

**Zarządzenie nr 7/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 16 lutego 2012r.**

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. 1998r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004r. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam ramowe programy szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiące załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Instruktaż ogólny oraz szkolenia okresowe przeprowadza specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego wyznaczam kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 17 Starosty Nowodworskiego z dnia 12 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia ramowych programów szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta**

Ramowy program instruktażu ogólnego**I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:**

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

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy oraz regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę, stażystów, praktykantów.

IV. Sposób organizacji szkolenia

Instruktaż

V. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
7	Środki ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	
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 instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

I. 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 powierzanej pracy.

II. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i administracyjno-biurowych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. zmiany organizacji stanowisk pracy. Szkolenie jest przeznaczone również dla stażystów, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

III. Sposób organizacji szkolenia

Instruktaż - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik.

IV. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu pracowników na stanowiskach robotniczych	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
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), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,	2	2
	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	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia okresowego osób kierujących pracownikami

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:

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

II. Cel szkolenia

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

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

III. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób kierujących pracownikami (kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

IV. Sposób organizacji szkolenia:

Seminarium

V. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:	4
	a) aktualne przepisy, w tym dotyczące:	
	- uprawnienia pracownicze	
	- obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,	
	- ochrony pracy kobiet,	
	- profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,	
	- szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,	
	- organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy,	
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi 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	Problemy ochrony przeciwpożarowej.	1
	Razem:	minimum 16

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych**I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:**

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

II. Cel szkolenia

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

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

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych,

IV. Sposób organizacji szkolenia

Seminarium

V. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) aktualne przepisy, w tym dotyczące:	2
	a) aktualne przepisy, w tym dotyczące:	
	- uprawnienia pracownicze	
	- 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 ochrony zdrowia pracowników	
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy 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

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

I. Nazwa i adres siedziby pracodawcy:

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

II. Cel szkolenia

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

- a) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

III. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

IV. Sposób organizacji szkolenia

Instruktażu, pogadanka

V. Ramowy program szkolenia

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 organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.