

Zarządzenie Nr 66/2019
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 02 października 2019r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Na podstawie art. 104§1, art. 104¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1040), w uzgodnieniu z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie zarządzam, co następuje.

§1.1. Ustalam regulamin pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 12/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 19 lutego 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§3. Regulamin pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie jego treści w sieci wewnętrznej Intranet.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty


Magdalena Zarębska-Kulesza

REGULAMIN PRACY

Kuratorium Oświaty w Szczecinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy w zakładzie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§2.1. Kuratorium Oświaty w Szczecinie jest jednostką budżetową, stanowiącą aparat pomocniczy Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „pracodawcą”.

2. W Kuratorium Oświaty w Szczecinie zatrudnieni są następujący pracownicy:

- 1) członkowie korpusu służby cywilnej, tj. pracownicy służby cywilnej i urzędnicy służby cywilnej;
- 2) pracownicy zatrudnieni poza korpusem służby cywilnej, tj. na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, niebędący członkami korpusu służby cywilnej.

§3.1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§4. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;
- 2) zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie wraz z Delegaturą w Koszalinie i ich oddziałami zamiejscowymi;
- 3) pracownikowi, należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§5.1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;

- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 10) zaspokajanie - w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników;
 - 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 13) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lub 50 lat (w zależności od formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej), licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 14) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na wewnętrznej stronie Kuratorium Oświaty w Szczecinie (Intranet).
3. Zachodniopomorski Kurator Oświaty zapewnia członkom korpusu służby cywilnej właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawie o służbie cywilnej.

§6. Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę.

§7.1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie i starannie swojej pracy;
 - 2) stosowania się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych;
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§8. Niezależnie od obowiązków określonych w §7, pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej zobowiązani są także do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) chronienia interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) rzetelnego i bezstronnego oraz sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań;
- 5) dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijania wiedzy zawodowej;
- 7) godnego zachowywania się w służbie oraz poza nią;
- 8) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, a jeżeli jest on przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Członek korpusu służby cywilnej nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§9.1. Pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej:

- 1) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie mogą kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 2) nie mogą publicznie manifestować poglądów politycznych;
- 3) nie mogą uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 4) nie mogą łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 5) nie mogą podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnicy służby cywilnej nie mają prawa tworzenia partii politycznych ani uczestniczenia w nich. Urzędnicy służby cywilnej nie mogą podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§10. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

CZAS PRACY

§11.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§12.1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym, ośmiotygodniowym okresie rozliczeniowym.

2. Normy czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej określają przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Dzień pracy trwa w godzinach od 7.30 do 15.30.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

§13. Ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana godzin pracy jest uzasadniona potrzebami wynikającymi z wykonywania obowiązków służbowych lub osobistą sytuacją pracownika – pod warunkiem, że nie zakłóci to funkcjonowania wydziału.

§14. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, dotyczy to również powrotu z delegacji w późnych godzinach nocnych.

§15. Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 22.00 a godziną 6.00.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§16.1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w regulaminie, na polecenie bezpośredniego przełożonego i po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w ewidencji nadgodzin.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest wyłącznie w następujących okolicznościach:

- 1) zaistnienia konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

4. Kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - członków korpusu służby cywilnej sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§17.1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Roczny, maksymalny limit godzin nadliczbowych wynosi 376 godzin.

§18.1. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

3. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej, za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje im:

- 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, albo
- 2) na jego pisemny wniosek - czas wolny w tym samym wymiarze. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku

pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§19.1. Czas wolny w zamian na pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych należy wykorzystać w okresie rozliczeniowym, w którym praca ta była wykonywana.

W przypadku powstania nadgodzin w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego bądź braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych w związku z chorobą pracownika, wyjątkowo dopuszcza się odebranie powstałych godzin nadliczbowych niezwłocznie, w następnych dniach kolejnego okresu rozliczeniowego.

2. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do organizacji pracy wydziału w sposób pozwalający na systematyczny odbiór godzin nadliczbowych przez pracowników, przestrzegania zasad ustalonych w powyższym regulaminie odnośnie rozliczania nadgodzin oraz w razie potrzeby - udostępniania prowadzonej ewidencji Wydziałowi Kadr i Administracji w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych.

4. W przypadku odbioru nadgodzin w wymiarze poniżej dziennego ramowego wymiaru godzinowego pracownika zobowiązany jest on do dokonania wpisu w imiennej karcie ewidencji nadgodzin prowadzonej przez każdy wydział, natomiast jeżeli liczba odbieranych nadgodzin obejmuje cały dzień roboczy pracownik zobowiązany jest dodatkowo złożyć w Wydziale Administracji i Kadr podpisany przez przełożonego stosowny wniosek w celu dokonania adnotacji w liście obecności.

5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi.

6. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez poszczególne wydziały.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§20.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, co miesiąc i jest wypłacane „z dołu”.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 25 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pisemnie wskazany przez pracownika lub - na pisemny wniosek pracownika - gotówką w kasie zakładu pracy.

5. Składniki wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

6. Zasady przyznawania premii dla pracowników obsługi określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§21.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik jest zobowiązany tak rozplanować urlop by przynajmniej jedna część trwała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Aby warunek był zachowany należy rozpocząć zaległy urlop najpóźniej w dniu 30 września.

§22.1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§23. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik zobowiązany jest przekazać informację o potrzebie urlopu na żądanie, przyjmujący zgłoszenie powinien wypełnić stosowny wniosek i przekazać go przełożonemu.

§24. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§25. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§26.1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także w innych przepisach szczególnych. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, wynikających z cytowanych przepisów, udziela pracownikowi jego bezpośredni przełożony na podstawie wiarygodnych dokumentów.

§27.1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w §22 ust.1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§28. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Administracji i Kadr .

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§29.1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności w pracy.

3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§30.1. Na wykonanie zadań poza miejscem pracy pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje Kurator Oświaty lub dyrektor wydziału działający z jego upoważnienia.

2. W przypadku wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik winien powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i uzyskać jego akceptację; pracownik jest zobowiązany do dokonania stosownego zapisu w książce ewidencji wyjść służbowych, podając godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia. Czas nieobecności pracownika związany z wyjściem służbowym jest zaliczany do czasu pracy.

3. W przypadku wyjścia z pracy w celu załatwienia wyjść prywatnych pracownik winien powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, uzyskać jego akceptację oraz ustalić termin jego odpracowania. Ponadto pracownik jest zobowiązany do dokonania stosownego wpisu w książce ewidencji wyjść prywatnych, podając godzinę wyjścia i powrotu wraz ze wskazaniem terminu odpracowania wyjścia.

4. Każde wyjście prywatne należy odpracować w tym samym wymiarze czasu pracy oraz w aktualnie obowiązującym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nieobecności z powodu wyjścia prywatnego w godzinach pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku wyjścia prywatnego w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego bądź długotrwałego zwolnienia lekarskiego i w związku z tym braku możliwości odpracowania wyjścia w tym samym okresie rozliczeniowym, wyjątkowo dopuszcza się odpracowanie wyjścia na początku następnego okresu rozliczeniowego, bądź niezwłocznie po powrocie ze zwolnienia lekarskiego.

§31. Pozostanie na terenie urzędu po zakończeniu godzin pracy urzędu jest możliwe tylko po uprzednim zgłoszeniu o tym fakcie bezpośredniemu przełożonemu, który zobowiązany jest poinformować o niniejszym portiernię. Po godzinach pracy, w budynku urzędu mogą pozostać tylko pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.

§32.1. Nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosowanego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§33. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, może być przyznane nagroda i wyróżnienie.

§34.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

2. Zasady przyznawania nagród członkom korpusu służby cywilnej określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia zasad zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

3. Zasady przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym poza korpusem służby cywilnej określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi.

§35.1. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia państwowego.

2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy nadać pracownikowi „Medal Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§36.1. Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownicy korpusu służby cywilnej podlegają także odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w przepisach o służbie cywilnej.

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§37. 1. Kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§38.1. Pracodawca i pracownicy, zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) eliminować, ograniczać lub minimalizować zagrożenia, które mogą wystąpić na stanowiskach pracy,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze,

- 8) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
 - 9) zapewnić pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, środki higieny osobistej,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz bieżących wynikach pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku prac.
3. Informacje o których mowa w ustępie 2 pkt 10 przekazuje się podczas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§39.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzonemu w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

2. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu.
3. Zasady przeprowadzania szkoleń określa się w załączniku nr 2.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy traktowany jest na równi z czasem pracy.

§40.1. Wszyscy pracownicy podlegają badaniom profilaktycznym wstępnym, okresowym i kontrolnym.

2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Pracownik kierowany na badania o których mowa w ust. 1, otrzymuje skierowanie od pracodawcy w formie pisemnej.

§41.1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież robocza, ochronna oraz środki ochrony indywidualnej, na zasadach określonych w załączniku nr 3.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki higieny osobistej zapewnia pracodawca w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

§42.1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

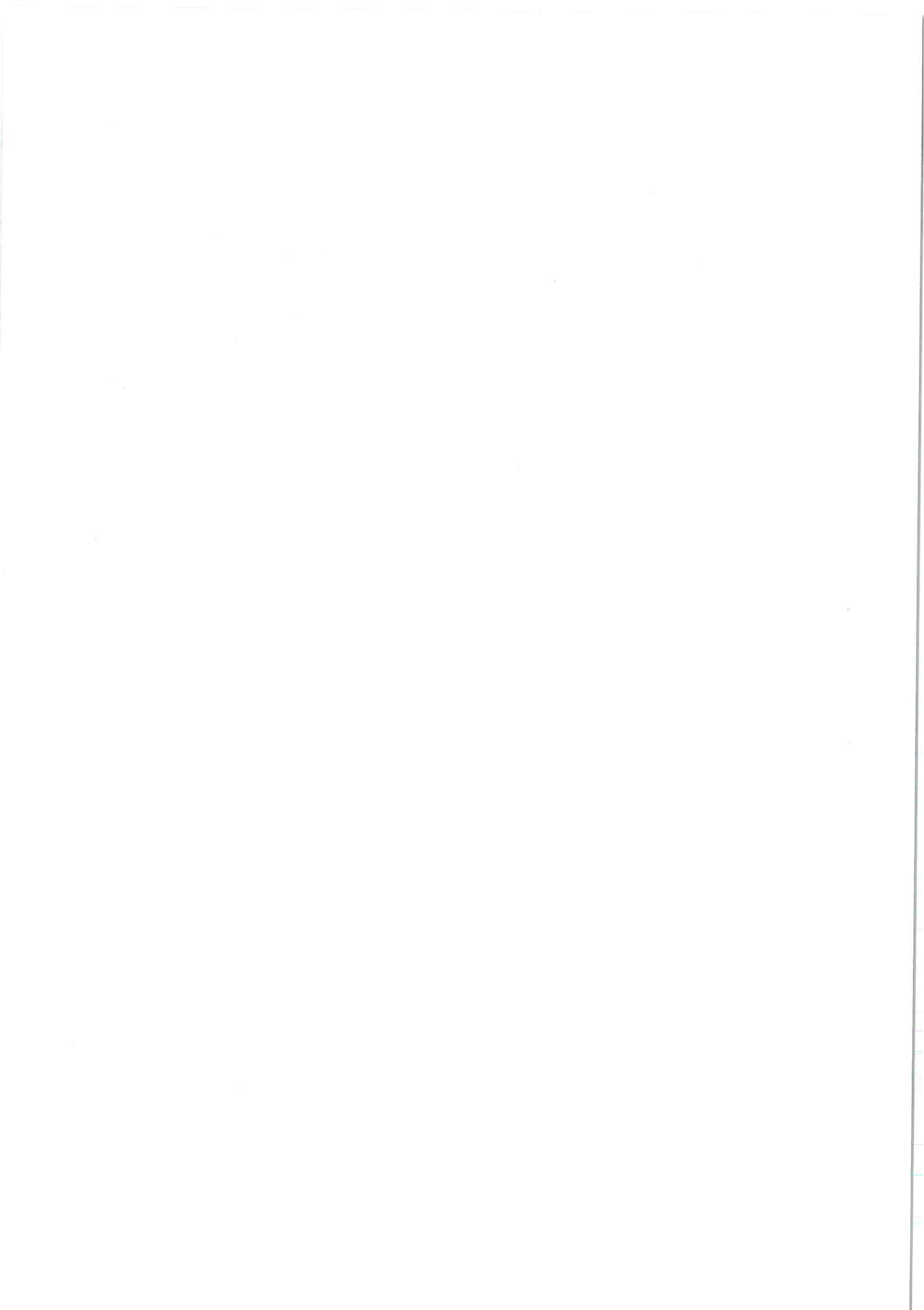
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punktach 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w punktach 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§43.1. W jednostce nie występują prace szczególnie niebezpieczne oraz prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

2. W jednostce nie występują prace które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.



| | |
|-----------------------|--|
| Kuratorium Oświaty | Załącznik nr 1 do regulaminu pracy |
| | <i>Wykaz prac wzbronionych kobietom, kobietom w ciąży oraz karmiących dziecko piersią</i> |

A. Prace wzbronione kobietom

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. (1kJ = 0,24 kcal)

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg - przy pracy stałej,
- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m. - ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg przy pracy stałej,
- 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4) Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów

Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- a) przy pracy stałej –10 kg,
- b) przy pracy dorywczej –17 kg.

5) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

6) Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków | wózki 2-kołowe | wózki 3- i więcej kołowe |
|-----|---|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 140 kg | 180 kg |
| 2. | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% | 100 kg | 140 kg |

B. Dla kobiet w ciąży.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg;

przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

3) prace w pozycji wymuszonej;

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.

C. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej,

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym – nie występują.

III. Prace w hałasie i drganiach – nie występują

IV. Prace narażające przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży

Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości - nie występują

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu – nie występują

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi – nie występują

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych – nie występują

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

| | |
|-----------------------|---|
| Kuratorium Oświaty | Załącznik nr 2 do regulaminu pracy |
| | Zasady szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |

ZASADY OGÓLNE

§1

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
2. W razie wykonywania pracy na terenie zakładu pracy przez pracownika innego pracodawcy - pracodawca zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

§3

Szkolenie 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 udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§4

1. Szkolenie na zlecenie pracodawcy organizuje uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy organizacja na podstawie przepisów o systemie oświaty.
2. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

§5

Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§6

1. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje w porozumieniu z pracodawcą - jednostką, o której mowa w §4 ust. 1, na podstawie ramowych programów szkolenia.
2. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w §3.
3. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, przechowuje pracodawca.

§7

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

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

§8

1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. 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.

§9

1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§10

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownika przenieszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
4. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
6. Instruktaż stanowiskowy kończy się ustnym sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§11

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§12

1. 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.
2. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy zatrudnieni w KO pracownicy.

§13

1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, raz na 3 lata.

2. Szkolenie okresowe pracodawcy, osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 5 lat.
3. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 6 lat.
4. Pierwsze szkolenie okresowe pracodawców oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pozostałych grup pracowniczych - w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danych stanowiskach.
5. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 2-3, może być zwolniona osoba, która:
 - 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
 - 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§14

1. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
2. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§15

Ukończenie w okresie, o którym mowa w § 13, 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.

§16

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

PROGRAMY SZKOLEŃ

§17

Wprowadza się szczegółowe programy szkoleń:

- 1) instruktażu ogólnego,
- 2) instruktażu stanowiskowego,
- 3) szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych,
- 4) szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 5) szkolenie okresowe pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami.

§18

1. Programy szkoleń wymienionych w §17 pkt 1, 3, 4, 5 opracowuje zespół powołany przez pracodawcę w skład którego wchodzi:
 - 1) osoba kierująca pracownikami,
 - 2) przedstawiciele pracowników,
 - 3) przedstawiciel służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Programy instruktażu stanowiskowego opracowuje osoba wyznaczona przez pracodawcę.

KLASYFIKACJA STANOWISK

| LP | Grupa klasyfikacyjna | Rodzaj stanowiska |
|----|---|--|
| 1. | Stanowiska kierownicze | Kurator i jego zastępca Dyrektorzy i ich zastępcy Kierownicy oddziałów i ich zastępcy |
| 2. | Stanowiska administracyjno-biurowe i inne których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | Pracownicy administracyjno – biurowi (wizytatorzy, inspektorzy, specjaliści, archiwista, operator urządzeń elektronicznych, informatycy). |
| 3. | Stanowiska robotnicze | Portier , Kierowca, Pracownik gospodarczy. |

DRUKI

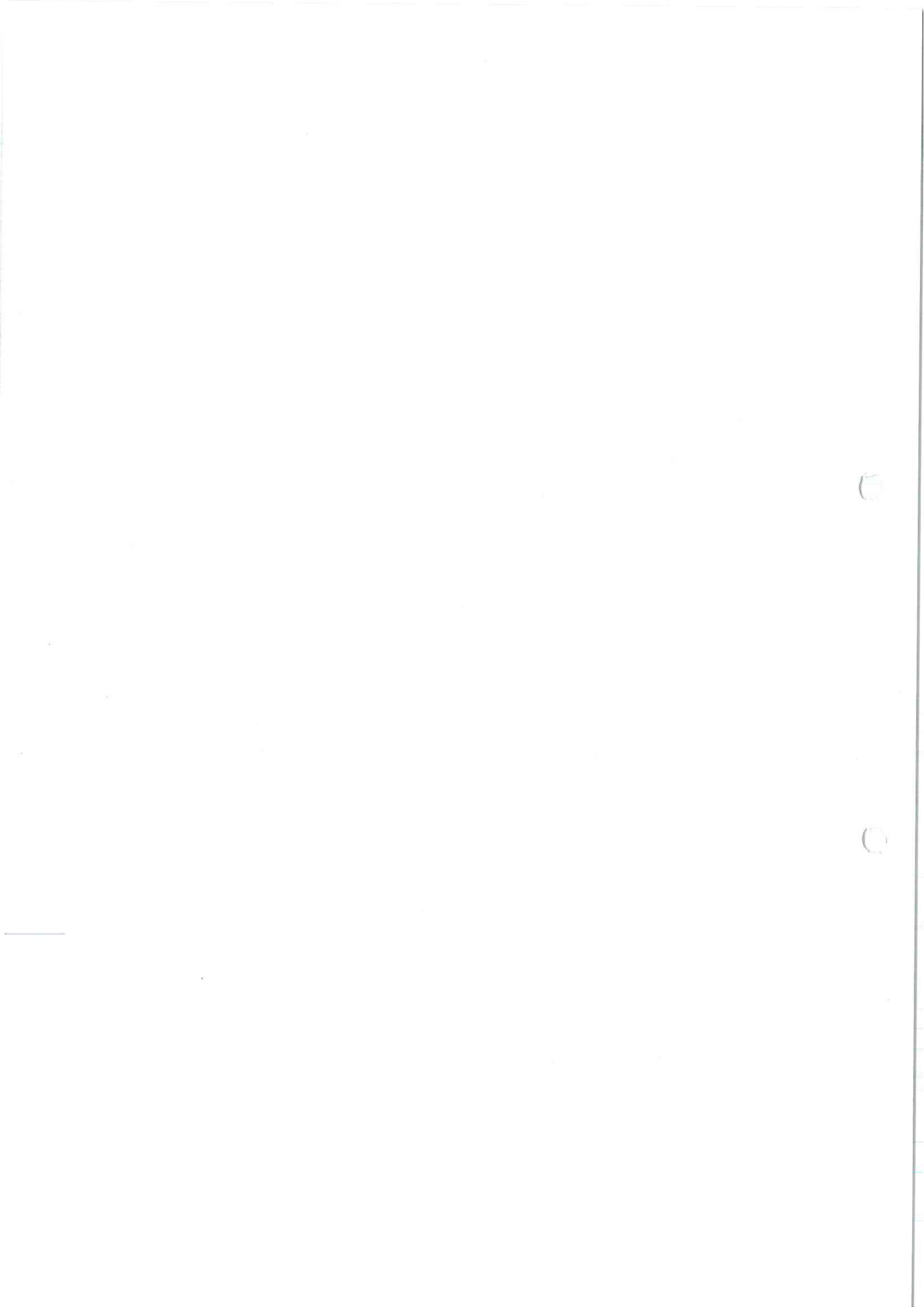
Program instruktażu ogólnego

Program instruktażu stanowiskowego

Program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych,

Program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Program szkolenia okresowego pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami.



| | |
|--------------------|---|
| Kuratorium Oświaty | Program szkolenia w zakresie bhp |
| Nazwa dokumentu: | Instruktażu ogólnego |
| Nr wydania: 1/2019 | Data aktualizacji: 12.07.2019 r. |

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w placówce.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest 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 | 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 udzielania pierwszej pomocy | |
| | Razem: | min. 3 |

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Bezpieczeństwo i higieny pracy - to zespół środków technicznych, organizacyjnych, higieniczno-sanitarnych, prawnych itp. za pomocą, których można wyeliminować całkowicie lub obniżyć do granic tolerancji wszelkiego rodzaju zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika.¹

1. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy reguluje Kodeks pracy, opracowany dla zakładu Regulamin Pracy (gdzie dotyczy), a także stosowne zapisy układów zbiorowych (gdzie dotyczy).

Obowiązki pracodawcy

Zgodnie z przepisami art. 207 Kodeksu pracy **pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest on obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu najnowszych zdobyczy nauki i techniki, a w szczególności:**

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia i zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie poprzez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji niepowodujących tych zagrożeń.

Realizacja tego obowiązku odbywa się w oparciu o strukturę organizacyjną firmy, przy udziale wszystkich osób kierujących.

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

¹ Bezpieczeństwo pracy - działalność zmierzająca do ochrony pracownika przed wypadkiem w pracy. Jest realizowana poprzez stosowanie różnych środków techniki bezpieczeństwa pracy, bezpieczną organizację pracy i kształtowanie bezpiecznych zachowań ludzkich w pracy - uwzględniając rodzaj i nasilenie występujących potencjalnych zagrożeń wypadkowych, jest elementem ogólniejszego pojęcia ochrona pracy; Higiena pracy - działanie zmierzające do uchronienia pracownika przed utratą zdrowia, co może nastąpić w wyniku oddziaływania czynników środowiska pracy o charakterze materialnym i społecznym. Higiena wykorzystuje do wnioskowania zapobiegawczego metody miernictwa obciążenia fizycznego i psychicznego oraz stopnia narażenia na chemiczne, fizyczne i biologiczne czynniki materialnego środowiska pracy.

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

1) współpracować ze sobą,

2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,

3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników,

4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

Obowiązki osób kierujących

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

WAŻNE: W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników, osoba kierująca pracownikami jest obowiązana do niezwłocznego wstrzymania prac i podjęcia działań w celu usunięcia tego zagrożenia.

Uprawnienia pracownika

- Pracownik **ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego**, w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
- Pracownik **ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego**, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika.

Uwaga: *za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa powyżej, **pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.***

- Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. *W tym przypadku nie otrzymuje on jednak wynagrodzenia za ten czas.*

Uwaga: *podane powyżej prawa nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.*

Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią

Ochronie zdrowia kobiet w ciąży, służą m.in.:

- Zakaz zatrudniania kobiet w ciąży, w wymiarze dobowym przekraczającym 8 godzin, w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej (art. 129/5 i art.178 Kodeksu pracy), a pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, dodatkowo - delegowania poza stałe miejsce pracy (art.178 Kodeksu pracy),
- Obowiązek przeniesienia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią do innej pracy, jeżeli ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać pracy dotychczasowej (art. 179 Kodeksu pracy),

Ponadto kobiety w ciąży oraz karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać niektórych prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia. **Nie wolno zatrudniać ich przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia** wymienionych w wykazie poniżej.

Obowiązki pracowników

Jednym z podstawowych obowiązków każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

Przyjęty w Polsce ustrój prawny nakłada na państwo odpowiedzialność za zdrowie i życie swoich obywateli. W zakres tego obowiązku włączono również zapewnienie bezpiecznych warunków pracy. Obowiązek ten jest realizowany poprzez tworzenie regulacji prawnych, system ubezpieczeń, organizowanie nadzoru nad przestrzeganiem w zakładach przepisów z zakresu bezpieczeństwa pracy.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracodawcę lub osobę kierującą pracownikami reguluje artykuł 283 kodeksu pracy.

Organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy i upoważnionymi do sankcjonowania pracodawcy są m.in.:

- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Państwowa Inspekcja Sanitarna – w zakresie higieny pracy,
- Urząd dozoru Technicznego – w zakresie instalacji, maszyn i urządzeń poddozorowych,
- Nadzór Budowlany,
- Państwowa Straż Pożarna

Odpowiedzialność porządkowa pracowników za nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynika z dyspozycji artykułu 108 Kodeksu pracy.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a

łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

Pracodawcy oraz pracownicy podlegają też na zasadach ogólnych odpowiedzialności karnej i cywilnej.

3. Zasady poruszania się po terenie zakładu pracy

Na terenie całego obiektu zabrania się biegania i zbiegania ze schodów. Podczas schodzenia ze schodów zawsze należy trzymać się poręczy.

RYZIKO ZAWODOWE – POTENCJALNE ZAGROŻENIA CZYNNIKAMI O CHARAKTERZE UCIAŹLIWYM

1. Specyficzne obciążenia związane z pracą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy

Do związanych z pracą z komputerem czynników stanowiących ryzyko zaliczono:

- nieruchoma, wymuszona postawa, zwykle niewygodna, przyjęta w sposób nieprawidłowy i utrzymywana długotrwale,
- powtarzające się i dynamicznie wykonywane ruchy rąk,
- wysokie tempo pracy.

Zauważono się, że taka niewłaściwa postawa może być rezultatem:

- niedającej się regulować lub w inny sposób niedostosowanej jednostki roboczej,
- niedokładnego ustawienia jednostki roboczej lub ustawienia w sposób niedostosowany do cech fizycznych użytkownika,
- braku wiedzy lub doświadczenia w zakresie organizacji stanowiska pracy stosownie do potrzeb pracownika (z uwzględnieniem budowy ciała i charakteru wykonywanych zadań),
- niewłaściwych, nigdy niekorygowanych nawyków i przyzwyczajzeń,
- niewłaściwej organizacji pracy powodującej konieczność siedzenia w niezmienionej pozycji w czasie dłuższym niż jedna godzina,
- braku odpowiedniego szkolenia skutkującego brakiem świadomości zagrożeń.

W tej sytuacji mogą wystąpić takie problemy zdrowotne, jak:

- bóle dłoni, nadgarstków, ramion, łokci, karku, pojawiające się po długotrwałej, nieprzerwanej pracy z monitorem ekranowym. Popularnie określa się te objawy, jako "dolegliwości jednostajnych obciążeń". W większości przypadków nie są one trwałe. Niekiedy jednak mogą mieć charakter uporczywych, lub powodować długotrwałą niesprawność.
- bóle głowy,
- stres psychiczny,
- osłabienie wzroku, problemy z używaniem szkieł kontaktowych lub szkieł dwuogniskowych,
- choroby skóry,
- pojawianie się ataków u chorych na epilepsję.

Przekonanie o bezpośrednim związku między powstawaniem różnych objawów a samym użytkowaniem monitora ekranowego jest w większości błędne. Powstają one raczej wskutek niewłaściwego sposobu użytkowania monitorów niż w związku z samym faktem ich używania. Większości z nich można uniknąć poprzez dobrą organizację pracy i miejsca pracy a także odpowiednie sposoby użytkowania komputera.

Sposób ochrony

Szczegółowe wymagania bhp dotyczące stanowisk pracy z komputerami zostały określone w *Rozporządzeniu MPiPS z dnia 01.12.1998 r. - Dz. U. Nr 148, poz. 973) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.*

Przyjmuje się, że spełnienie norm i zaleceń określonych w tym Rozporządzeniu znacznie ogranicza uciążliwości pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

W Rozporządzeniu ustalono m.in., że:

1. Do pracy przy elektronicznych monitorach mogą być dopuszczone osoby posiadające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań.
2. **Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitora dłużej niż 8 godz. na dobę.**
3. Średnie natężenie oświetlenie światłem sztucznym na stanowiskach z monitorami powinno wynosić 500 lx.
4. Dopuszczalna wartość hałasu wynosi 85 dB, w pomieszczeniach z maszynami i urządzeniami liczącymi - 75 dB, a w pomieszczeniach do prac teoretycznych i opracowań danych - 55 dB.
5. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach z komputerami nie powinna być mniejsza niż 40%.
6. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:
 - Znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
 - Obraz na ekranie powinien być stabilny,
 - Jaskrawość i kontrast na ekranie powinny być wyregulowane w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy
 - Ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr
7. Konstrukcja stołu powinna umożliwić dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury oraz zapewniać:
 - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy oraz takie ich ustawienie, by znajdowały się w zasięgu rąk pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji
 - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu

8. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska powinno być dostatecznie stabilne, posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka kończyn dolnych, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów oraz być wyposażone w łatwo dostępne i proste w obsłudze mechanizmy regulacyjne.
9. Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy powinno być wyposażone w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika.
10. W przypadku, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy powinno być wyposażone w podnózek, posiadający możliwość regulacji wysokości i kąta pochylecia stosownie do potrzeb wynikających z antropometrycznych cech pracownika.
11. Odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.

Od pracownika oczekuje się użytkowania stanowiska pracy w sposób najlepiej zapewniający uniknięcie problemów zdrowotnych.

W szczególności pracownik powinien:

- umieć właściwie ustawić elementy jednostki roboczej względem siebie oraz w stosunku do otoczenia (szczególnie względem źródeł światła)
- umieć przyjmować właściwą postawę podczas pracy z komputerem
- utrzymywać odległość oczu od ekranu monitorowego w granicach 400-750 mm.
- w miarę możliwości, planować pracę w sposób zapewniający zmianę charakteru czynności, (naprzemienne wykonywanie pracy na komputerze ze zwykłymi czynnościami biurowymi),
- po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą komputera robić 5-minutową przerwę,
- stosować się do zaleceń mających na celu złagodzenie skutków jednostajnego przeciążenia - gimnastyka ciała i oczu.
- jeśli lekarz zaleci, stosować okulary korygujące wzrok.

2. Stres na tle psychofizycznych warunków pracy

W sposób uproszczony stres związany z miejscem pracy daje się zdefiniować, jako: "szkodliwa reakcja fizyczna lub emocjonalna powstająca w wyniku konfliktu między nałożonymi na pracownika wymaganiami dotyczącymi jego pracy, a umiejętnością kontrolowania przez niego spełnianie tych wymagań" W literaturze wymienia się następujące kategorie stresotwórczych czynników środowiska pracy:

a) Specyficzne czynniki danego rodzaju pracy, takie jak:

- niedociążenie lub przeciążenie pracą,
- tempo pracy, urozmaicenie, ranga zadań,
- ogólny czas pracy,
- wyizolowanie (emocjonalne bądź praca wykonywana w odosobnieniu).

b) Rola w organizacji

- konflikt ról (konfliktowe wymagania pracy, różni przełożeni, kierownicy),
- niejednoznaczność ról (brak jasności w zakresie odpowiedzialności, oczekiwań),
- poziom odpowiedzialności,

c) Rozwój kariery

- przecenianie lub niedocenianie (w awansach, w nakładaniu zadań),
- bezpieczeństwo pracy (obawa redukcji z powodów ekonomicznych albo z powodu braku zadań lub pracy do wykonania),
- brak możliwości awansu,
- brak ogólnej satysfakcji z pracy.

d) Wzajemne relacje (stosunki międzyludzkie) w tym, w układzie

- przełożeni - współpracownicy - podwładni,
- obawa przed molestowaniem, szantażem (obawa o bezpieczeństwo osobiste).

e) Struktura organizacyjna/klimat

- uczestnictwo lub brak uczestnictwa w wypracowaniu decyzji,
- styl kierowania,
- ścieżki komunikacji.

Źródłem stresu mogą być także czynniki o charakterze fizycznym:

- niespełnione wymagania dotyczące pomieszczeń pracy (usytuowanie nad poziomem gruntu, dostęp światła dziennego, wysokość, powierzchnia i wolna objętość przyp. na 1 pracownika),
- niedostateczne oświetlenie,
- oślnienie, oślepienie silnym światłem,
- nadmierny hałas lub uporczywe dźwięki,
- niedostateczna wilgotność,
- niedostateczna wymiana powietrza,
- zbyt niska lub nadmierna temperatura,
- oddziaływanie pól elektromagnetycznych.

Sposób ochrony

Różnorodne symptomy umożliwiają rozpoznawanie osób znajdujących się w stanie stresu:

- fizyczne (ból głowy, zgrzytanie zębami, ból w piersiach, krótki oddech, łomotanie serca, wysokie ciśnienie, ból mięśni, niestrawność, zatwardzenie, pocenie się, omdlałość, bezsenność, skłonność do częstych chorób),
- psychiczne (niepokój, irytacja, smutek, złość, zmienność nastrojów, apatia, depresja, spowolnienie myślenia lub natłok myśli, poczucie beznadziejności albo znajdowania się w pułapce),
- zachowanie się (przejadanie się lub utrata apetytu, niecierpliwość, skłonność do kłótni, odkładanie spraw na później, zwiększenie spożycia alkoholu i papierosów, ucieczka lub izolowanie się od innych, unikanie odpowiedzialności, zmiana zachowań religijnych, słaba jakość pracy, zaniedbanie higieny osobistej)

Generalnym zaleceniem dla zminimalizowania stresów związanych z warunkami pracy jest przestrzeganie reguł jej właściwej organizacji i kształtowania stosunków międzyludzkich. Ochronę przed stresem zapewnia kontrolowanie symptomów i podejmowanie w porę przeciwdziałać stosownie do charakteru czynnika, który go wywołał.

3. Mikroklimat

Warunki, w których nie są spełnione, wymagania dotyczące temperatury, wilgotności, wymiany powietrza. Mają wpływ na dobre samopoczucie. Objawami oddziaływania niewłaściwych warunków mikroklimatu w pomieszczeniach biurowych może być występowanie uczucia suchości oczu oraz nadmiernej suchości skóry.

Sposób ochrony

- zapewnienie skutecznej wentylacji pomieszczeń,
- zachowanie temperatury powietrza w pomieszczeniu pow. 18°C (najlepiej w granicach pow. 20-23°C – zimą i 20-25°C – latem),
- utrzymanie wilgotności względnej powietrza w pomieszczeniu (minimalnej 40 %).

4. Pola elektromagnetyczne

Możliwość narażenia na oddziaływanie pola elektromagnetycznego istnieje w przypadku utrzymywania bliższej niż 80 cm odległości osi ciała od tyłu lub boku sąsiedniego monitora. Występuje też w warunkach niewłaściwego ułożenia kabli elektrycznych. Nie są groźne inne rodzaje promieniowania towarzyszące pracy monitora (jonizujące, rentgenowskie, gamma, nadfiolet, podczerwone). Ich wartości są kilkaset do kilku tysięcy razy mniejsze od dopuszczalnych

Sposób ochrony

- utrzymywanie odległości ciała od boku i tyłu sąsiedniego monitora nie mniejszej niż 80 cm,
- stosowanie wyłącznie monitorów oznakowanych znakiem „B” lub „CE” zapewniających niskie wartości promieniowania,

- przestrzeganie zasad właściwego układania przewodów zasilających w stosunku do usytuowania stanowisk pracy

5. Niedostateczne oświetlenie.

Warunki, w których nie są spełnione, wymagania dotyczące oświetlenia miejsca pracy. Mogą objawiać się:

- bólami głowy,
- łzawieniem i zaczerwienieniem powiek i spojówek,
- zmniejszeniem zdolności akomodacji,
- zmniejszeniem ostrości widzenia, wrażliwości na kontrasty i szybkości spostrzegania.

W długiej perspektywie może pojawić się zmęczenie nerwowe, objawiające się:

- uczuciem niechęci i ogólną ociężałością
- tendencjami do bólu głowy i nudności,
- bezsennością i utratą apetytu

Sposób ochrony

- zapewnienie oświetlenia światłem dziennym,
- zapewnienie oświetlenia światłem elektrycznym o natężeniu zgodnym z PN-84/E-02033 - oświetlenie wnętrz światłem elektrycznym (na stanowisku wyposażonym w komputer -500Lx),
- właściwe usytuowanie oświetlenia nad stanowiskiem pracy,
- jeśli zachodzi potrzeba -doświetlenie miejscowe za pomocą lampy dodatkowej mającej odpowiednio ukształtowany odbłyśnik w celu ograniczenia olśnienia i odbić,
- zabezpieczenie przed oślepieniem i olśnieniem bezpośrednim oddziaływaniem światła (rolety, żaluzje).

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

Biorąc pod uwagę przepis art. 237⁷ § 3 Kodeksu pracy, pracodawca nie może dopuścić do używania własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których są wykonywane prace związane z obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi, biologicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.

Dostarczane pracownikom do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:

1) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia;

2) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy;

3) uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracownika;

4) być odpowiednio dopasowane do użytkownika – po wykonaniu niezbędnych regulacji.

Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkownika na zdrowie lub higienę użytkowników.

Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem, z wyłączeniem szczególnych i wyjątkowych sytuacji – **zgodnie z instrukcją przekazaną przez pracodawcę**. W razie potrzeby - w celu zapewnienia właściwego używania środków ochrony indywidualnej - pracodawca powinien zorganizować pokazy używania tych środków.

Instrukcja, o której mowa powyżej, powinna być zrozumiała dla pracowników oraz powinna określać sposoby używania środków ochrony indywidualnej, ich kontroli i konserwacji

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca powinien wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego.

Pracodawca może przydzielić pracownikom używaną odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny osobistej i butów), jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane.

Do obowiązków pracodawcy należy konserwacja stosowanych przez pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także ich pranie, naprawa, odpylanie i odkażanie. Pracodawca realizuje ten obowiązek poprzez:

- zapewnienie usług firmy pralniczej lub
- zapewnienie dostępu do własnej pralni lub
- za zgodą pracownika wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Zasady przydziału odzieży roboczej i ochron indywidualnych określa „Tabela przydziału”, która jest załącznikiem do Regulaminu Pracy.

Przydzielone pracownikom ochrony indywidualne, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są powierzone pracownikowi z obowiązkiem rozliczenia się.

5. Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika

Utrzymywanie porządku na stanowisku i w pomieszczeniach pracy ma zasadniczy wpływ na poziom zagrożenia wypadkami przy pracy. Zachowywanie czystości pozwala zmniejszyć ryzyko chorób zawodowych oraz innych schorzeń, w tym zwłaszcza przenoszonych przez kontakt fizyczny.

Nawet zwykłe częste mycie rąk, pozwala znacznie zmniejszyć ryzyko zachorowania, szczególnie w okresie zwiększonego występowania chorób zakaźnych.

Kluczową rolę utrzymywanie porządku i czystości nabiera przy obsłudze niebezpiecznych maszyn i przy wykonywaniu pracy w ich zasięgu oraz przy stosowaniu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych.

6. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru

Pożar jest to niekontrolowane, samorzutne powstawanie i rozprzestrzenianie się ognia, powodujące zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego oraz straty materialne.

W obiektach oraz na terenach przyległych do nich zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, a w szczególności:

1. używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów;
2. użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta bądź niepoddawanych okresowym kontrolom, o zakresie i częstotliwości wynikających z przepisów prawa budowlanego, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia;
3. rozpalanie ognia, wysypywanie gorącego popiołu i żużla lub wypalanie wierzchniej warstwy gleby i traw, w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów;
4. użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
5. przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100 °C),
 - linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V;
6. stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki;
7. instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, takich jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem;
8. składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości określonych w przepisach techniczno-budowlanych;
9. składowanie materiałów palnych w pomieszczeniach technicznych, na nieużytkowych poddaszach i strychach oraz na drogach komunikacji ogólnej w piwnicach;

10. zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie w przypadku pożaru lub innego zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji;
11. blokowanie drzwi i bram przeciwpożarowych w sposób uniemożliwiający ich samoczynne zamknięcie w przypadku powstania pożaru;
12. lokalizowanie elementów wystroju wnętrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganych w przepisach techniczno-budowlanych;
13. uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
 - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej,
 - krat zewnętrznych i okiennic, które zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi powinny otwierać się od wewnątrz mieszkania lub pomieszczenia.

Wyposażenie budynku w gaśnice

Każdy obiekt (z wyjątkiem mieszkalnego) powinien być wyposażony w podręczny sprzęt gaśniczy w zależności od kategorii zagrożenia ludzi, wielkości gęstości obciążenia ogniowego oraz powierzchni - jako jednostki odniesienia.

Jedna jednostka masy środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm³) zawartego w gaśnicach przypada:

1. na każde 100 m² powierzchni strefy pożarowej w budynku, niechronionej stałym urządzeniem gaśniczym:
 - zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL I, ZL II, ZL III lub ZL V,
 - produkcyjnej i magazynowej o gęstości obciążenia ogniowego ponad 500 MJ/m²,
 - zawierającej pomieszczenie zagrożone wybuchem;
2. na każde 300 m² powierzchni strefy pożarowej niewymienionej w pkt 1, z wyjątkiem zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV.

Zasady rozmieszczania gaśnic w obiektach

1. Sprzęt powinien być umieszczony w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, w szczególności:
 - przy wejściach do budynków, na klatkach schodowych, na korytarzach, przy wyjściach z pomieszczeń na zewnątrz;
 - w miejscach nienarażonych na uszkodzenia mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła (piece, grzejniki);
 - w obiektach wielokondygnacyjnych — w tych samych miejscach na każdej kondygnacji, jeżeli pozwalają na to istniejące warunki.
2. Przy rozmieszczaniu gaśnic muszą być spełnione następujące warunki:
 - odległość z każdego miejsca w obiekcie, w którym może przebywać człowiek, do najbliższej gaśnicy nie powinna być większa niż 30 m;
 - do gaśnic powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1 m.

Zasady doboru gaśnic

Standardowe wyposażenie budynków biurowych stanowią gaśnice proszkowe. Są to gaśnice uniwersalne, którymi można również gasić urządzenia elektryczne pod napięciem do 1000 V. Uzupelnieniem gaśnic proszkowych (głównie przy pomieszczeniach technicznych) są gaśnice śniegowe, w których środkiem gaśniczym jest CO₂.

Uwaga: na gaśnicach znajdują się oznaczenia literowe i graficzne, wskazujące, jakie grupy pożarów można nimi gasić:

- A — materiały stałe, zwykle pochodzenia organicznego, których normalne spalanie zachodzi z tworzeniem żarzących się węgli;
- B — ciecze i materiały stałe topiące się;
- C — gazy;
- D — metale;
- F — tłuszcze i oleje w urządzeniach kuchennych.

Zasady postępowania podczas pożaru

Każdy, kto zauważył pożar lub uzyskał informacje o pożarze, obowiązany jest zachowując spokój i nie dopuszczając do paniki:

- 1) niezwłocznie zaalarmować osoby przebywające w strefie zagrożenia;
- 2) w przypadku, gdy budynek wyposażony jest w system sygnalizacji pożarowej, należy niezwłocznie wcisnąć najbliższy przycisk Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego w celu zaalarmowania o zagrożeniu innych użytkowników obiektu;
- 3) telefonicznie 998, 112 lub w inny sposób powiadomić straż pożarną, podając:
 - gdzie się pali: adres, nazwa obiektu, jak tam dojechać (gdy jest utrudniony dojazd np. zimą), na której kondygnacji,
 - co się pali: mieszkanie, piwnica, sklep, biuro,
 - czy jest zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego zgłaszana jest informacja o zdarzeniu;

Uwaga!!! Po odłożeniu słuchawki należy chwilę odczekać, na ewentualne sprawdzenie wiarygodności zgłoszenia lub w razie konieczności uzyskania dodatkowych informacji.

- 4) powiadomić przełożonego oraz właściciela lub zarządcę obiektu o zaistniałym zdarzeniu;
- 5) równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do gaszenia pożaru dostępnym sprzętem gaśniczym, udzielenia pomocy osobom poszkodowanym lub zagrożonym:
 - przed przystąpieniem do likwidacji pożaru w pomieszczeniach z urządzeniami elektrycznymi i gazowymi bezzwłocznie należy wyłączyć dopływ prądu i gazu, jeśli jest to możliwe, należy też jak najszybciej ewakuować ludzi i zwierzęta z miejsc, gdzie ogień może bezpośrednio lub pośrednio zagrozić ich zdrowiu lub życiu,

- usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
 - należy pamiętać, że nie wolno gasić wodą lub pianą instalacji i urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem, wodą też nie można gasić palących się olejów i tłuszczów,
 - podstawową zasadą gaszenia pożaru jest dotarcie możliwie blisko źródła ognia i atakowanie żaru (zarzewia), a nie płomieni, najlepiej czynić to od strony (kierunku) rozszerzania się pożaru, potem trzeba go otoczyć lub wypierać w miejsca, gdzie nie ma przedmiotów palnych,
 - gaszenie pożaru powinno odbywać się z poziomu równego lub wyższego, ponieważ umożliwia obserwowanie skuteczności działania środka gaśniczego,
 - płonące firanki lub zasłony należy zerwać z karniszy i gasić na podłodze,
 - w przypadku zapalenia się odzieży na ciele, należy niezwłocznie położyć się na ziemi i tacać próbując zdusić ogień, biegnięcie powoduje podsycanie ognia;
- 6) jeżeli pożar rozprzestrzeni się lub gwałtownie wzrasta zadymienie, należy opuścić miejsce zagrożone;
 - 7) po opuszczeniu obiektu należy skierować się na wyznaczone miejsce zbiórki do ewakuacji, na którym wyznaczona osoba (bądź osoby) funkcyjna powinna sprawdzić stan osobowy pracowników;
 - 8) do momentu przybycia Straży Pożarnej kierowanie akcją obejmuje właściciel bądź zarządca obiektu lub osoba najbardziej energiczna i opanowana;
 - 9) wzdłuż drogi prowadzącej do miejsca pożaru powinny stać osoby, które będą pokazywać właściwy kierunek jazdy, aby ułatwić dojazd służbom ratowniczym;
 - 10) po przybyciu Straży Pożarnej kierowanie akcją przejmuje Dowódca przybyłych jednostek, który ma prawo żądania niezbędnej pomocy.

W razie potrzeby (wypadek, awaria, inne zagrożenie) zaalarmować:

| | |
|----------------------------------|-----|
| 1) pogotowie ratunkowe | 999 |
| 2) policję | 997 |
| 3) pogotowie gazowe | 992 |
| 4) pogotowie ciepłownicze | 993 |
| 5) pogotowie wodno-kanalizacyjne | 994 |
| 6) straż miejską | 986 |

Obowiązki wszystkich pracowników na wypadek ogłoszenia ewakuacji

Wszystkie osoby na wypadek ogłoszenia ewakuacji są zobowiązane:

- przerwać natychmiast pracę.
- podporządkować się poleceniom kierującego akcją ewakuacyjną
- pozamykać drzwi i okna, aby uniemożliwić rozszerzanie się ognia lub dymu,
- w czasie trwania ewakuacji zachować ciszę i spokój.

- poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
- nie zatrzymywać się, ani poruszać w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
- udać się do wyznaczonego rejonu zbiórki i nie opuszczać go bez wyraźnego polecenia kierującego akcją

Prowadzenie ewakuacji osób i mienia

W razie pożaru lub wystąpienia innego zagrożenia, które powoduje konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia, decyzję o jej podjęciu wydaje kierownik zakładu lub najwyższa rangą osoba kierująca, a w przypadku ich nieobecności - najbardziej opanowany, energiczny i przejawiający inicjatywę pracownik.

W sytuacji, gdy zostanie podjęta decyzja o ewakuacji osób i mienia z obiektu, należy podjąć następujące działania:

- natychmiast powiadomić wszystkie osoby przebywające w budynku o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji;
- do powiadomienia należy wykorzystywać istniejące środki łączności w tym telefony wewnętrzne, a w razie potrzeby-powiadamiać bezpośrednio głosem;
- kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji poszczególnych osób lub grup ewakuowanych przyjmując założenie, że za sprawność ewakuacji z poszczególnych pomieszczeń odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych (lub osoby zastępujące ich w pełnieniu obowiązków), ponadto kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia określając w tym celu zakres, kolejność i sposób ewakuacji;
- w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar (inne zagrożenie), lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia, oraz pomieszczeń z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie;
- należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej (z różnych względów) zdolności poruszania się;
- pojedyncze osoby lub grupy ewakuowanych osób należy kierować najkrótszą drogą do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, zgodnie z umieszczonymi w budynku znakami ewakuacyjnymi;
- **w przypadku odcięcia dróg ruchu należy niezwłocznie dostępnymi środkami (telefonicznie, głosem) powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej, ludzi odciętych od dróg wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i ewakuować przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek straży pożarnej lub innych jednostek ratowniczych;**
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze

zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń, drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zamoczoną w wodzie – co ułatwia oddychanie;

- podczas pokonywania mocno zadymionych odcinków należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu;
- ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ratowania ludzi, ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszej dokumentacji, urządzeń i przedmiotów, należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby nadające się do ewakuacji mienia;
- po zakończeniu ewakuacji należy w miarę dokładnie sprawdzić, czy wszyscy ludzie opuścili pomieszczenia;
- w przypadku stwierdzenia niezgodności liczby osób ewakuowanych ze stanem osób przebywających w obiekcie należy fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić powtórne sprawdzenie pomieszczeń pracy;
- w przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący jej przebiegiem zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkować się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej.

Uwaga!

Powyższe zasady postępowania na wypadek pożaru są zasadami ogólnymi. Każdy obiekt ma zazwyczaj określone dodatkowe, szczegółowe procedury postępowania na wypadek pożaru, bądź innego zagrożenia, które są opisane w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu.

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

WYPADKI PRZY PRACY, POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE, ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU WYPADKÓW PRZY PRACY

Pojęcie wypadku przy pracy:

Za wypadek przy pracy uważa się:

nagle zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą, tj.:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych;
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Wszystkie wymienione wyżej elementy (nagłość, przyczyna zewnętrzna, uraz, związek z pracą) muszą zaistnieć jednocześnie, aby zdarzenie któremu uległ pracownik, mogło być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy. Brak choćby jednego z tych czynników uniemożliwia uznanie zdarzenia za wypadek przy pracy.

Na równi z wypadkiem przy pracy – w zakresie uprawnień do świadczeń – traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- w **czasie trwania podróży służbowej**, w innych okolicznościach niż wskazane wyżej, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostawało w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
- podczas szkolenia w zakresie powszechnej **samoobrony**
- przy **wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe**

Obowiązki pracownika i przełożonego w razie wypadku przy pracy

Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku przełożonego pracownika poszkodowanego oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić **niezwłocznie** o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego **niezwłocznie** po ich ujawnieniu.

Przełożony pracownika poszkodowanego w wypadku przy pracy jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i **niezwłocznie** zawiadomić o wypadku kierownika zakładu pracy oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowi to podstawę do wszczęcia, ściśle określonego przepisami prawa postępowania powypadkowego, obejmującego m.in.. powołanie zespołu powypadkowego, ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, zebrania dowodów, wysłuchanie poszkodowanych i świadków wypadku, dokonanie kwalifikacji prawnej zdarzenia, określenie wniosków i środków profilaktycznych, sporządzenie protokołu powypadkowego.

Po przeprowadzeniu postępowania zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać pracownika poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego, przed jego zatwierdzeniem. Zatwierdzony protokół powypadkowy, pracodawca jest zobowiązany doręczyć pracownikowi niezwłocznie.

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych przysługują pracownikom, którzy doznali uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej oraz członkom rodzin pracowników zmarłych wskutek takiego wypadku lub choroby.

Ważne: świadczenia przyznaje się na wniosek pracownika, a w razie śmierci pracownika lub rencisty – na wniosek członków rodziny uprawnionych do tych świadczeń.

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych obejmują m.in.:

- zasiłek chorobowy

dla ubezpieczonego, którego niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową (100% podstawy wymiaru, od pierwszego dnia niezdolności do pracy);

- świadczenie rehabilitacyjne

dla ubezpieczonego, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokują odzyskanie zdolności do pracy;

- zasiłek wyrównawczy

dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;

- jednorazowe odszkodowanie:

- dla ubezpieczonego, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
- dla członków zmarłego ubezpieczonego;

- rentę z tytułu niezdolności do pracy

dla ubezpieczonego, który stał się niezdolny do pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;

- rentę szkoleniową

dla ubezpieczonego, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową;

- rentę rodzinną

dla członków rodziny zmarłego pracownika lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;

- dodatek do renty rodzinnej

dla sieroty zupełnej;

- dodatek pielęgnacyjny;

- pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie ustalonym ustawą;

Świadczenia określone powyżej nie przysługują ubezpieczonemu, gdy wyłączną przyczyną wypadku było udowodnione naruszenia przez ubezpieczonego przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa.

Nie przysługują one również wtedy, gdy pracownik będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków psychotropowych przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku.

Wypadki w drodze do pracy i z pracy

Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo, że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby. Uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy również wówczas, gdy droga, nie będąc najkrótszą, była dla pracownika ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy również drogę do miejsca lub z miejsca:

- innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
- zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
- zwykłego spożywania posiłków
- odbywania nauki lub studiów.

W razie zaistnienia wypadku w drodze do pracy lub z pracy dokumenty i czynności wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (Dz. U. Nr 237, poz. 2015, z późn. zm.) wykonuje się na podstawie zawiadomienia o wypadku lub oświadczenia poszkodowanego.

Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do lub z pracy następuje w "Karcie wypadku". Od stycznia 2003 r. świadczenia z tytułu wypadków w drodze zostały wyłączone z funduszu wypadkowego i przeniesione do ubezpieczenia chorobowego i rentowego. Ze świadczeń wyłączono jednorazowe odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu.

ORGANIZACJA I ZASADY UDZIELANIA POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ W RAZIE WYPADKU

Pod pojęciem pierwszej pomocy rozumiemy szybkie, zorganizowane działanie prowadzone przez osoby (osobę) z otoczenia ofiary nieszczęśliwego wypadku.

Sprawne i w miarę kompetentne działanie przy udzielaniu pierwszej pomocy ma bardzo decydujące znaczenie dla dalszych rezultatów leczenia przez fachowy personel medyczny decyduje o życiu osoby poszkodowanej.

Pierwszej pomocy zwykle udziela się na miejscu wypadku.

Jeżeli świadkami wypadku jest więcej osób, jedna z nich powinna objąć kierownictwo nad akcją ratowniczą do czasu przybycia pomocy fachowej.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy

Postępowanie osoby ratującej powinno być zgodne z następującymi zasadami udzielania pierwszej pomocy:

1. Oceń zdarzenie: sprawdź, czy tobie i ratowanemu nie zagraża niebezpieczeństwo; oceń czy sam dasz sobie radę, jeśli nie – zapewnij sobie niezbędną pomoc, rozdziel zadania.
 - **wezwij do pomocy osoby przeszkolone w zakresie udzielania pomocy przedlekarskiej :**
(wykazy tych osób umieszczone są w pobliżu apteczek)
2. Jak najszybciej usuń czynnik działający na poszkodowanego, (*np. porażonego prądem elektrycznym - poprzez odłączenie zasilania – wyciągnięcie wtyczki z gniazda, wyłączenie zasilania głównym wyłącznikiem prądu itp.*).
3. Zabezpiecz poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub innego zagrożenia.
4. Oceń zaistniałe zagrożenie dla życia poszkodowanego poprzez:
 - ocenę stanu przytomności (zadaj proste pytania),
 - sprawdzenie reakcji na ból,
 - sprawdzenie tętna,
 - sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
 - ustalenie rodzaju urazu (rany, złamania itp.).

5. W zależności od stanu poszkodowanego - zastosuj odpowiednich czynności ratownicze, np.:
- przy oparzeniach, krwotokach, zranieniach, złamaniach, itd. postępuj jak w takich przypadkach jest konieczne,
 - jeśli ratowany doznał urazu kręgosłupa, nie ruszaj go niepotrzebnie
 - przy zatrzymaniu oddechu lub zatrzymaniu akcji serca – zastosuj masaż serca.

6. Wezwij pomoc fachową

Pogotowie ratunkowe tel. 999

Dzwoniąc podaj:

swoje nazwisko i imię; swój numer telefonu; zwięzły opis sytuacji (co się stało, ile osób wymaga pomocy, w jakim są wieku, jakich obrażeń doznały, jakie są objawy, czy potrzebna jest pomoc techniczna, dokładny adres pod który ma przyjechać pogotowie; czy rozpoczęto reanimację

Nie odchodź od telefonu, poczekaj na potwierdzenie wezwania!!!

7. Zorganizuj transport poszkodowanego (jeśli nie ma możliwości szybkiego dotarcia lekarza).
8. Nie zostawiaj ratowanego samego, kontroluj jego stan do przyjazdu pogotowia, pomóż przygotować odpowiednie dokumenty

Ogólne zasady postępowania w razie wypadku drogowego

Jeśli jesteś świadkiem wypadku drogowego, to:

1. Zabezpiecz miejsce zdarzenia:

- włącz światła awaryjne i postojowe (w warunkach nocnych także światła mijania, które oświetli miejsce wypadku)
- ustaw swój pojazd w sposób bezpieczny, upewnij się, że jest dobrze widoczny, jeśli to możliwe, staraj się jego bryłą zasłonić miejsce wypadku oraz osoby udzielające pomocy,
- w odpowiedniej odległości ustaw trójkąty ostrzegawcze (własny lub pojazdów poszkodowanych)
- wykorzystaj światło ostrzegawcze latarki podręcznej

Przy pomocy telefonu komórkowego (połączenie z numerami: **pogotowie ratunkowe – 999; strażą pożarną – 998, policją – 997 i numerem ratunkowym – 112 jest bezpłatne**) wezwij służby ratownicze i policję, jeśli nie masz telefonu, spróbuj zatrzymać inne pojazdy - sam możesz nie być skuteczny w działaniu.

Jeśli nie ma szans na pomoc innych, nie trać czasu i zacznij działać sam. Pamiętaj, że dla rannych bez pulsu i oddechu najważniejsze są pierwsze 4 minuty

2. Zbliżając się do pojazdu, który uległ wypadkowi:

- weź ze swego pojazdu gaśnicę i apteczkę,
- weź ze swego pojazdu narzędzie, którym będziesz mógł zbić szybę lub które pomoże ci w otwarciu drzwi,
- weź ze swego pojazdu nóż lub inne narzędzie do cięcia pasów,
- oceń, czy pojazd nie ulegnie niekontrolowanemu przemieszczeniu,
- sprawdź, czy z pojazdu nie wycieka lub nie ulatnia się paliwo.

3. Będąc przy pojeździe:

- sprawdź, które drzwi dają się otworzyć,
- jeśli żadnych nie można otworzyć, rozbij szybę, ale uważaj żeby nie spowodować dodatkowych urazów u poszkodowanych,
- zbijając szybę pamiętaj, że szkło hartowane (najczęściej szyby boczne) rozpada się na małe, ostre kawałki, natomiast szyby klejone (zawsze przednia szyba i niekiedy tylna) pękają, ale pozostają w jednym elemencie,
- dostań się do środka, wyjmij kluczyki ze stacyjki, ale pozostaw je w samochodzie, oceń, czy dalsze czynności ratownicze nie zagrażają tobie samemu,
- w przypadku jeśli samochód stanie w płomieniach, użyj gaśnicy, jest bardzo małe prawdopodobieństwo, że zbiornik eksploduje,
- jeśli stwierdzisz u poszkodowanych brak oznak pulsu lub oddechu przystąp do reanimacji,

pamiętaj, że dla rannych bez pulsu i oddechu najważniejsze są pierwsze 4 minuty, pod warunkiem, że pomoc zostanie udzielona fachowo

- w miarę możliwości ewakuuj poszkodowanych, udzielanie pomocy przedmedycznej będzie skuteczniejsze z dala od uszkodzonych pojazdów. **Nie rób tego, jeśli pozostawienie poszkodowanego na miejscu zdarzenia nie stwarza dla niego bezpośredniego zagrożenia (np. najechaniem przez nadjeżdżający pojazd – przy złej widoczności) i nie masz pewności, czy ruszenie poszkodowanego nie pogłębi urazów.**

4. Upewnij, że służby ratownicze zostały zaalarmowane, a w przypadku, gdy :

- samochód nie jest narażony na niekontrolowany ruch lub przemieszczenie
- nie ma wycieków paliwa,
- odłączona jest instalacja elektryczna,
- miejsce zdarzenia jest odpowiednio oznakowane i zabezpieczone,
- poszkodowani dają oznaki życia, ale są uwięzieni w pojeździe,

- przystęp do udzielenia im pierwszej pomocy (opatrzenia ran, tamowania krwotoków, ustabilizowania kończyn). Kontroluj oddech. Okryj kocem lub odzieżą w celu ochrony przed pogłębieniem wstrząsu. Zostań przy poszkodowanych do czasu przybycia ratowników.

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy w niektórych stanach zagrożenia zdrowia lub życia

Pośredni masaż serca

Kolejne czynności przy wykonywaniu masażu serca:

- ratowany spoczywa w pozycji leżącej na wznak na twardym podłożu,
- prowadzący masaż serca klęka obok poszkodowanego,
- dłonie ułożone jedna na drugiej kładziemy na dolnej części mostka, mając wyprostowane przedramiona w obu stawach łokciowych,
- ucisk wykonujemy dynamicznie, przenosząc ciężar tułowia na wyprostowane przedramiona,
- warunkiem skuteczności masażu serca jest obniżenie się poziomu mostka o około 4 cm oraz pojawienie się tętna na obwodzie, tzn. na tętnicach szyjnych lub udowych,
- masaż wykonywany jest z częstotliwością około 80 razy na minutę.

Akcję resuscytacji należy prowadzić do czasu pojawienia się pomocy lekarskiej.

Krwotoki i krwawienia

Krwotokiem nazywamy szybki i obfity wylew krwi z uszkodzonego naczynia krwionośnego.

Wypływanie krwi wolne i skąpe nazywamy **krwawieniem**.

Pierwsza pomoc:

Upływ krwi z tętnic zatrzymuje się doraźnie przez:

- ucisk palcami krwawiącego naczynia:
 - tętnicę przyciska się do kości powyżej miejsca zranienia, a przy krwotokach z tętnicy szyjnej i skroniowej - poniżej miejsca zranienia,
 - przy krwotoku z rany na kończynie konieczne unieść ją do góry,
 - ucisnąć należy silnie kciukiem, czterema palcami lub pięścią;
- założenie opatrunku uciskowego
 - doraźnie zatrzymać krwawienie (ucisk palcami),
 - położyć opatrunek z jałowej gazy (kilkakrotnie złożony),
 - mocno zabandażować.

Krwotoki wewnętrzne

mogą powstać wskutek:

- choroby, np. gruźlicy, wrzodów żołądka, nowotworów płuc,
- upadku z wysokości,
- uderzenia,
- zgniecenia.

Pierwsza pomoc - jak najszybsze przekazanie chorego w ręce lekarza.

Zranienia

Pierwsza pomoc:

- natychmiastowe zatrzymanie krwotoku (w sposób opisany wyżej);
- zabezpieczenie rany przed zakażeniem poprzez oczyszczenie **okolicy rany** benzyną lub spirytusem w promieniu 4-5 cm począwszy od brzegów rany na zewnątrz (*głębokich ran nie należy przemywać żadnymi płynami antyseptycznymi ani wycierać, a jedynie pokryć jałowym opatrunkiem i zabandażować*);
- miejsce zranione przykryć wyjałowionym opatrunkiem;
- opatrunek zamocować bandażem, przyklepcem, chustą trójkątną - w zależności od wielkości zranienia;
- wszystkich chorych (zranionych) z poważniejszymi uszkodzeniami należy kierować natychmiast do szpitala. Właściwa pomoc lekarska powinna być udzielona do 6-8 godzin od chwili zranienia.

UWAGA! Ranny, którego rany zanieczyszczone są ziemią lub kurzem, powinien obowiązkowo otrzymać surowicę przeciwtężcową.

Złamania

Złamaniem jest przerwanie ciągłości kości np. na skutek urazu mechanicznego (złamanie może być także wynikiem procesu chorobowego). Złamania dzielimy na:

- **zamknięte**, gdzie przy uszkodzeniu kości i okolicznych tkanek (mięśnie, nerwy, naczynia krwionośne) nie ulega uszkodzeniu skóra;
- **otwarte**, gdzie oprócz przerwania ciągłości kości występują uszkodzenia skóry i mięśni.

Objawy złamania:

- znaczna bolesność w miejscu urazu nasilająca się przy dotykaniu i wszelkich próbach ruchu;
- niemożność poruszania złamaną kończyną;
- zmiana zarysu kości, znaczna w złamaniach z przemieszczeniem kości;
- przy złamaniu kręgosłupa - dodatkowo czasem porażenie kończyn górnych i dolnych;

- przy złamaniach żeber - ból przy każdym oddechu, a także kaszel lub ucisk na klatkę piersiową;
- przy złamaniu miednicy - ból przy siadaniu i przy każdej próbie wstania.

Pierwsza pomoc:

- założyć jałowy opatrunek na ranę (w przypadku złamania otwartego);
- unieruchomić złamaną kończynę stosując zasadę unieruchamiania dwóch sąsiadujących ze złamaniem stawów (np. przy złamaniu kości przedramienia: staw nadgarstkowy i staw łokciowy) - *do unieruchomienia kończyn należy stosować kije, deszczułki, chusty trójkątne, bandaże (stosowane np. przy unieruchamianiu zdrowej kończyny);*
- **przy złamaniu kończyn górnych, podudzia i żeber chorego można przenosić i przewozić w pozycji siedzącej;**
- **przy złamaniu uda, miednicy i kręgosłupa tylko w pozycji leżącej;**
- **przy złamaniu kręgosłupa – jeśli poszkodowany oddycha i nie ma bezpośredniego zagrożenia** czynnikiem zewnętrznym – najlepiej **ułożyć go w pozycji bocznej ustalonej**, w celu zapobieżenia zachłyśnięciu lub zadławieniu własnym językiem, w razie konieczności transportu dla uniknięcia zagrożenia, chory musi być ułożony na twardym podłożu (np. deski, drzwi itp.);
- podać środki przeciwbólowe (tylko przytomnemu);
- zapewnić transport do lekarza (**nie dotyczy urazów kręgosłupa**).

Zwichnięcia

Zwichnięciem nazywamy częściowe lub całkowite przemieszczenie się jednej lub kilku kości w obrębie stawu. oprócz przemieszczenia, dochodzi do uszkodzenia torebki stawowej i więzadeł.

Objawy zwichnięcia:

- ostry ból występujący w stawie;
- zniekształcenie stawu;
- zniesienie lub ograniczenie ruchu w stawie.

Pierwsza pomoc:

- przyłożyć zimny okład na zwichnięty staw (np. z altacetu);
- unieruchomić go za pomocą szyny i opaski;
- podać środki przeciwbólowe;
- przewieźć chorego do lekarza (przy zwichnięciach stawów kolanowego, biodrowego i skokowego - w pozycji leżącej).

Oparzenia

Oparzenia - to uszkodzenia tkanek miękkich (skóry, błon śluzowych, a w oparzeniach głębszych także tkanki podskórnej i mięśni) spowodowane:

- działaniem energii cieplnej (wysoka temperatura);
- chemicznej (żrące, parzące związki chemiczne);
- elektrycznej (działanie prądu elektrycznego);
- promieniowania (promieniowanie podczerwone, elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości, laserowe, jonizacyjne).

Ciężkość oparzenia zależna jest od:

- stopnia oparzenia,
- umiejscowienia,
- wielkości powierzchni oparzonej.

Ze względu na głębokość uszkodzenia skóry lub tkanki podskórnej wyróżnia się 4 stopnie oparzeń:

- I s t o p i e ń - pojawienie się na skórze zaczerwienienia z towarzyszącym piekącym bólem;
- II s t o p i e ń - pojawienie się na podłożu rumieńcowym pęcherzyków wypełnionych płynem surowicznym oraz silnego bólu;
- III s t o p i e ń - oparzenie dotyczy także tkanki podskórnej, skóra przybiera barwę białą, szarą lub ciemnobrązową;
- IV s t o p i e ń - zwęglenie tkanek i daleko posunięta martwica.

Pierwsza pomoc:

- przerwać kontakt z czynnikami parzącymi;
- zmniejszyć występujący ból przez polewanie czystą zimną wodą przez kilkanaście minut (oprócz zmniejszenia bólu, woda zapobiega powstawaniu głębokich oparzeń) oraz przez podawanie środków przeciwbólowych. W przypadku oparzenia związkami chemicznymi należy je zmyć pod silnym strumieniem zimnej wody;
- zabezpieczyć oparzoną powierzchnię przed zakażeniem poprzez opatrunki (jałowa gaza) przy oparzeniach I, II i III stopnia małych powierzchni ciała oraz przykrycie czystymi prześcieradłami, serwetami, rozwiniętymi płacami gazy - przy oparzeniach dużych powierzchni ciała;
- zapewnić poszkodowanemu możliwie szybko opiekę lekarską.

Odmrożenia

Odmrożenia są to uszkodzenia tkanek miękkich wywołane miejscowym działaniem zimna.

Rozróżnia się trzy stopnie odmrożeń:

- I s t o p i e ń - zblednięcie i zdrętwienie odmrożonej części ciała, pieczenie skóry;
- II s t o p i e ń - oprócz sino czerwonego zabarwienia skóry pojawiają się pęcherze wypełnione płynem surowicowym;
- III s t o p i e ń - dochodzi do martwicy tkanek;

Pierwsza pomoc:

- odmrożone miejsca stopniowo ogrzać (przy I stopniu);
- nałożyć jałowy opatrunek (II, III stopień);
- podać środki przeciwbólowe (II, III stopień);
- przewieźć chorego do szpitala (II, III stopień);
- przy wszystkich stopniach odmrożenia podawać ciepłe płyny do picia.

Porażenie prądem elektrycznym

Rozróżniamy działanie prądu na organizm człowieka:

- miejscowe, w postaci oparzenia;
- ogólne - w postaci zaburzeń rytmu serca, włącznie z niebezpieczeństwem zatrzymania krążenia.

Pierwsza pomoc:

- natychmiast uwolnić porażonego spod działania prądu elektrycznego poprzez:
 - wyłączenie napięcia właściwego obwodu elektrycznego,
 - odciągnięcie porażonego od urządzeń będących pod napięciem (należy pamiętać o stosowaniu przez ratującego odpowiedniego zabezpieczenia siebie przed porażeniem);

w zależności od stanu porażonego zastosować odpowiednie czynności ratownicze:

- przy zatrzymaniu oddechu - masaż serca,
- przy oparzeniach, krwotokach, zranieniach itd. postępować jak w takich przypadkach jest konieczne.

Zatrucia

Ze względu na drogę wchłonięcia trucizny rozróżniamy zatrucia przez:

- drogi oddechowe,
- przewód pokarmowy,
- skórę.

Pierwsza pomoc:

Przy zatruciach drogą oddechową:

- usunąć chorego z miejsca, w którym nastąpiło zatrucie i wynieść na świeże powietrze;
- rozluźnić wszystkie uciskające części ubioru;
- zdjąć odzież w przypadku zanieczyszczenia jej środkami trującymi;
- zapewnić zatrutemu bezwzględny spokój;
- zabezpieczyć chorego przed utratą ciepła przez okrycie go np. kocem;
- w przypadku braku akcji serca i oddychania (bezwzględnie pamiętając o skontrolowaniu drożności dróg oddechowych) rozpocząć sztuczne oddychanie i masaż serca;
- w razie wystąpienia drgawek zabezpieczyć chorego przed przygryzieniem języka (włożyć między zęby np. kawałek drewna).

Przy zatruciach drogą pokarmową:

- usunąć truciznę z żołądka przez spowodowanie wymiotów (drażnienie palcem tylnej ściany gardła lub podanie do wypicia szklanki bardzo słonej wody);
- podać odtrutkę (po ustąpieniu wymiotów) np. zwykłą wodę (rozcieńcza i zobojętnia truciznę), zawiesinę węgla aktywnego lub wodny roztwór białka kurzego (2 białka na szklankę wody);
- ponownie spowodować wymioty.

Przy zatruciach przez skórę:

- rozebrać zatrutego;
- zmyć skórę strumieniem wody dbając o to, aby strumień wody z e splukaną trucizną nie skaził zdrowych części ciała.

| | |
|--------------------|--|
| Kuratorium Oświaty | Program szkolenia w zakresie bhp |
| Nazwa dokumentu: | Ramowy program instruktażu stanowiskowego |
| Nr wydania: 1/2019 | Data aktualizacji: 12.07.2019 r. |

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim 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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych 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. 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.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik.

Szkolenie uwzględnia 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 wykonywanie 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 dostosowana jest do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Ramowy program szkolenia

| Lp | Temat szkolenia | Liczba godzin *) | |
|----|---|--|---|
| | | instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) | instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1 | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 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 | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora | 0,5 | - |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora | 0,5 | - |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika | 0,5 | - |
| | Razem: | min. 8 | min. 2 |

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

| | |
|--------------------|--|
| Kuratorium Oświaty | Program szkolenia w zakresie bhp |
| Nazwa dokumentu: | <i>Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych</i> |
| Nr wydania: 1/2019 | Data aktualizacji: 12.07.2019 r. |

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności 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.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Organizacja szkolenia

Szkolenie jest zorganizowane w formie seminarium, z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez SEKA S.A.

Szkolenie w formie samokształcenia kierowanego trwa 4 godziny (są to godziny lekcyjne trwające 45 minut) i jest realizowane w ciągu jednego dnia. W ciągu min. siedmiu dni od daty planowanego przeprowadzenia seminarium, uczestnicy szkolenia otrzymują materiał pomocniczy do samodzielnej nauki. Szkolenie w formie kursu trwa 8 godzin i jest realizowane w ciągu 1 dnia.

4. Zakres tematyczny szkolenia.

Uczestnicy kursu zostają zapoznani z następującymi tematami:

- zmiany w przepisach prawnych z zakresu ochrony pracy,
- czynniki uciążliwe, niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia występującymi w środowisku pracy,

- wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska wyposażonego w zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe,
- ochrona przeciwpożarowa,
- pomoc w razie wypadku.

5. Sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Słuchacze mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach, zdać egzamin pisemny z przedmiotów objętych planem nauczania.

6. Program szkolenia, bloki tematyczne:

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|---------------|--|---------------|
| 1. | Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. | 2 |
| 2. | Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników | 2 |
| 3. | Organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe | 2 |
| 4. | Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. | 2 |
| Razem: | | 8 |

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

BLOK I: WYBRANE REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU PRAWA PRACY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Czas: 2 godz.

1. Źródła prawa pracy

Prawa obywatela gwarantowane przez państwo w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Kodeks pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne ustawy w systemie pracy. Wewnątrzzakładowe przepisy prawa.

2. System ochrony pracy w Polsce

Organy nadzoru nad warunkami pracy: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, inne organy nadzoru, społeczny i wewnątrzzakładowy nadzór nad warunkami pracy.

3. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp

Odpowiedzialność i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp, profilaktyczna ochrona zdrowia, szkolenia w zakresie bhp, służba bhp i komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, prawo do powstrzymania się pracownika od wykonywania pracy, obowiązki pracownika i osoby kierującej pracownikami.

4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie pracy:

porządkowa: rodzaje kar porządkowych i procedura stosowania (art.108 - 113 kp¹)
wykroczeniowa: katalog wykroczeń art. 281-283 kp., karna: kodeks karny, cywilna: w określonych przypadkach (np. odszkodowania za wypadki przy pracy z powództwa cywilnego).

5. Ochrona rodzicielstwa

Zakaz zatrudniania kobiet przy pracach uciążliwych i szczególnie szkodliwych dla ich zdrowia, ochrona stosunku pracy kobiet ciężarnych i matek karmiących piersią, szczególna ochrona zdrowia.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, dzienniki ustaw, broszury.

Metody dydaktyczne: wykład.

BLOK II: OCENA ZAGROŻEŃ CZYNNIKAMI WYSTĘPUJĄCYMI W PROCESACH PRACY ORAZ METODY OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI DLA ZDROWIA I ŻYCIA PRACOWNIKÓW

Czas: 2 godz.

1. Niebezpieczne, uciążliwe i szkodliwe czynniki występujące w środowisku pracy. Wprowadzenie do tematyki zagrożeń środowiska pracy.

1.1. Czynniki szkodliwe

Na przykładzie procesów pracy oraz czynności wykonywanych na stanowiskach pracy uczestnicy rozpoznają czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy, w szczególności:

- czynniki fizyczne: hałas, drgania mechaniczne, promieniowanie,
- czynniki chemiczne i pyłowe,
- czynniki biologiczne,
- czynniki chemiczne,

Omówienie sposobów zapobiegania zagrożeniom: eliminacja, ograniczanie narażenia, środki ochrony indywidualnej.

1.2. Identyfikacja czynników niebezpiecznych

W oparciu o przykładowe procesy pracy uczestnicy rozpoznają czynniki niebezpieczne:

- elementy ruchome,
- elementy ostre, wystające, chropowate ,
- elementy spadające,
- płyny pod ciśnieniem,
- śliskie, nierówne powierzchnie,
- ograniczone przestrzenie (dojścia, przejścia, dostęp)
- położenie stanowiska pracy w odniesieniu do podłoża (np. praca na wysokości),
- inne, np. powierzchnie gorące lub zimne, żrące substancje, żywe zwierzęta.

Próba identyfikacji przez uczestników – czynników niebezpiecznych w środowisku pracy na przykładzie stanowiska wyposażonego w monitor ekranowy. Metody zapobiegania zagrożeniom spowodowanym przez mechaniczne czynniki niebezpieczne. Budowa i zasady działania urządzeń ochronnych, zasady dotyczące odległości, dostępu itp.

1.3. Identyfikacja czynników uciążliwych

Uczestnicy samodzielnie próbują zidentyfikować czynniki uciążliwe z którymi mogą mieć do czynienia we własnym środowisku pracy i z pomocą wykładowcy powstaje lista istotnych czynników:

- obciążenie fizyczne – ręczne prace transportowe,
- niewłaściwe oświetlenie,
- mikroklimat środowiska pracy,
- monotonia i monotypia,
- obciążenie fizyczne – dynamiczne i statyczne,
- obciążenie psychiczne.

Stosowane środki dydaktyczne: przeglądarka internetowa, film.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

1.4. Likwidacja lub ograniczenie zagrożeń czynnikami środowiska pracy.

Na podstawie zidentyfikowanych czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy, uczestnicy zapoznają się z metodami eliminacji lub ograniczenia zagrożeń. Należy wykazać znaczenie działań profilaktycznych, które zobowiązany jest podejmować pracodawca oraz znaczenie działań pracownika na rzecz ograniczania narażenia na poszczególne czynniki poprzez postępowanie zgodnie z przepisami i zasadami bhp, stosowanie instrukcji i procedur, stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej itd.

BLOK III. ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W CZASIE PRACY I W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ (POŻARU, AWARII), W TYM UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W RAZIE WYPADKU

Czas: 2 godz.

1. Podstawowe przepisy prawa z zakresu ochrony przed pożarem.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna

Metody dydaktyczne: wykład.

2. Podstawy procesu spalania:

- pojęcie procesu spalania; definicje pożaru i wybuchu; definicje zagrożenia pożarowego i wybuchowego,
- materiały palne niebezpieczne pożarowo i wybuchowo (gazy, ciecze i pyły ciał stałych),
- źródła zagrożeń i rodzaje źródeł,
- czynniki utleniające,

- definicje pojęć: zapłon, samozapłon, granice wybuchowości,
- strefy zagrożeń wybuchem,
- przyczyny pożarów.

Ogólne zasady zapobiegania pożarom i wybuchom. Warunki zabezpieczania budynków przed pożarem i wybuchem. Ewakuacja ludzi z pomieszczeń i budynków (podstawowe wymagania dla pomieszczeń, przejść, korytarzy, schodów, wyjść ewakuacyjnych, okien).

Wyposażenie budynku w sprzęt pożarniczy (klasy pożarów, podstawy rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego). Prace pożarowo niebezpieczne. Magazynowanie materiałów palnych i wybuchowych. Urządzenia wentylacyjne i grzewcze. Urządzenia elektryczne.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne, gaśnica, piktogramy, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia, instruktaż.

3. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:

- Zasady postępowania w przypadku zaburzeń krążenia i oddychania.
- Metody przywracania oddechu i krążenia krwi.
- Sztuczne oddychanie metodą "usta - usta" i zewnętrzny ucisk serca.
- Omdlenie – mechanizm powstania, objawy i udzielanie pierwszej pomocy.
- Zasady udzielania pierwszej pomocy przy krwotokach.
- Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia powłok ciała.
- Rodzaje urazów powodujących uszkodzenia ciała – rodzaje ran, gojenie się ran (rola opatrunku), zasady opatrywania ran w przypadkach indywidualnych i masowych.
- Mechanizm i objawy skręcenia, zwichnięcia, złamania, rodzaje złamań, postępowanie w przypadku złamania zamkniętego i otwartego, zasady stosowania unieruchomień transportowych, postępowania w przypadku złamania żeber, kości miednicy i kręgosłupa, unieruchomienie w przypadku złamań różnych części szkieletu kostnego, oparzenia termiczne, oparzenia chemiczne, odmrożenia.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia systemu udzielania pierwszej pomocy.

Stosowane środki dydaktyczne: folie, prezentacja multimedialna, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia z fantomem.

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia.

BLOK IV: PROBLEMY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ STANOWISK PRACY BIUROWEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD ERGONOMII, W TYM STANOWISK WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE I INNE URZĄDZENIA BIUROWE

Czas: 2 godz.

1. Podstawy prawne i inne przepisy związane z bezpieczeństwem pracy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna

Metody dydaktyczne: wykład

2. Obiekty i pomieszczenia pracy

Wymagania techniczno-budowlane oraz wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do obiektów oraz pomieszczeń pracy. Pojęcie pomieszczenia pracy i stanowiska pracy. Obowiązki pracodawcy – właściciela, zarządcy obiektu budowlanego wynikające z ustawy Prawo Budowlane oraz przepisów prawa pracy.

3. Oświetlenie stanowisk pracy, ogrzewanie, wentylacja

3.1. Oświetlenie

Oświetlenie naturalne i elektryczne. Organizacja stanowisk pracy bez dostępu światła dziennego. Wymagania PN w odniesieniu do oświetlenia stanowisk pracy, parametry oświetlenia.

3.2. Wentylacja

Wymiana powietrza w pomieszczeniach pracy oraz usuwanie czynników szkodliwych – różne funkcje wentylacji. Nowoczesne rozwiązania techniczne w zakresie wentylacji i klimatyzacji.

3.3. Ogrzewanie

Ogrzewanie pomieszczeń pracy – wymagania w zależności od rodzaju wykonywanej pracy oraz specyfiki procesów technologicznych.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

4. Ergonomia na stanowisku pracy

Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy – przykłady aranżacji pomieszczeń i próba dokonania oceny spełnienia wymagań przepisów prawa. Wyposażenie stanowiska pracy oraz rozmieszczenie urządzeń w tym monitora ekranowego na stanowisku

– najczęściej popełniane błędy. Dyskusja nt. kształtowania właściwej postawy (sposób siedzenia, ustawienia urządzeń, krzesła itp.) przy pracy oraz możliwości samodzielnego aranżowania stanowiska. Świadome działania chroniące przed nadmiernym obciążeniem statycznym układu mięśniowo-szkieletowego.

Przykłady prawidłowej postawy podczas transportu ręcznego – wpływ prawidłowej i nieprawidłowej postawy na organizm człowieka – układ mięśniowo-szkieletowy. Kampania informacyjna na rzecz przeciwdziałania zaburzeniom mięśniowo-szkieletowym, pod hasłem „Mniej dźwigaj”.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne, filmy DVD.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty.

5. Wyposażenie stanowisk pracy

Maszyny, urządzenia i środki pracy – obowiązki pracodawcy dotyczące wyposażania stanowisk pracy. System oceny zgodności, wymagania zasadnicze w odniesieniu do maszyn użytkowanych przez pracowników w procesie pracy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

SPRAWDZENIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZY:

Pisemny test ze znajomości zagadnień objętych szkoleniem.

| | |
|--------------------|---|
| Kuratorium Oświaty | Program szkolenia w zakresie bhp |
| Nazwa dokumentu: | <i>Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych</i> |
| Nr wydania: 1/2019 | Data aktualizacji: 12.07.2019 r. |

1. Cel szkolenia:

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

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

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie jest zorganizowane w formie instruktażu, z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez SEKA S.A. jako organizatora szkolenia w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.

Zajęcia teoretyczne prowadzone są w formie wykładu z wykorzystaniem audiowizualnych środków dydaktycznych: folii, plakatów, materiału pomocniczego. Zajęcia praktyczne prowadzone są z wykorzystaniem fantoma, apteczki pierwszej pomocy, plansz, tablicy.

Szkolenie trwa 8 godzin i realizowane jest w ciągu jednego dnia.

4. Zakres tematyczny szkolenia.

Realizacja celu szkolenia polega na zapoznaniu jego uczestników z następującymi tematami:

- zmiany przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną przez uczestników szkolenia pracą,
- analiza i ocena zagrożeń zawodowych i wypadkowych na stanowiskach pracy z uwzględnieniem zmian w technologii i organizacji pracy,
- analizą okoliczności i przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz zastosowanych środków profilaktycznych.
- nabycie umiejętności i wiedzy z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

5. Sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Słuchacze mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach, zdać egzamin pisemny z przedmiotów objętych planem nauczania.

6. Program szkolenia, bloki tematyczne:

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba 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 oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania 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 przyczyn charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. | 2 |
| Razem: | | 8 |

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

BLOK I: REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W PRZEPISACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANĄ PRACĄ

Czas: 1 godz.

Aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie prawnej ochrony pracy na bazie wybranych zagadnień, ze szczególnym uwzględnieniem:

- źródeł prawa pracy,
- praw i obowiązków pracowników i pracodawcy w zakresie bhp,
- odpowiedzialności pracownika i pracodawcy za naruszenie przepisów i zasad bhp,
- ochrony pracy kobiet i młodocianych, uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
- wypadków przy pracy chorób zawodowych wraz ze świadczeniami z nimi związanymi,
- profilaktycznej ochrony zdrowia pracownika.

Omówienie wybranych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, plansze.

Metody dydaktyczne: wykład.

BLOK II: ZAGROŻENIA CZYNNIKAMI WYSTĘPUJĄCYMI W PROCESACH PRACY ORAZ ZASADY I METODY LIKWIDACJI LUB OGRANICZANIA ODDZIAŁYWANIA TYCH CZYNNIKÓW NA PRACOWNIKÓW

Czas: 3 godz.

1. Niebezpieczne, uciążliwe i szkodliwe czynniki występujące w środowisku pracy. Wprowadzenie do tematyki zagrożeń środowiska pracy.

1.1. Czynniki szkodliwe

Na przykładzie procesów pracy oraz czynności wykonywanych na stanowiskach pracy uczestnicy rozpoznają czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy, w szczególności:

- czynniki fizyczne: hałas, drgania mechaniczne, promieniowanie,
- czynniki chemiczne i pyłowe,
- czynniki biologiczne,
- czynniki chemiczne,

Omówienie sposobów zapobiegania zagrożeniom: eliminacja, ograniczanie narażenia, środki ochrony indywidualnej.

1.2. Identyfikacja czynników niebezpiecznych

W oparciu o przykładowe procesy pracy uczestnicy rozpoznają czynniki niebezpieczne:

- przemieszczające się maszyny oraz transportowane przedmioty,
- elementy ruchome,
- elementy ostre, wystające, chropowate ,
- elementy spadające,
- płyny pod ciśnieniem,
- śliskie, nierówne powierzchnie,
- ograniczone przestrzenie (dojścia, przejścia, dostęp)
- położenie stanowiska pracy w odniesieniu do podłoża (np. praca na wysokości),
- inne, np. powierzchnie gorące lub zimne, żrące substancje, żywe zwierzęta.

Próba identyfikacji przez uczestników – czynników niebezpiecznych we własnym środowisku pracy. Metody zapobiegania zagrożeniom spowodowanym przez mechaniczne czynniki niebezpieczne. Budowa i zasady działania urządzeń ochronnych, zasady dotyczące odległości, dostępu itp.

1.3. Identyfikacja czynników uciążliwych

Uczestnicy samodzielnie próbują zidentyfikować czynniki uciążliwe z którymi mogą mieć do czynienia we własnym środowisku pracy i z pomocą wykładowcy powstaje lista istotnych czynników:

- obciążenie fizyczne – prace transportowe, ciężka praca fizyczna,
- niewłaściwe oświetlenie,
- mikroklimat środowiska pracy,
- monotonia i monotopia,
- obciążenie fizyczne – dynamiczne i statyczne,
- obciążenie psychiczne.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, karty zagrożeń, karty charakterystyk preparatów chemicznych, film.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

2. Zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania czynników zagrożeń

Zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych; eliminacja źródeł tych czynników, ograniczanie ich oddziaływania na organizm człowieka (w tym: procedury postępowania, instrukcje, stosowanie środków ochrony indywidualnej), ograniczanie zagrożenia czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi

(dobór pracowników, organizacja pracy, ostrzeżenie i informowanie o ryzyku, profilaktyka medyczna). Znaczenie kolejności podejmowanych działań profilaktycznych.

2.1. Organizacja stanowiska pracy

Obowiązki pracodawcy w zakresie dostosowania obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy do wymagań przepisów prawa i norm. Ogrzewanie, oświetlenie, wentylacja w pomieszczeniach. Procesy technologiczne i wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem postępu technicznego oraz wymagań minimalnych i zasadniczych.

2.1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, ochronne

Zasady doboru środków ochrony indywidualnej. Obowiązek stosowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej. Tabela norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, karty zagrożeń zawodowych, znaki bhp, przykładowe środki ochronne.

Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja, instruktaż.

BLOK III: ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W CZASIE PRACY I W SYTUACJACH ZAGROZEŃ (POŻARU, AWARII), W TYM UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W RAZIE WYPADKU:

Czas: 2 godz.

1. Podstawowe przepisy prawa z zakresu ochrony przed pożarem.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna

Metody dydaktyczne: wykład.

2. Podstawy procesu spalania:

- pojęcie procesu spalania; definicje pożaru i wybuchu; definicje zagrożenia pożarowego i wybuchowego,
- materiały palne niebezpieczne pożarowo i wybuchowo (gazy, ciecze i pyły ciał stałych),
- źródła zagrożeń i rodzaje źródeł,
- czynniki utleniające,
- definicje pojęć: zapłon, samozapłon, granice wybuchowości,
- strefy zagrożeń wybuchem,
- przyczyny pożarów.

Ogólne zasady zapobiegania pożarom i wybuchom. Warunki zabezpieczania budynków przed pożarem i wybuchem. Ewakuacja ludzi z pomieszczeń i budynków (podstawowe wymagania dla pomieszczeń, przejść, korytarzy, schodów, wyjść ewakuacyjnych, okien).

Wyposażenie budynku w sprzęt pożarniczy (klasy pożarów, podstawy rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego). Prace pożarowo niebezpieczne. Magazynowanie materiałów palnych i wybuchowych. Urządzenia wentylacyjne i grzewcze. Urządzenia elektryczne.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne, gaśnica, piktogramy, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia, instruktaż.

3. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:

- Zasady postępowania w przypadku zaburzeń krążenia i oddychania.
- Metody przywracania oddechu i krążenia krwi.
- Sztuczne oddychanie metodą "usta - usta" i zewnętrzny ucisk serca.
- Omdlenie – mechanizm powstania, objawy i udzielanie pierwszej pomocy.
- Zasady udzielania pierwszej pomocy przy krwotokach.
- Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia powłok ciała.
- Rodzaje urazów powodujących uszkodzenia ciała – rodzaje ran, gojenie się ran (rola opatrunku), zasady opatrywania ran w przypadkach indywidualnych i masowych.
- Mechanizm i objawy skręcenia, zwichnięcia, złamania, rodzaje złamań, postępowanie w przypadku złamania zamkniętego i otwartego, zasady stosowania unieruchomień transportowych, postępowania w przypadku złamania żeber, kości miednicy i kręgosłupa, unieruchomienie w przypadku złamań różnych części szkieletu kostnego, oparzenia termiczne, oparzenia chemiczne, odmrożenia.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia systemu udzielania pierwszej pomocy

Stosowane środki dydaktyczne: folie, prezentacja multimedialna, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia z fantomem.

BLOK IV: OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYNY CHARAKTERYSTYCZNYCH DLA WYKONYWANEJ PRACY WYPADKÓW PRZY PRACY I PODEJMOWANE PRZEZ ZAKŁAD ŚRODKI PROFILAKTYCZNE

czas: 2 godz.

Omówienie okoliczności i przyczyn wypadków na kilku dowolnie wybranych zdarzeniach uznanych za wypadki przy pracy. Przyczyny wynikające z nieuwagi lub błędu pracownika, niewłaściwej organizacji pracy, czy też spowodowały je urządzenia techniczne - maszyny, urządzenia, narzędzia pracy. Definicja wypadku przy pracy oraz interpretacja elementów definicji. Inne zdarzenia traktowane na równi z wypadkami przy pracy, wypadki w drodze do i z pracy, sytuacje potencjalnie wypadkowe. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i sytuacje w których ZUS odmawia przyznania świadczeń.

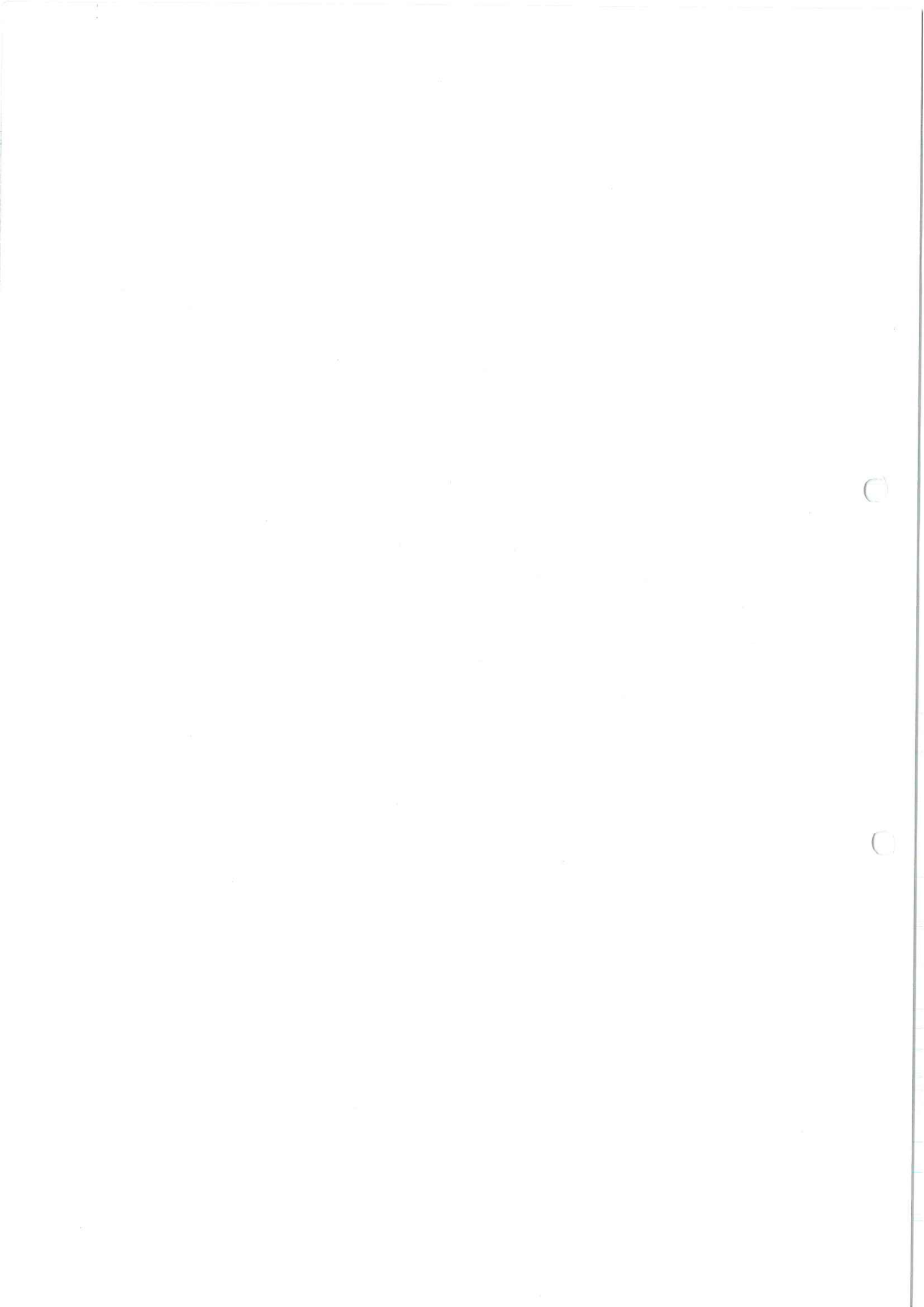
W wyniku przeprowadzonej analizy dokonać podsumowania: czy można było uniknąć wypadku, jak należy postępować aby w przyszłości uniknąć podobnego zdarzenia, jakie winny być podjęte działania prewencyjne.

Stosowane środki dydaktyczne: wybrana dokumentacja powypadkowa: Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja, praca z tekstem.

SPRAWDZENIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZY:

Pisemny test ze znajomości zagadnień objętych szkoleniem.



| | |
|--------------------|--|
| Kuratorium Oświaty | Program szkolenia w zakresie bhp |
| Nazwa dokumentu: | <i>Szkolenie okresowe pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami</i> |
| Nr wydania: 1/2019 | Data aktualizacji: 12.07.2019 r. |

Cel szkolenia

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

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

1. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami.

2. Organizacja szkolenia

Szkolenie jest zorganizowane w formie seminarium, z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez SEKA S.A.

Szkolenie w formie samokształcenia kierowanego trwa 4-8 godzin (są to godziny lekcyjne trwające 45 minut) i jest realizowane w ciągu jednego dnia. W ciągu min. siedmiu dni od daty planowanego przeprowadzenia seminarium, uczestnicy szkolenia otrzymują materiał pomocniczy do samodzielnej nauki. Szkolenie w formie kursu trwa 16 godzin i jest realizowane w ciągu 2 dni.

3. Zakres tematyczny szkolenia.

Uczestnicy kursu zostają zapoznani z następującymi tematami:

- zmiany w przepisach prawnych z zakresu ochrony pracy,
- czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia występującymi w środowisku pracy,
- wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska wyposażonego w zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe,
- ochrona przeciwpożarowa,
- pomoc w razie wypadku.

4. Sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Słuchacze mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach, zdać egzamin pisemny z przedmiotów objętych planem nauczania.

5. Program szkolenia, bloki tematyczne:

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|---------------|--|---------------|
| 1. | Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. | 3 |
| 2. | Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi i niebezpiecznymi. | 2 |
| 3. | Ryzyko związane z tymi zagrożeniami. | 1 |
| 4. | Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. | 2 |
| 5. | Zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy. | 1 |
| 6. | Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka. | 2 |
| 7. | Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. | 2 |
| 8. | Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. | 1 |
| 9. | Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy. | 1 |
| 10 | Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego. | 1 |
| Razem: | | 16 |

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

BLOK I. REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

czas: 3 godz.

1. Źródła prawa pracy

Prawa obywatela gwarantowane przez państwo w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Kodeks pracy jako źródło prawa pracy. Przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne ustawy w systemie pracy. Wewnątrzzakładowe przepisy prawa.

2. System ochrony pracy w Polsce

Organy nadzoru nad warunkami pracy

- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- Urząd Dozoru Technicznego,
- inne organy nadzoru, społeczny nadzór ochrony pracy,
- wewnątrzzakładowy nadzór nad warunkami pracy.

3. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp

Odpowiedzialność i obowiązki szczególne pracodawcy w zakresie bhp, profilaktyczna ochrona zdrowia, szkolenia w zakresie bhp, służba bhp i komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, prawo do powstrzymania się pracownika od wykonywania pracy, obowiązki pracownika i osoby kierującej pracownikami.

4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie pracy:

porządkowa: rodzaje kar porządkowych i procedura stosowania (art.108 - 113 kp¹)
wykroczeniowa: katalog wykroczeń art. 281-283 kp., karna: kodeks karny, cywilna: w określonych przypadkach (np. odszkodowania za wypadki przy pracy z powództwa cywilnego).

5. Ochrona rodzicielstwa

Zakaz zatrudniania kobiet przy pracach uciążliwych i szczególnie szkodliwych dla ich zdrowia, ochrona stosunku pracy kobiet ciężarnych i matek karmiących piersią, szczególna ochrona zdrowia.

6. Zatrudnianie pracowników młodocianych

Warunki zatrudnienia, przygotowania zawodowe młodocianych (nauka zawodu i przyuczenie do wykonywania pracy), szczególna ochrona zdrowia pracowników młodocianych, wykaz prac wzbronionych i wykaz prac dozwolonych młodocianym z uwagi na przygotowanie zawodowe.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, dzienniki ustaw, broszury.

Metody dydaktyczne: wykład.

BLOK II. ANALIZA I OCENA ZAGROŻEŃ CZYNNIKAMI SZKODLIWYMI I NIEBEZPIECZNYMI. RYZYKO ZWIĄZANE Z TYMI ZAGROŻENIAMI

czas: 3 godz.

1. Analiza i ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

W wyniku przeprowadzonej analizy dokonuje się podsumowania: czy można było uniknąć wypadku lub choroby, jak należy postępować aby w przyszłości uniknąć podobnego zdarzenia, jakie winny być podjęte działania prewencyjne. Na przykładowych stanowiskach pracy identyfikuje się zagrożenia, źródła zagrożeń oraz możliwe skutki zagrożeń. Wybierając jedną metod oceny ryzyka zawodowego przeprowadza się szacowanie ryzyka a następnie dokonuje wyboru środków zapobiegawczych.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, plansze, druki

Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja.

2. Niebezpieczne, uciążliwe i szkodliwe czynniki występujące w środowisku pracy. Wprowadzenie do tematyki zagrożeń środowiska pracy.

2.1. Czynniki szkodliwe

Na przykładzie procesów pracy oraz czynności wykonywanych na stanowiskach pracy uczestnicy rozpoznają czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy, w szczególności:

- czynniki fizyczne: hałas,
- czynniki biologiczne,

poznają pojęcia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń tych czynników oraz obowiązki pracodawcy w zakresie pomiarów czynników szkodliwych oraz informowania pracowników o wynikach pomiarów.

Omówienie sposobów zapobiegania zagrożeniom: eliminacja, ograniczanie narażenia, środki ochrony indywidualnej.

2.2. Identyfikacja czynników niebezpiecznych

W oparciu o przykładowe procesy pracy uczestnicy rozpoznają czynniki niebezpieczne:

- elementy ostre, wystające, chropowate ,
- elementy spadające,
- nierówne powierzchnie,
- ograniczone przestrzenie (dojścia, przejścia, dostęp)
- położenie stanowiska pracy w odniesieniu do podłoża (np. praca na wysokości),

Próba identyfikacji przez uczestników – czynników niebezpiecznych we własnym środowisku pracy. Metody zapobiegania zagrożeniom spowodowanym przez mechaniczne czynniki niebezpieczne.

Identyfikacja czynników uciążliwych

Uczestnicy samodzielnie próbują zidentyfikować czynniki uciążliwe z którymi mogą mieć do czynienia we własnym środowisku pracy i z pomocą wykładowcy powstaje lista istotnych czynników:

- obciążenie fizyczne – dynamiczne i statyczne,
- niewłaściwe oświetlenie,
- mikroklimat środowiska pracy,
- monotonia i monotopia,
- obciążenie psychiczne.

Stosowane środki dydaktyczne: przeglądarka internetowa, film.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

3. Prezentacja wykorzystania wykazu czynników niebezpiecznych i szkodliwych do identyfikacji i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy słuchaczy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, karty analiz ryzyka zawodowego, przeglądarka internetowa.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

4. Środki ochrony przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, odzież ochronna i robocza – prezentacja wybranych modeli, film reklamowy dystrybutora odzieży roboczej i ochronnej.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty,

BLOK III. ANALIZA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKÓW PRZY PRACY I CHOROÓB ZAWODOWYCH ORAZ ZWIĄZANA Z NIMI PROFILAKTYKA.

czas: 2 godz.

1. Wypadki przy pracy

Omówienie okoliczności i przyczyn wypadków na kilku dowolnie wybranych zdarzeniach uznanych za wypadki przy pracy. Przyczyny wynikające z nieuwagi lub błędu pracownika, niewłaściwej organizacji pracy, czy też spowodowały je urządzenia techniczne - maszyny, urządzenia, narzędzia pracy. Definicja wypadku przy pracy oraz interpretacja elementów definicji. Systematyka TOL. Inne zdarzenia traktowane na równi z wypadkami przy pracy, wypadki w drodze do i z pracy, sytuacje potencjalnie wypadkowe. Obowiązki w zakresie dokumentowania i rejestracji wypadków przy pracy. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

2. Choroby zawodowe

Choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane czynnikami środowiska pracy. Analiza wykazu chorób zawodowych i statystycznych danych z ostatnich lat. Obowiązki pracodawcy w zakresie zgłaszania i postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, rejestry, druki

Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja

BLOK IV. ORGANIZACJA I METODY KSZTAŁTOWANIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW PRACY

czas: 2 godz.

1. Podstawy prawne i inne przepisy związane z bezpieczeństwem pracy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

2. Obiekty i pomieszczenia pracy

Wymagania techniczno-budowlane oraz wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do obiektów oraz pomieszczeń pracy. Pojęcie pomieszczenia pracy. Obowiązki pracodawcy – właściciela, zarządcy obiektu budowlanego wynikające z ustawy Prawo Budowlane oraz przepisów prawa pracy.

3. Oświetlenie stanowisk pracy, ogrzewanie, wentylacja

3.1. Oświetlenie

Oświetlenie naturalne i elektryczne. Organizacja stanowisk pracy bez dostępu światła dziennego. Wymagania PN w odniesieniu do oświetlenia stanowisk pracy, parametry oświetlenia.

3.2. Wentylacja

Wymiana powietrza w pomieszczeniach pracy – różne funkcje wentylacji. Nowoczesne rozwiązania techniczne w zakresie wentylacji i klimatyzacji.

3.3. Ogrzewanie

Ogrzewanie pomieszczeń pracy – wymagania w zależności od rodzaju wykonywanej pracy oraz specyfiki procesów technologicznych.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty

4. Ergonomia na stanowisku pracy

Organizacja stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy – przykłady aranżacji pomieszczeń i próba dokonania oceny spełnienia wymagań przepisów prawa.

Przykłady prawidłowej postawy podczas transportu ręcznego – wpływ prawidłowej i nieprawidłowej postawy na organizm człowieka – układ mięśniowo-szkieletowy. Kampania informacyjna prowadzona w 2007 r. we wszystkich krajach europejskich na rzecz przeciwdziałania zaburzeniom mięśniowo-szkieletowym, pod hasłem „Mniej dźwigaj”, Przeciążenia układu kostno-szkieletowego, prawidłowe formy dźwigania i podnoszenia ciężarów.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne, filmy DVD.

Metody dydaktyczne: wykład, warsztaty.

5. Wyposażenie stanowisk pracy

Maszyny, urządzenia i środki pracy – obowiązki pracodawcy dotyczące wyposażania stanowisk pracy. System oceny zgodności, wymagania zasadnicze w odniesieniu do maszyn użytkowanych przez pracowników w procesie pracy.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne

Metody dydaktyczne: wykład. Warsztaty

BLOK V: OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ OCHRONA ŚRODOWISKA NATURALNEGO

czas: 1 godz.

1. Podstawowe przepisy prawa z zakresu ochrony przed pożarem.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna

Metody dydaktyczne: wykład.

2. Podstawy procesu spalania:

- pojęcie procesu spalania; definicje pożaru i wybuchu; definicje zagrożenia pożarowego i wybuchowego,
- materiały palne niebezpieczne pożarowo i wybuchowo (gazy, ciecze i pyły ciał stałych),
- źródła zagrożeń i rodzaje źródeł,
- czynniki utleniające,
- definicje pojęć: zapłon, samozapłon, granice wybuchowości,
- strefy zagrożeń wybuchem,
- przyczyny pożarów.

Ogólne zasady zapobiegania pożarom i wybuchom. Warunki zabezpieczania budynków przed pożarem i wybuchem. Ewakuacja ludzi z pomieszczeń i budynków (podstawowe wymagania dla pomieszczeń, przejść, korytarzy, schodów, wyjść ewakuacyjnych, okien).

Wyposażenie budynku w sprzęt pożarniczy (klasy pożarów, podstawy rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego). Prace pożarowo niebezpieczne. Magazynowanie materiałów palnych i wybuchowych. Urządzenia wentylacyjne i grzewcze. Urządzenia elektryczne.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne, gaśnica, piktogramy, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia

BLOK VI: ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ. ORGANIZACJA POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ W RAZIE WYPADKU

czas: 1 godz.

1. Zasady postępowania w przypadku zaburzeń krążenia i oddychania.
2. Metody przywracania oddechu i krążenia krwi.
3. Sztuczne oddychanie metodą "usta - usta" i zewnętrzny ucisk serca.
4. Omdlenie - mechanizm powstania, objawy i udzielanie pierwszej pomocy.
5. Zasady udzielania pierwszej pomocy przy krwotokach.

6. Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia powłok ciała.
7. Rodzaje urazów powodujących uszkodzenia ciała – rodzaje ran, gojenie się ran (rola opatrunku), zasady opatrywania ran w przypadkach indywidualnych i masowych.
8. Mechanizm i objawy skręcenia, zwichnięcia, złamania, rodzaje złamań, postępowanie w przypadku złamania zamkniętego i otwartego, zasady stosowania unieruchomień transportowych, postępowania w przypadku złamania żeber, kości miednicy i kręgosłupa, unieruchomienie w przypadku złamań różnych części szkieletu kostnego, oparzenia termiczne, oparzenia chemiczne, odmrożenia.
9. Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia systemu udzielania pierwszej pomocy

Stosowane środki dydaktyczne: folie, prezentacja multimedialna, film

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia z fantomem.

BLOK VII: ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ PRACY

Czas: 1 godz.

Omówienie problemów i poziomu kultury bezpieczeństwa w Polsce w odniesieniu do innych państw UE. Rola wewnątrzzakładowego nadzoru nad warunkami pracy oraz konsultowania z pracownikami zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Systemy zarządzania – zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w małym, średnim i dużym przedsiębiorstwie.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne

Metody dydaktyczne: wykład.

BLOK VIII: SKUTKI EKONOMICZNE NIEWŁAŚCIWYCH WARUNKÓW PRACY

Czas: 1 godz.

Omówienie kosztów związanych z wypadkami przy pracy, które związane są ze stratami czasu pracy, absencji, wyłączeniem maszyn i urządzeń, stanowiska z eksploatacji.

Zróżnicowana składka na ubezpieczenie wypadkowe. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Stosowane środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, listy kontrolne

Metody dydaktyczne: wykład.

BLOK IX: ORGANIZACJA I METODYKA SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Czas: 2 godz.

- 1. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – regulacje prawne.**
- 2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy.**
 - cel instruktażu,
 - zakres tematyczny,
 - organizacja instruktażu,
 - program szczegółowy.
- 3. Metodyka prowadzenia instruktażu.**
 - ustalenie przedmiotu nauczania,
 - ustalenia zagrożeń czynników natury technicznej (konstrukcja i stan techniczny maszyn, urządzeń, narzędzi i otoczenie),
 - reguły postępowania instruktora,
 - zasady komunikowania się,
 - ocena efektywności nauczania.

SPRAWDZENIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZY:

Pisemny test ze znajomości zagadnień objętych szkoleniem.

| | |
|-----------------------|--|
| Kuratorium Oświaty | Załącznik nr 3 do regulaminu pracy |
| | Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz zasady gospodarowania tymi środkami. |

§ 1

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Szczegółowe zasady doboru i dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa instrukcja.

§ 2

Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz utrzymywać je w należytym stanie, a także chronić je przed kradzieżą, zagubieniem i zniszczeniem.

§ 3

1. Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i utrzymywać je w należytym stanie, a także chronić je przed kradzieżą, zagubieniem i zniszczeniem.
2. Za pranie odzieży roboczej odpowiada pracownik.
3. W zamian za czynności wymienione w §1 ust. 1 pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny, stanowiący dodatek do wynagrodzenia.
4. Wysokość ekwiwalentu na dany rok jest ustalana na podstawie średnich cen artykułów niezbędnych do prania odzieży, na podstawie kosztów co roku wyliczanej kalkulacji wysokości jednego prania.

§ 4

1. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wydanych przez pracodawcę, pracownik otrzymuje nowe asortymenty, zgodnie z wyszczególnieniem dla danego stanowiska w tabeli norm przydziału.
2. Podstawą wydania nowych asortymentów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jest zwrot zniszczonych chyba, że zaistniały okoliczności uniemożliwiające taki zwrot.
3. W przypadku zagubienia lub kradzieży ww. asortymentu, pracownik będzie zobowiązany pokryć koszt zakupu nowego asortymentu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku pokrycia kosztów wydania nowego asortymentu.
4. Zagubienie lub kradzież asortymentu powinna być zgłoszona bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie po odkryciu takiego faktu.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 przełożony sporządza *Protokół utraty, zniszczenia*.

§ 5

1. Odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane przez pracodawcę stanowią jego własność.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić wydaną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ostatnim dniu faktycznego świadczenia przez niego pracy.
3. Pracownik, który nie zwróci przydzielonej i wydanej odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej zobowiązany jest do zapłaty równowartości pobranych przedmiotów, pomniejszonej o stopień ich zużycia, wynikający z okresu ich używalności.

§ 6

Osobą odpowiedzialnymi za zamawianie oraz gospodarkę odzieży, środkami ochrony indywidualnej oraz prowadzenie i przechowywanie *Kart ewidencyjnych wyposażenia pracownika* jest specjalista w Wydziale Administracji i Kadr.

§ 7

Wydane środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.

§ 8

Uprawnienie, o którym mowa w § 3, przysługuje pracownikowi w okresie świadczenia pracy.

P. dyr M. Świeżce
10. 09. 2019 v 7

Szczecin, dn. 10 września 2019 r.

Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność"
w Kuratorium Oświaty Nr 1012
ul. Waly Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
NIP: 85-13-14-05-26 REGON: 320799811



**Pani
Magdalena Zarębska-Kulesza
Zachodniopomorski Kurator Oświaty**

Komisja Zakładowa zakładowej organizacji związkowej NSZZ „Solidarność” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, działając w ramach Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2015.1881, tekst jednolity z dn. 2015.11.16) i korzystając z określonych w ww. ustawie uprawnień pozytywnie opiniuje przedstawiony przez pracodawcę Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Komisja Zakładowa NSZZ "Solidarność"
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

[signature]
Przewodniczący

