

ZARZĄDZENIE Nr 89 / 2008
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZ.

z dnia 15 kwietnia 2008 roku

w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie
bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz 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 z późn. zmianami) ustaliam następujące zasady przy prowadzeniu szkolenia pracowników:

§ 1

Cel szkolenia

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:

- 1) Zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- 2) Poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

Rodzaje szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Szkolenie jest prowadzone jako:

- 1) Szkolenie wstępne
- 2) Szkolenie okresowe.

2. Szkolenie wstępne dzieli się na:

- 1) Szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym",
- 2) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

3.1) Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2) Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu.

3) Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu stanowiącego **Załącznik 1** zarządzenia.

4) Referat Polityki Płacowej i Kadr (Służba Pracownicza) kieruje nowoprzyjętego pracownika na szkolenie - instruktaż ogólny do pracownika Służby BHP z założoną Kartą Szkolenia Wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiącą **Załącznik nr 2.** , podając dzień przyjęcia do pracy i stanowisko pracownika i komórkę organizacyjną.

5) W trakcie tego szkolenia odnotowany jest fakt przeprowadzenia szkolenia w w/w Karcie podpisem szkolącego i szkolonego. Po przeprowadzonym szkoleniu – instruktażu ogólnym pracownik zostaje skierowany z Kartą Szkolenia Wstępnego do bezpośredniego przełożonego w celu odbycia instruktażu stanowiskowego.

4.1) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a) Pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
- b) Pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej, oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.
- c) Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

2) Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają osoby kierujące pracownikami, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3) Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

4) Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

5) Odbycie instruktażu stanowiskowego potwierdza się podpisem szkolącego i szkolonego w instrukcjach stanowiskowych oraz w Karcie Szkolenie Wstępne.

6) Kartę Szkolenia Wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przełożony pracownika przesyła do Kadr w celu dołączenia do akt osobowych.

7) W przypadku zmiany zatrudnienia (inne stanowisko) – fakt ten powinien być odnotowany po przeszkoleniu w Karcie Szkolenia Wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Szkolenie okresowe

1) Szkolenie okresowe odbywają:

- a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy,
- b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- c) pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne.

2) Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno organizacyjnymi w tym zakresie.

3) Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:

- a) raz na 3 lata - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- b) raz na 5 lat - dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami,
- c) raz na 6 lat - dla pracowników administracyjno-biurowych,

4) Ukończenie w w/w okresie szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

6. Pierwsze szkolenie osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, zaś w przypadku pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na na tych stanowiskach.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 144/2003 Prezydenta Miasta z dnia 23.09.2003 r w sprawie zasad szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Tomaszowa Maz. w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Specjalista ds BHP
mgr inż. Włodzisław Obłog

Referent ds.prawnych
mgr Monika Michalska

PREZYDENT MIASTA

Referent Zarządca

§ 1

PROGRAMY SZKOLENIA WSTĘPNEGO**1.a Program instruktażu ogólnego****Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

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 pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
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 instruuwanego	
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	
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	3 *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

1.b Instruktaż ogólny – program szczegółowy**1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- 3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
 - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - c) Urząd Dozoru Technicznego,
 - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - e) Komenda Główna Straży Pożarnej.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp:

- 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
- 3) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 5) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

Rodzaje odpowiedzialności pracownika:

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna,
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

Czas trwania : 0,6 godz.*

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy:

5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne (urazowe),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
 - a) czynniki fizyczne,
 - b) czynniki chemiczne,
 - c) czynniki biologiczne,
- d) czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) Eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia.
- 4) Ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych.
- 5) Ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania : 0,5 godz.*

6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym:

Maszyny i inne urządzenia techniczne.

Stanowisko pracy.

Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

- 1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
- 2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- 3) obowiązki pracodawcy.

Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.

Transport wewnątrzzakładowy:

- 1) transport ręczny,
- 2) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.

Normy transportu ręcznego dla dorosłych:

- 1) mężczyźni – transport indywidualny i transport zespołowy,
- 2) kobiety,

Czas trwania : 0,4 godz.*

7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:

Środki ochrony indywidualnej:

- 1) podział środków ochrony indywidualnej,
- 2) dobór środków ochrony indywidualnej.

Odzież i obuwie robocze:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 3) karta ewidencyjna wyposażenia.

Pranie odzieży roboczej.

8. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika :

Zasady higieny osobistej.

Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:

- ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Środki higieny osobistej.

9. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:

Profilaktyczne badania lekarskie:

- 1) badania wstępne,
- 2) badania okresowe,
- 3) badania kontrolne.

Skierowanie na badania lekarskie.

Zaświadczenie lekarskie.

Służba medycyny pracy.

Badania sanitarne.

Posiłki profilaktyczne i napoje.

Czas trwania: 0,5 godz.*

10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:

Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.

Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.

Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.

Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.

Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:

Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) zranienia,
- 2) krwotoki,
- 3) złamania,
- 4) zwichnięcia,
- 5) urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia),
- 6) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),
- 7) zatrucia chemiczne.

Czas trwania : 1 godz.*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2.a Program instruktażu stanowiskowego

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- 1) Informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 2) Wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,

3) Wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) Rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) Pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- 3) Próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) Samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) Sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Ramowy program szkolenia:

RAZEM : 3 godz.*

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin ¹	Liczba godzin ²
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, surowce i produkty), - przebieg 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	2	2
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	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:	8*	2*

¹ - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozp. MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. nr 180 poz. 1860) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych

² - liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

□ w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2.b Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

- 1) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - a) Elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
 - b) 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),
 - c) Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- 2) 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,
- 3) Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Czas trwania - 2

godz. *

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

Czas

trwania - 0,5 godz.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora. Czas trwania - 0,5 godz.

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora. Czas trwania - 4,0 godz.

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika. Czas trwania - 1,0 godz.

RAZEM : 8 godz.*

- w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut
-

§ 2

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIASTA, NA KTÓRYCH WYMAGANY JEST INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY:

1. Stanowiska kierownicze, (zastępcy prezydenta, sekretarz, naczelnicy, kierownicy, administrator targowiska, administrator cmentarza)
2. Pracownik administracyjno biurowy (referent, inspektor, specjalista, sekretarka)
3. Stanowiska robotnicze (kierowca, dozorca konserwator, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, pracownik obsługi, kserografista, poborca opłat targowiskowych)

§ 3

MATERIAŁ SZKOLENIOWY DO WYKORZYSTANIA PODCZAS SZKOLENIA WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku.

Warunkiem skuteczności jest właściwy dobór i stosowanie metod nauczania. Forma instruktażu polega, poza ogólnym zaznajomieniem pracownika z działalnością i problemami zakładu pracy, na procesie dostosowania pracownika do wykonywania ściśle określonych zadań zawodowych w sposób sprawny a przede wszystkim bezpieczny. Instruktaż stanowiskowy powinien być prowadzony na stanowisku pracy i powinien zawierać:

- część ogólną,
- właściwy instruktaż stanowiskowy, zgodny z metodyką instruktażu stanowiskowego.

W części ogólnej prowadzący instruktaż powinien uwzględniać:

a/ - warunki pracy na stanowisku pracy:

- pomieszczenie pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylację wysokość pomieszczenia, drogi transportowe itp.),
- stanowisko pracy (pozycję przy pracy, oświetlenie stanowiska, wentylację, odległość od sąsiednich stanowisk itp.
- maszyny i urządzenia (rodzaje urządzeń w pomieszczeniu i tym podobne zagrożenia)

c/ - zagrożenia na stanowisku pracy

Techniczne wynikające z: - cech przedmiotu, - właściwości urządzenia, - cech terenu, pomieszczenia, otoczenia, - właściwości narzędzi.

Organizacyjne: - właściwy dobór pracowników, - wybór optymalnych metod pracy, - zapewnienie bezpieczeństwa pracy, - zapewnienie najdogodniejszej organizacji czasu pracy.

Ludzkie: - wynikające z właściwości psychofizycznych pracowników, z których najważniejsze to: - stan zdrowia, - staż pracy, - przydatność do zawodu, - stosunek do pracy.

WARUNKI PRACY - Zasady ogólne

Pomieszczenia pracy

-przeznaczone na **stały pobyt** pracowników - przebywanie tych samych pracowników w ciągu doby **dłuższy niż 4 godz.**

- pomieszczenia przeznaczone na **czasowy pobyt** pracowników - w przypadku przebywania tych samych pracowników w ciągu doby **od 2 do 4 godz.**

- pomieszczenia **nie przeznaczone na pobyt pracowników** - w przypadku, gdy łączny czas przebywania tych samych pracowników jest **krótszy niż 2 godz.** w ciągu doby, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy, bądź też praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym dozorem oraz konserwacją maszyn i urządzeń lub utrzymaniem czystości i porządku.) powinny spełniać poniższe wymagania:

wysokość - pomieszczenia pracy, w których nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia muszą mieć:

3,0 m. - jeżeli przebywa w nich więcej niż 4 osoby

2,5 m. - gdy przebywa w nich nie więcej niż 4 osoby.

- w przypadku, gdy w pomieszczeniach pracy występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia minimalna wysokość wynosi - **3,3 m.**

przejścia - rozmieszczenie maszyn, i urządzeń, regałów, szaf, lad takie, aby przejścia między nimi wynosiły (w części gdzie pracują sprzedawcy);

75 cm - w przypadku 1 pracownika (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się 50 cm)

100 cm - w przypadku konieczności jednoczesnego poruszania się osób w przeciwnych kierunkach)

Uwaga! Wszystkie przejścia powinny być stale wolne.

Podłoga - równa, nieśliska, niepyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.

Ściany - w zależności od branży, powinny być pokryte tynkami, tapetami, boazerią lub innymi wykładzinami o wykonaniu co najmniej trudno zapalnym. W pomieszczeniach, gdzie są dodatkowe wymagania sanitarno-higieniczne powinno się stosować ściany łatwo zmywalne na przykład z płytek ceramicznych.

Sufity - okładziny sufitów oraz sufity podwieszane winny być wykonane z materiałów niepalnych lub niezapalnych, nie kapiących i nie odpadających pod wpływem ognia.

Schody - stosuje się zapewnienia dostępu do pomieszczeń położonych na różnych poziomach

- schody powinny mieć wykończenie powierzchni odróżniające je od poziomych płaszczyzn ruchu. Powierzchnia spocznika powinna być wykonana z materiału nieśliskiego.

- stosowanie wykładzin palnych na schodach stanowiących także drogi ewakuacyjne jest zabronione

Oświetlenie - naturalne, dzienne. W przypadku oświetlenia bocznego (okna) powinien być zachowany stosunek wielkości powierzchni okien w świetle ościeżnic do powierzchni podłogi jak 1/8 (tzn. 1 m² okna na 8 m² podłogi), w pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi. Winnym pomieszczeniu, w którym oświetlenie naturalne jest wymagane ze względu na przeznaczenie - co najmniej 1/12,

Oświetlenie sztuczne (elektryczne) - w zależności od rodzaju pomieszczenia i tak:

w zależności od rodzaju prac i tak prace:

- np. magazyny (sortowanie, pakowanie, wydawanie) 300 lx, - pomieszczenia sanitarne 100 lx, - schody, korytarze 50 lx (przy dużym ruchu) 100 lx.

- pomieszczenia biurowe 300 lx, stanowisko obsługi komputera 500 lx, - magazyny 50 lx,

Wentylacja - naturalna lub mechaniczna albo łącznie jedna i druga w zależności od potrzeb

Temperatura - w zależności od rodzaju prac (ciężkości) pomieszczenie powinno mieć temperaturę w granicach 16-20°C, magazyn 10-18°C w zależności od potrzeb.

ZAGROŻENIA NA STANOWISKU PRACY I SPOSOBY OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI.

SPRZĘT OCHRONY OSOBISTEJ.

A. Czynniki niebezpieczne (urazowe), które działając na człowieka mogą spowodować uraz (wypadek przy pracy). Można tutaj rozróżnić kilka podstawowych grup tych czynników:

- zagrożenia związane z elementami ruchomymi i luźnymi,

- zagrożenia związane z elementami ostrymi i wystawiającymi,

- zagrożenia związane z przemieszczeniem się sprzętu i ludzi,

- zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym - nieodpowiednia instalacja elektryczna, posługiwanie się uszkodzonym sprzętem elektrycznym itp.

- zagrożenia pożarem i (lub) wybuchem
- zagrożenie poparzeniem,

Wymienione wyżej zagrożenia zależą do czynników fizycznych działających przeważnie na pracownika w sposób nagły.

B. Czynniki szkodliwe i uciążliwe działające na pracownika przez okres dłuższy mogą spowodować obniżenie sprawności fizycznej i psychicznej pracownika (np. obniżenie wydajności pracy), czy zmiany w stanie zdrowia powodując w ostateczności choroby zawodowe.

Czynniki szkodliwe dzielimy na 4 podstawowe grupy:

Czynniki fizyczne - hałas ustalony i nieustalony, hałas infradźwiękowy, hałas ultradźwiękowy,

- wibracja (ogólna i oddziaływująca na organizm człowieka przez kończyny górne)
- mikroklimat,
- promieniowanie optyczne (widzialne, podczerwone, ultrafioletowe)
- pole elektrostatyczne,
- pyły przemysłowe

Czynniki chemiczne - W zależności od rodzajów działania na organizm człowieka dzielimy je na:

- substancje chemiczne toksyczne, drażniące, uczulające, rakotwórcze i mutagenne
- substancje upośledzające funkcje rozrodcze.

W zależności od rodzajów działania na organizm człowieka:

- przez drogi oddechowe,
- przez skórę i błony śluzowe,
- przez przewód pokarmowy.

Czynniki biologiczne - mikroorganizm roślinne i zwierzęce (bakterie, wirusy, grzyby pierwotniaki) i wytwarzane przez nie toksyny i alergeny, - makroorganizmy roślinne i zwierzęce.

Czynniki psychofizyczne - obciążenie psychonerwowe,

- obciążenie fizyczne (praca stojąca)

Czynniki uciążliwe to czynniki w których dochodzi do szybszego zmęczenia

- złe oświetlenie
- praca przy obsłudze komputera – wymuszona pozycja pracy
- obciążenie praca fizyczną
- stres
- mikroklimat.

Sposoby ochrony przed zagrożeniem przy pracy

- eliminację źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
- ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
- ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
- ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowania ochron osobistych,
- ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników

§ 4

SPRAWDZENIE WIADOMOŚCI (EGZAMIN)

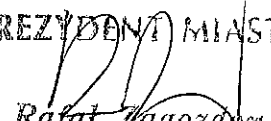
Zgodnie z Art.237³ § 1 Kodeksu Pracy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz. A zatem instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Instruktaż stanowiskowy pracownika powinien być zakończony egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez niego:

- wiadomości objętych programem szkolenia,
- umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Egzamin przeprowadzony przez udzielających instruktażu może być w formie ustnej lub pisemnej.

Udokumentowaniem przeprowadzonego egzaminu mogą być zapisane przez szkolonego pracownika odpowiedzi na odwrotnej stronie Karty Szkolenia Wstępnego.

PREZYDENT MIASTA

 Rafał Zawozna

