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

# **ZASADY OGÓLNE**

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.

* 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.

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. Szkolenie na zlecenie pracodawcy organizuje uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy organizacja na podstawie przepisów o systemie oświaty.
	5. 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.

Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

* 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 - jednostka, 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.

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".

* 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.
	3. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.
	4. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
	5. 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 przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;

* 1. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
	5. 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.

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

* 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 placówce pracownicy.
	3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, raz na 3 lata.
	4. Szkolenie okresowe pracodawcy, osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników inżynieryjno-technicznych, przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 5 lat.
	5. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 6 lat.
	6. 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.
	7. 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.

* 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.

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

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

# **PROGRAMY SZKOLEŃ**

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.
	1. Programy szkoleń wymienionych w punktach 1, 3, 4, 5 opracowuje zespół powołany przez pracodawcę w skład którego wchodzą:
		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 | KuratorDyrektorzy i ich zastępcyKierownicy działów i ich zastępcy |
| 2. | Stanowiska administracyjno-biurowei 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 - biurowiKserografista,Kierowca,ArchiwiściWizytatorzy,Informatycy |
| 3.  | Stanowiska robotnicze | Portier - konserwator |

# **DRUKI**

*Karta szkolenia wstępnego*

*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*