### (pieczęć pracodawcy)

### **RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO**

### **(INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO) Z BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

# *Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy*

Wstępna rozmowa instruktora z instruowanym pracownikiem.

Poinformowanie pracownika o warunkach pracy na stanowisku, zagrożeniach na stanowisku pracy, przygotowaniu wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania dla pracowników administracyjnych.

W tym przygotowanie do wykonywania czynności związanych z powierzonym mu zakresem zadań, w szczególności:

1. Omówienie warunków pracy, w tym w szczególności:
   1. topografii pomieszczenia, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy,
   2. elementów pomieszczeń, które mają wpływ na warunki pracy, tj.:
      * instalacji elektrycznej,
      * wentylacji,
      * oświetlenia,
      * urządzeń technicznych zainstalowanych w pomieszczeniu itp.
   3. elementów stanowiska administracyjnego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej.
2. Omówienie:
   1. czynników środowiska pracy, zagrożeń i czynników uciążliwych (praca przy monitorze ekranowym);
   2. sposobu ochrony przed zagrożeniami (wskazane w ocenie ryzyka zawodowego);
   3. ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
   4. postępowania w razie wypadku (lokalizacja przenośnej apteczki pierwszej pomocy), awarii i pożaru zgodnie z procedurami postępowania pracowników w sytuacjach awaryjnego, niezamierzonego uwolnienia się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia ludzi oraz ćwiczeń ratowniczych zawartymi w Załączniku do Zarządzenia Rektora nr 39 / 2008 z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie procedury postępowania pracowników w sytuacjach awaryjnego, niezamierzonego uwolnienia się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia ludzi oraz ćwiczeń ratowniczych.
   5. wyposażenie pracownika w odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony indywidualnej regulowane przepisami bhp i Zarządzeniem Rektora US Nr 47/2012 z dn. 19.09.2012r.
3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska administracyjnego do wykonywania określonego zadania:
   1. czynności przed rozpoczęciem pracy,
   2. czynności podczas pracy,
   3. czynności po pracy.

*Czas: 1 godzina lekcyjna\**

# *Pokaz i objaśnienie całego procesu pracy*

*Czas: 0,5 godziny lekcyjnej\**

# *Próbne wykonanie zadania przez pracownika*

*Czas: 0,5 godziny lekcyjnej\**

### \* 1 godzina lekcyjna = 45 minut Razem minimum **2 godziny lekcyjne\***

**Uwaga :**

**Każdorazowo program szkolenia należy dostosować do zakresu czynności pracownika i warunków oraz środowiska pracy.**