



PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

Instrukcja stanowiskowa

dla pracowników administracyjno - biurowych

– październik 2012 r. –

1 Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne - instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

2 Cel szkolenia

Celem szkolenia - instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku oraz zapoznanie się z:

- 2.1 czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy,
- 2.2 ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 2.3 sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- 2.4 wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

3 Uczestnicy szkolenia

Szkolenie - instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla:

- 3.1 nowo zatrudnionych pracowników,
- 3.2 pracowników zmieniających stanowisko pracy,
- 3.3 studentów odbywających praktyki studenckie,
- 3.4 uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4 Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony. Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami. Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku. Instruktaż stanowiskowy trwa 2 godz.

5 Sprawdzenie wiedzy i umiejętności

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Pozytywny wynik jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

6 Zakres tematyczny szkolenia

Podczas szkolenia - instruktażu stanowiskowego instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- 6.1 elementami pomieszczenia, w którym będzie pracował - urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe,
- 6.2 elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy - monitor ekranowy, komputer, klawiatura, urządzenia peryferyjne,
- 6.3 przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku - czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- 6.4 przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

7 Program szkolenia

7.1 Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno - biurowym:

- 7.1.1 elementy pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy,
- 7.1.2 elementy stanowiska pracy mające wpływ na bezpieczną pracę,
- 7.1.3 przebieg procesu pracy na zajmowanym stanowisku.

7.2 Czynniki występujące w środowisku pracy:

- 7.2.1 zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
- 7.2.2 ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- 7.2.3 sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
- 7.2.4 postępowanie w razie wypadku lub awarii.

7.3 Przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania czynności:

- 7.3.1 czynności przed rozpoczęciem pracy,

- 7.3.2 sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń,
- 7.3.3 czynności w trakcie pracy,
- 7.3.4 obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, bindownica, laminator),
- 7.3.5 poruszanie się po zakładzie,
- 7.3.6 czynności po zakończeniu pracy - wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczenia pracy.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego 3 godziny.