

ZARZĄDZENIE NR SEG/34/2016
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 07 czerwca 2016r.

w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art.237⁴ § 1-2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.95 z późn. zm.) oraz § 7 ust.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz.1860 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam jako obowiązujące w Urzędzie Gminy Świdwin następujące dokumenty związane ze szkoleniem pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) ogólne zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) sposób dokumentowania szkolenia - karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) program instruktażu ogólnego bhp dla pracowników nowo zatrudnionych stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) program instruktażu stanowiskowego dla pracowników nowo zatrudnionych stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Programy szkolenia okresowego dla poszczególnych grup stanowisk opracuje prowadzący szkolenie lub jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie, w oparciu o ramowe programy szkolenia, zawarte w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 3.** Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp obejmuje:
- 1) szkolenie wstępne prowadzone jako instruktaż ogólny i stanowiskowy,
 - 2) szkolenie okresowe.
- § 4.** Szkolenie wstępne i okresowe bhp obowiązuje wszystkich pracowników urzędu.
- § 5.** Każdy nowo zatrudniony pracownik, w tym stażysta, praktykant obowiązany jest poddać się szkoleniu wstępnemu prowadzonemu w formie instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp przez inspektora bhp.
- § 6.** Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - 2) odbywa 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.
- § 7.** Do prowadzenia instruktażu wstępnego bhp zobowiązuję:
- 1) inspektora bhp w zakresie instruktażu ogólnego bhp,
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracowników zatrudnionych na stanowiskach w zakresie instruktażu stanowiskowego bhp.
- § 8.** Szkolenia okresowe pracowników w dziedzinie bhp będzie zlecane jednostce organizacyjnej prowadzącej szkolenie.
- § 9.** Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp prowadzone będzie w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
- § 10.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Świdwin Nr RI/50/2009 z dnia 15 października 2009r. w sprawie ustalenia programu przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu Gminy Świdwin w dziedzinie Bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

OGÓLNE ZASADY SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŚWIDWIN

1. Wstęp

Szkolenie w dziedzinie bhp obejmuje szkolenie wstępne przed przystąpieniem do pracy w urzędzie oraz szkolenie okresowe odbywane w trakcie zatrudnienia w Urzędzie Gminy zwanym dalej „Urzędem”.

2. Wstępne szkolenie bhp cel i uczestnicy

1. Szkolenie wstępne bhp przeprowadza się w formie:
 - a) „Instruktażu wstępnego ogólnego bhp”,
 - b) „Instruktażu wstępnego stanowiskowego”.
2. Instruktaż wstępny ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy podejmujący pracę w Urzędzie oraz stażyści i praktykanci.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
4. Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminie pracy oraz przepisami bezpieczeństwa pracy obowiązującymi w Urzędzie, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
5. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie pracownika z instrukcjami obsługi sprzętów bądź urządzeń oraz wykorzystywanych w pracy środków i materiałów, a także sposobami zapobiegania i unikania zagrożeń wypadkowych i chorobowych.
6. W ramach instruktażu wstępnego ogólnego należy zapoznać pracownika z „Ryzykiem zawodowym”.
7. Potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego jest własnoręczny podpis szkolonego pracownika i podpis inspektora bhp lub przełożonego, złożone w „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp” stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

3. Szkolenie okresowe bhp

1. Szkoleniu okresowemu w dziedzinie bhp podlegają wszyscy pracownicy Urzędu, przy czym szkolenie to prowadzone jest w różnych grupach zawodowych, w oparciu o szczegółowe programy szkolenia.
2. Szkolenie okresowe pracowników Urzędu będzie zlecane wyspecjalizowanej jednostce szkoleniowej.
3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy z zakresu prawnej ochrony pracy oraz sprawdzenie umiejętności wdrażania zdobytej wiedzy w procesie pracy.
4. Szkolenie okresowe bhp obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu: pracodawcę, kierownictwo, pracowników administracyjno-biurowych, inspektora bhp, strażnika gminnego, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

4. Terminy szkolenia okresowego BHP

1. Szkolenia okresowe odbywają wszyscy pracownicy wg następujących zasad:
 - a) pracodawca oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
 - pierwsze w okresie 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co 5 lat,
 - b) pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych:
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - kolejne co 6 lat,
 - c) pracownicy na stanowiskach robotniczych:
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co 3 lata,
 - d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - pierwsze w okresie do 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne co 5 lat.
2. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego winny określić szczegółową tematykę szkolenia, formy realizacji, czas trwania szkolenia i

formę egzaminu w poszczególnych grupach zawodowych.

5. Egzaminy i zaświadczenia

1. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętnościami wykonywania lub organizowania pracy zgodnie w przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.
3. Kopię zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego oraz kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

.....
(pieczęć pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie			
2. Nazwa komórki organizacyjnej			
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniur. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)		
4. Instruktaż stanowiskowy	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy Przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i został/a dopuszczony/a do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu⁸) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 2. ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i został/a dopuszczony/a do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)		

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust.1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO BHP

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym jest zaznajomienie pracownika z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązującymi na stanowisku pracy i na terenie urzędu,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w urzędzie.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie przekazu ustnego, przez inspektora bhp na podstawie niniejszego programu szkolenia.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia *	Liczba Godzin **
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,5
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą narzędzi i zasady ręcznego przenoszenia ciężarów	0,5
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego)	0,5
8.	Ryzyko zawodowe: zagrożenia i uciążliwości występujące przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) i zagrożeń w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	
9.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
10.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej stosowania w odniesieniu do zajmowanego stanowiska. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	1,0
11.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	
R a z e m:		Min. 3 godz.

* Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

** Godzina lekcyjna trwająca 45 minut.

Instruktaż ogólny – program szczegółowy

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- 3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
 - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - c) Urząd Dozoru Technicznego,
 - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - e) Komenda Główna Straży Pożarnej.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp:

- 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
- 3) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 5) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna.
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

Czas trwania: 0,5 godz.*

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.

5. zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne (urazowe),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
 - a) czynniki fizyczne,
 - b) czynniki chemiczne,
 - c) czynniki biologiczne,

d) czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) Eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia.
- 4) Ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych.
- 5) Ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 0,5 godz.*

6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnętrznym zakładowym:

- 1) Maszyny i inne urządzenia techniczne.
- 2) Stanowisko pracy.
- 3) Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
- 4) Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
 - a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
 - b) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
 - c) obowiązki pracodawcy.
- 5) Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
- 6) Transport wewnątrz zakładowy.
 - a) transport ręczny,
 - b) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.
- 7) Normy transportu ręcznego dla dorosłych:
 - a) mężczyźni – transport indywidualny i transport zespołowy,
 - b) kobiety,
 - c) młodociani.
- 8) Drogi transportowe.
- 9) Transport mechaniczny.

Czas trwania: 0,5 godz.*

7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w tym odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:

Środki ochrony indywidualnej:

- 1) podział środków ochrony indywidualnej,
- 2) dobór środków ochrony indywidualnej.

Odzież i obuwie robocze:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 3) karta ewidencyjna wyposażenia.

Pranie odzieży roboczej:

8. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika

Odpowiedzialność pracownika.

Porządek i czystość w miejscu pracy.

Zagrożenia wypadkowe i chorobowe.

Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne: ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Środki higieny osobistej.


WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO BHP

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b/ wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienionych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie uwzględnia następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie uwzględnia wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części są dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin* instruktażu osób wymienionych w par.11 ust.1 rozporządzenia**	Liczba godzin instruktażu pracowników admin.-biur. Narażonych na działanie czynników uciążliwych
1.	1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne,	2	2

	ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.		
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	-
3.	Próbne wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	Min. 8	Min. 2

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

** Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Szczegółowy program szkolenia:

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, drogi komunikacyjne wewnętrzne, przejścia i dojścia do poszczególnych środowisk pracy),
- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, wyposażenie dodatkowe – pasy bezpieczeństwa, apteczka sanitarna),
- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- omówienie zakresu czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy, czynności w czasie pracy, czynności do wykonania po zakończeniu pracy,

b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,

c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania – sprawdzenie sprawności i stanu technicznego wyposażenia, sprawdzenie i przekazanie

dokumentacji oraz wyposażenia stanowiska pracy.

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynników i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynniki trudne i niebezpieczne.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora:

- postawienie określonego zadania do wykonania,
- zwracanie uwagi na przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz przepisów ruchu drogowego,
- pomoc szkolonemu w rozwiązywaniu problemów,
- sprawdzenie poprawności wykonania zadania.

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika:

- zwrócenie uwagi na dobrze wykonywane zadania i ewentualne uwagi dotyczące popełnionych błędów,
- uświadomienie pracownikowi skutków jakie mogą spowodować popełnione przez niego błędy,
- ogólna ocena wykonania zadania.

6. Egzamin

Egzamin polega na sprawdzeniu za pomocą pytań wiadomości objętych szkoleniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, tj. znajomości przepisów i zasad obowiązujących na terenie zakładu, zakresu obowiązków, zasad wypełniania dokumentacji, sposobu wykonania określonego zadania, przepisów oraz zasad BHP i ppoż., zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

UWAGI KOŃCOWE:

1. Egzamin stanowi 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.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

PROGRAM SZKOLENIA METODYCZNEGO W ZAKRESIE PROWADZENIA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO BHP

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest:

- a) zapoznanie z metodą opracowania programu instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp,
- b) wykształcenie umiejętności dokonywania analizy i oceny zagrożeń występujących na stanowisku pracy związanych z procesem technologicznym i ustalenia wskazań dotyczących bezpiecznej pracy na tym stanowisku:
- c) wykształcenie umiejętności prowadzenia instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp wg metody zapewniającej jego skuteczność,
- d) przekonanie uczestników szkolenia o skuteczności zaprezentowanej metody oraz o wpływie prawidłowego szkolenia w zakresie bhp na zmniejszenie wypadków przy pracy i skuteczniejszą ochronę zdrowia pracowników.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób wyznaczonych przez kierowników zakładów pracy do prowadzenia instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie będzie organizowane w formie instruktażu prowadzonego przez pracodawcę lub inną uprawnioną jednostkę organizacyjną. Na koniec szkolenia uczestnicy szkolenia otrzymują zaświadczenie wg wzoru MENiS o ukończeniu kursu.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia
1.	Psychologiczne podstawy procesu szkolenia	1 godz.
2.	Przygotowanie programu instruktażu stanowiskowego dla wybranego stanowiska pracy	3 godz.
3.	Metodyka instruktażu na stanowisku pracy	3 godz.
	Łączny czas trwania instruktażu:	7 godz.

5. Szczegółowy program szkolenia

I. PSYCHOLOGICZNE PODSTAWY PROCESU SZKOLENIA

1. Procesy psychologiczne zachodzące w toku szkolenia (spostrzeganie, wyobrażenia, uwaga, pamięć, myślenie).
2. Cele szkolenia stanowiskowego. Kształtowanie umiejętności, nawyków i postaw.
3. Rola motywacji w procesach szkolenia w tym rodzaju szkolenia.

II. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU INSTRUKTAŻU DLA WYBRANEGO STANOWISKA PRACY

1. Analiza czynności w procesie technologicznym i zagrożeń w nim występujących.
2. Opis czynności wraz ze wskazówkami bezpiecznej pracy.
3. Wskazówki metodyczne. Instruktaż powinien zapoznać pracownika z:
 - a) zasadami zachowania się pracownika w pomieszczeniu i otoczeniu wykonywania pracy,
 - b) zasadami postępowania i obowiązkami pracownika przed rozpoczęciem pracy,
 - c) zasadami postępowania i obowiązkami pracownika w czasie wykonywania pracy,
 - d) zasadami postępowania i obowiązkami pracownika po zakończeniu pracy,
 - e) elementami niebezpiecznymi urządzenia przy którym pracownik ma być zatrudniony, zasadami ich zabezpieczenia i sposobami bezpiecznego użytkowania urządzenia,
 - f) czynnościami niedozwolonymi z omówieniem przyczyn i skutków niewłaściwego postępowania,

- g) podstawowymi zasadami unieruchomienia urządzeń technicznych znajdujących się w najbliższym otoczeniu stanowiska pracy instruowanego pracownika.

III. METODYKA INSTRUKTAŻU NA STANOWISKU PRACY

1. Szczegółowe omówienie 5 etapów instruktażu:
 - a) rozmowa wstępna instruktora z instruowanym,
 - b) pokaz i objaśnienie całego procesu technologicznego, przy którym ma być zatrudniony instruowany,
 - c) próbne wykonanie procesu pracy przez instruowanego pracownika,
 - d) sprawdzenie przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez instruowanego i jego ocena.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki