

**Zarządzenie Nr SK.0050.44.2012**

**Wójta Gminy Świerzno**

**z dnia 29 maja 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia programu szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Świerznie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 191 z późn. zm.) oraz § 5 i 7 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bhp i ppoż dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Świerznie.

§ 2. Zakres niniejszego szkolenia dotyczy:

- pracowników,
- pracowników przenoszonych ze stanowiska na stanowisko,
- uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
- studentów odbywających praktykę studencką,
- stażystów.

§ 3. Szkolenie zapewnia uczestnikom;

- 1) zaznajomienie z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania 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.

§ 4.1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub na zlecenie pracodawcy przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp i p.poz.

2. Szkolenie jest prowadzone jako:

- a) szkolenie wstępne ogólne zwane dalej instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”,
- c) szkolenie okresowe.

3. Programy szkolenia wstępnego opracowane zostały w oparciu o programy ramowe i stanowią załączniki 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia, natomiast program szkolenia okresowego opracowuje organizator szkolenia, któremu Urząd Gminy w Świerznie zleci jego przeprowadzenie.

§ 5. 1. Instruktaż ogólny prowadzi specjalista ds. bhp, zatrudniony na umowę zlecenie.

2. Instruktaż stanowiskowy prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.

§ 6.1. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się z częstotliwością raz na 3 lata.

2. Szkolenie pracowników administracyjno - biurowych przeprowadza się z częstotliwością nie rzadziej niż raz na 6 lat.

§ 7. Zobowiązuje się do zapoznania z w/w programami pracowników Urzędu Gminy w Świernie oraz ich przestrzegania.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. bhp i sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Krzysztof Atras

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr SK.0050.44.2012  
Wójta Gminy Świerzno  
z dnia 29 maja 2012 r.

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego  
w zakresie bhp i ppoż.  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Świerznie**

## **Program instruktażu ogólnego**

### **Cel szkolenia :**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i regulaminie pracy Urzędu Gminy w Świerznie oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **Uczestnicy szkolenia :**

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy w Świerznie, na stanowiskach:

- Wójta Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- inspektor
- podinspektor,
- referent
- młodszy referent
- archiwista
- informatyk
- pomoc administracyjna
- inne stanowiska administracyjno- biurowe, mogące wystąpić w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Świerznie.
- sprzątaczką,
- robotnik gospodarczy,
- goniec

### **Sposób organizacji szkolenia :**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie pracy – na podstawie niniejszego programu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny realizuje inspektor d/s bhp, natomiast instruktaż stanowiskowy realizuje bezpośredni przełożony pracownika w Urzędzie Gminy w Świerznie.

## **Instruktaż ogólny – program szczegółowy**

### **I. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy :**

1. Najważniejsze definicje :
  - bezpieczeństwo i higiena pracy,
  - ochrona pracy.
2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy :
  - Kodeks pracy,
  - Regulamin pracy,
  - Inne akty prawne.

3. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:
  - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy :
  - a) Urząd Dozoru Technicznego,
  - b) Organy nadzoru budowlanego,
  - c) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
  - d) Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
  - e) Policja.
5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp :
  - a) Związki zawodowe,
  - b) Społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.

## **II. 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. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.
4. Zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy.
5. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **III. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.**

*Rodzaje odpowiedzialności pracownika :*

1. Odpowiedzialność porządkowa :
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) kara pieniężna.
2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami.
3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny :
  - Inspektorzy PIP,
  - Inspektorzy sanitarni.
5. Odpowiedzialność karna pracodawcy.

**Czas trwania : 0,6 godz.\***

## **IV. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.**

1. Podział, wymiary, znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej.
2. Pionowe, poziome i świetlne znaki drogowe.
3. Utrzymanie dróg komunikacji wewnętrznej.
4. Zasady poruszania się środków transportowych w komunikacji publicznej
5. Zasady poruszania się pieszych.
6. Nawierzchnie dróg, czystość.
7. Miejsca niebezpieczne.
8. Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami.
9. Schody,
10. Drabiny przenośne.

11. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
12. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
13. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
14. Dojścia, przejścia.
15. Pomieszczenia pracy.

**V. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

*Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:*

1. Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku.
2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - a) czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat, pyły, promieniowanie),
  - b) czynniki chemiczne (substancje i preparaty),
  - c) czynniki biologiczne (mikroorganizmy),
  - d) czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowo-psychiczne),
  - e) uciążliwości środowiska pracy.
3. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:
  - a) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników
  - b) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,
  - c) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
  - d) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
  - e) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników,

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

**VI. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym:**

1. Stanowisko pracy.
2. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
3. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
4. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów :
  - a) mężczyźni,
  - b) kobiety,
  - c) młodociani.

**Czas trwania : 0,4 godz.\***

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

1. Środki ochrony indywidualnej :

- a) podział środków ochrony indywidualnej,
- b) dobór środków ochrony indywidualnej.
- 2. Odzież i obuwie robocze :
  - a) obowiązki pracodawcy,
  - b) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
  - c) karta ewidencyjna wyposażenia.
- 3. Pranie odzieży roboczej.

### **VIII. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika :**

- 1. Odpowiedzialność pracowników
- 2. Porządek i czystość w miejscu pracy.
- 3. Zagrożenia pożarem.
- 4. Zagrożenia wypadkowe i chorobowe
- 5. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:
  - ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
- 6. Środki higieny osobistej

### **IX. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuowanego:**

- 1. Profilaktyczne badania lekarskie :
  - a) badania wstępne,
  - b) badania okresowe,
  - c) badania kontrolne,
- 2. Skierowanie na badania lekarskie.
- 3. Zaświadczenie lekarskie.
- 4. Służba medycyny pracy.
- 5. Badania sanitarne.
- 6. Posiłki profilaktyczne i napoje.

Czas trwania : 0,5 godz.\*

### **X. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:**

- 1. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.
- 2. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
- 3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
- 4. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
- 5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

### **XI. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy:**

- 1. Definicja wypadku przy pracy.
- 2. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
- 3. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
- 4. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- a) zranienia
- b) krwotoki
- c) złamania
- d) zwichnięcia
- e) urazy termiczne
- f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),
- g) zatrucia chemiczne,
- h) pogryzienia przez zwierzęta.

**Czas trwania : 1 godz.\***

---

**RAZEM : 3 godziny\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

### **1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i 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 powierzonych prac.

### **2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno - biurowych, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowego lub zmienianego sprzętu. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

### **3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia w wymiarze **minimum 2 godzin lekcyjnych** .

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

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

### **4. Ramowy program szkolenia-**

Temat szkolenia Liczba godzin

1 Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: - 2 -

1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, 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,

2) 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,

3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania - 2 -

## 5. Szczegółowy program szkolenia

1). Przygotowanie pracownika administracyjnego -biurowego do wykonywania pracy na stanowisku, w tym w szczególności:

a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika, takich jak:

- oświetlenie pomieszczeń pracy naturalne i elektryczne,

- ogrzewanie oraz wentylacja (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja,

- rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu,

-drogi komunikacyjne wewnętrzne,

- przejścia i dojścia do stanowisk pracy w biurach, **0,2 godziny**

b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy takich jak:

- stanowisko komputerowe (instrukcja stanowiskowa bhp i instrukcja producenta sprzętu),

- stanowisko z kserokopiarką (instrukcja stanowiskowa bhp i instrukcja producenta sprzętu),

- inny biurowy sprzęt elektryczny (instrukcje obsługi producenta),

- ręczny sprzęt biurowy, (instrukcje producenta) **0,2 godziny**

c) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów środowiska podczas pracy

na terenie zewnętrznym, takich jak:

- charakterystyka terenu zewnętrznego, na którym będzie prowadzona praca ,
- drogi komunikacyjne dla pieszych,
- tereny i obiekty prowadzonych inwestycji, modernizacji i remontów,
- niekorzystne warunki atmosferyczne, - **0,2 godziny**

d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem czynności mogących wpłynąć na:

- osłabienie wzroku,
- stres psychiczny,
- bóle w układzie mięśniowo-szkieletowym,
- porażeniem prądem elektrycznym,
- doznanie urazu spowodowanego upadkiem,
- doznanie obrażeń spowodowanych sposobem wykonywania pracy, - **0,8 godziny**

e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposoby ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych:

- wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,
- stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy,
- kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy,
- utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych, - **0,4 godziny**

f) omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy:

- zaopatrzenie w materiały,
- wyposażenie stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy, sprzęt i narzędzia,
- dokonywanie sprawdzenia stanu technicznego używanego sprzętu i narzędzi,
- rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy,
- w razie konieczności wyposażenie w sprzęt ochronny. - **0,2 godziny**

**Razem : 2 godziny**

## **6. Uwagi końcowe.**

1/. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami ( bezpośredni przełożony ), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod jego prowadzenia.

2/. Instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3/. Odbycie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO (SPRZĄTACZKA)**

### **1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i 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 powierzonych prac.

### **2. Szczegółowy program szkolenia.**

1/. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym w tym w szczególności:

a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma pracować sprzątaczką, takich jak:

- oświetlenie dzienne i elektryczne,
- wentylacja mechaniczna lub naturalna,
- ogrzewanie,
- drogi komunikacyjne wewnętrzne,
- urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń,
- urządzenia ochronne,

**0,2 godziny**

b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez sprzątaczkę oraz zapoznanie jej z instrukcjami:

- prace narzędziami ręcznymi i używanym sprzętem,
- prace nad poziomem podłogi,
- prace z użyciem preparatów chemicznych,
- prace porządkowe w budynkach,
- prace transportowe,
- cel i sposoby używania środków ochrony indywidualnej,

**0,5 godziny**

- c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku sprzątaczkę z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju wykonywanych prac:
- zaopatrzenie w materiały,
  - wyposażenie w narzędzia, sprzęt,
  - wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny,
  - prace przygotowawcze,
  - prace związane ze sprząaniem budynków,
  - prace z użyciem środków chemicznych,
  - prace transportowe, **0,4 godziny**
- d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko - na podstawie opracowanej dokumentacji, **0,5 godziny**
- e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych:
- wybór odpowiednich metod pracy,
  - stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego,
  - stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi sprzętu i narzędzi,
  - utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego obsługiwanego sprzętu,
  - kształtowanie bezpiecznych zachowań. **0,2 godziny**
- f) zasady postępowania w razie wypadku lub awarii, **0,1 godziny**
- g) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, **0,1 godziny**
- 2/. Pokaz przez przełożonego sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny prac, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. **0,5 godziny**
- 3/. Próbne wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą przełożonego. **0,5 godziny**
- 5/. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem przełożonego. **4 godziny**
- 6/. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika. **1 godzina**

**Razem 8 godzin lekcyjnych**

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia

Nr SK.0050.44.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 29 maja 2012 r.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU  
STANOWISKOWEGO  
W ZAKRESIE BHP I PPOŻ.  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
NA STANOWISKU  
GONIEC**

## **Program instruktażu stanowiskowego**

### **Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika :**

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

### **Uczestnicy szkolenia :**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracy, 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, zmiany organizacji stanowisk pracy, oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

**Czas trwania szkolenia:** 8 godzin, w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### **Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany, przez pracownika,
- 3) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

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

Powyższe uwarunkowania uwzględnia niniejszy „Program”.

## **Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy**

*(2 godziny)*

### **I. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:**

1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),

- b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),
- c) przebiegu procesu na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy, a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku.
2. 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.
  3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

## **II. 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 i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.**

*(0,5 godziny)*

1. Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie, np. przygotowanie stanowiska pracy przy komputerze.
2. Prowadzący stosuje pokaz częściowy- elementowy.  
*Pokazany pokaz fragmentu pracy staje się źródłem m. in.:*
  - nabycia określonej umiejętności,
  - uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonania,
  - dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy,
  - omówienie możliwych zagrożeń w środowisku podopiecznych.
3. Pokaz częściowy powinien przebiegać wg następującego porządku:
  - a) pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności,
  - b) pokazanie sposobu wykonania danej czynności,
  - c) pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp.
4. Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności.
5. Po pokazie całościowym i fragmentarycznym – ponowny pokaz układu czynności – w zwolnionym tempie, po raz drugi i trzeci raz w tempie rzeczywistym.
6. Sprawdzenie efektów pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności.

## **III. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.**

*(0,5 godziny)*

1. Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności.
2. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.
3. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem.
4. Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa



wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

**IV. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.**

*(4 godziny)*

1. Powierzenie wykonania samodzielnej pracy.
2. Taktowne odnoszenie się do szkolącego.
3. Możliwość zwrócenia się do przełożonego o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

**V. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.**

*(1 godziny)*

1. Omówienie przebiegu wykonania zadania .
2. Obiektywna ocena.