotyczące ochrony pracy - organy nadzoru nad warunkami pracy</i>	40 min.
2.	<i>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. - Prawa i obowiązki pracodawcy - Prawa i obowiązki pracownika - Prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami</i>	40min.
3.	<i>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. - Kary: • upomnienia • nagany • pieniężna - Kontrola pracowników w zakresie naruszenia przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</i>	40min.
4.	<i>Zasady poruszania się na terenie Starostwa. - ciągi komunikacyjne - schody - parkingi</i>	20min.
5.	<i>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie i podstawowe środki zapobiegawcze. - zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Starostwie – ogólnie - zagrożenia oraz uciążliwości - monit ewentualnych zagrożeń, kontrola stanowisk pracy osób podległych</i>	50min.
6.	<i>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych.</i>	1h

	- znajomości instrukcji BHP oraz instrukcji producenta - podstawowe zasady obsługi urządzeń technicznych - zakaz wykonywania czynności do których wymagane są szczególne kwalifikacje - dbałość o poprawne korzystanie z urządzeń technicznych przez pracowników	
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego. - normy i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego - zasady dofinansowania pracownikom Starostwa do okularów	20min.
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika. - odpowiedzialność pracowników - dbałość o porządek i czystość w miejscu pracy - dbałość o pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne - kontrola pracowników w zakresie porządku w miejscu pracy	40min.
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania. - badania profilaktyczne	20min.
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. -zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi - rozmieszczenie sprzętu gaśniczego - warunki ewakuacji - niezwłoczne informowanie o niebezpieczeństwie	1h
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. - udzielenie pierwszej pomocy - wezwanie pomocy - powiadomienie przełożonego	1h
	RAZEM	MINIMUM 3

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....