

I. TEMAT SZKOLENIA INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Uczestnicy szkolenia :

Szkolenie przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w PWSliP w Łomży.

Sposób organizacji szkolenia :

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

L. p	Temat szkolenia	Liczba godz.
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 bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy 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.	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.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady pierwszej pomocy.	
	Razem:	minimum 3

II. TEMAT SZKOLENIA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na **stanowiskach robotniczych** i innych, 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 stanowiska pracy, wprowadzenie do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznych oraz nowych lub zmienionych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

Sposób organizacji szkolenia

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Pracownicy na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia
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), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2

2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z 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.	Próbne 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

III. TEMAT SZKOLENIA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych.

Sposób organizacji szkolenia

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO ***Pracownicy na stanowiskach administracyjno – biurowych***

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności : d) 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), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, e) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, f) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Razem:	minimum 2

III. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA STANOWISKOWEGO

Podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracowników

Stan bezpieczeństwa i higieny pracy zależy w dużej mierze od dobrej organizacji pracy i właściwego nadzoru nad jej wykonywaniem. Za realizację tych zadań w zakładzie pracy odpowiedzialna jest kadra kierownicza, czyli osoby kierujące pracownikami – kierownicy różnych szczebli.

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	2
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem osób kierujących pracownikami, a także poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji w zakresie bhp.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.	
4.	Charakterystyka czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia	2
5.	Ryzyko zawodowe	
6.	Wymagania bhp dotyczące obiektów i pomieszczeń pracy i stanowisk pracy	1
7.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych	
8.	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowisk nadzorowanych przez instruowanego. Porządek i czystość w miejscu pracy	1
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowisk nadzorowanych przez instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	2
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy (przedmedycznej).	
12.	Razem:	8