### (pieczęć pracodawcy)

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

### **(INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO) Z BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACYDLA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

###  **WYDAWNICTWA NAUKOWEGO ARCHIWUM**

### **UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

##  I. 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:

* kustosza,
* bibliotekarza,
* magazyniera bibliotecznego.

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

1. Omówienie warunków pracy :
	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 roboczego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,
	4. przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zapoznanie pracownika z:
		* harmonogramem pracy,
		* zwyczajami ustalonymi w danej komórce organizacyjnej, wynikającymi z poleceń i zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bhp, a w szczególności o zasadach postępowania i niezbędnych środkach ochrony.
2. Omówienie:
	1. czynników środowiska pracy, zagrożeń i czynników uciążliwych (praca przy monitorze ekranowym, praca na wysokości do 3m i > 3m),
	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 oraz postępowanie pracowników w sytuacjach awaryjnego, niezamierzonego uwolnienia się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego stwarzających zagrożenie dla 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. instrukcji bhp.
3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania:
	1. czynności przed rozpoczęciem pracy,
	2. czynności podczas pracy,
	3. czynności po pracy.

Czas: 2 godziny lekcyjne\*

# *Pokaz i objaśnienie całego procesu pracy.*

*Czas: 0,5 godziny lekcyjnej\**

# *Próbne wykonanie zadania przez pracownika.*

*Czas: 0,5 godziny lekcyjnej\**

# *Samodzielna praca pod nadzorem szkolącego.*

*Czas: 4 godziny lekcyjne\**

# *Sprawdzenie i ocena sposobu wykonania pracy przez pracownika.*

Czas: 1 godzina lekcyjna\*

### \* 1 godzina lekcyjna = 45 minut Razem minimum **8 godzin lekcyjnych\***

**Uwaga :**

**Każdorazowo program szkolenia należy dostosować do zakresu czynności pracownika i warunków oraz środowiska pracy. (Szczególnie dotyczy to Wydawnictwa Naukowego i Archiwum)**