



Program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno - biurowych

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest 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.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności 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,

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane w formie kursu na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez firmę BODO. Szkolenie okresowe dla w/w grupy musi być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 6 lat. Czas trwania szkolenia to minimum 8 godz. Podczas szkolenia stosowane są środki dydaktyczne, w szczególności filmy, prezentacje multimedialne, prospekty oraz skrypty.

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
4.	Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
	Razem	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:

- a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad BHP,**

Podstawowe obowiązki pracodawcy w związku z bezpieczeństwem i higieną pracy ustawodawca określił w dziale X kodeksu pracy. Podstawa prawna: Art. 207, 208, 209, 214, 217, 226, 233, 2373, 2376, 2377 Kodeksu Pracy.

- pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie pracy,
- pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Prawa i obowiązki pracowników z zakresie BHP regulują art. 210,211 KP oraz dział VIII “Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem” kodeksu pracy a także rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2002 r. nr 127 poz. 1092).

- pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy 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. Musi jednak niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
- podstawowym obowiązkiem pracownika jest również przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,

Wytyczne dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych zawarte są w dziale VIII i IX KP. I powinny zawierać:

- wykaz prac szczególnie uciążliwych, lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży(normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,

Wypadki przy pracy:

- definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
- wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,

- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe),
- zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
- dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji).

Choroby zawodowe:

- pojęcie choroby zawodowej,
- wykaz chorób zawodowych, na stanowiskach pracy,
- procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej, oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem, lub chorobą zawodową:

- zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
- przyczyny utraty prawa do świadczeń,
- zasady ustalania wysokości świadczeń.

d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.

- badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
- badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
- posiłki profilaktyczne i napoje,
- pomieszczenia i urządzenia higieniczno- sanitarne,
- wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp..)

2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.

Ryzyko zawodowe:

- pojęcie ryzyka zawodowego,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ryzyka zawodowego,

- profilaktyczna ochrona pracy:
 - odpowiednia organizacja pracy i stanowisk,
 - zapewnienie likwidacji zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników,
 - zastosowanie odpowiednich środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- ręczne prace transportowe.

Ocena ryzyka zawodowego:

- pojęcie ryzyka zawodowego,
- metody oceny ryzyka zawodowego,
- ocena ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.

Omówienie czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy szkolonej grupy:

- czynniki mogące powodować wypadki,
- czynniki chemiczne i pyły,
- czynniki fizyczne,
- czynniki biologiczne,
- czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy.

3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

Podstawy prawne

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 148, poz. 973)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 129, poz. 844)

Organizacja pracy na stanowiskach pracy biurowej wyposażonych w monitory ekranowe powinna uwzględniać następujące elementy:

- odpowiednie wymiary pomieszczeń pracy,
- odpowiednie parametry mikroklimatu,

- zasady ergonomii na stanowiskach pracy biurowej wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

4. Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Postępowanie pracownika w razie wypadku przy pracy.

- powiadomienie przełożonego o wypadku,
- pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- sporządzenia protokołu powypadkowego,
- uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
- prawo poszkodowanego (i rodziny) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
- rodzaj i wielkość świadczeń oraz warunki ich uzyskania.

Postępowanie pracownika w sytuacjach szczególnych zagrożeń:

- w razie pożaru,
- w razie awarii urządzeń biurowych.

Zasady udzielania pierwszej pomocy.