

**Zarządzenie nr 86/2015**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 14 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie:** zasad, trybu organizacji oraz kontroli szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Żurawica

W celu aktualizacji zasad i trybu postępowania obowiązujących w zakresie organizacji, prowadzenia i kontroli szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, na podstawie:

- Kodeksu pracy – art. 237<sup>11a</sup> § 1 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami) w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do użytku służbowego „Instrukcję dotyczącą zasad, trybu organizacji oraz kontroli szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Żurawica zwaną dalej „**Instrukcja**”, stanowiącą **załącznik** nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żurawica zobowiązuje się do odbycia szkoleń według postanowień zawartych w „**Instrukcji**” oraz ramowych i szczegółowych programach szkoleń, dla szkolenia wstępnego, stanowiskowego i okresowego.

**§ 3.**

Pracodawcę Wójta Gminy Żurawica zobowiązuje się do realizacji zasad i trybu postępowania określonych w „**Instrukcji**” oraz powierza się nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zawartych w niej ustaleń.

**§ 4.**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski



## INSTRUKCJA

dotycząca zasad i trybu organizacji oraz kontroli szkolenia  
z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy  
w *Urzędzie Gminy Żurawica*

### WSTĘP

Celem niniejszej „Instrukcji” jest ustalenie zasad, trybu postępowania i realizacji szkoleń, dla nabycia przez pracowników wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także określenie warunków sprawowania kontroli postanowień zawartych w „Instrukcji”.

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi nabycie wymaganej wiedzy teoretycznej i praktycznej poprzez:
  - kursy stacjonarne,
  - samokształcenie kierowane,
  - konsultacje przedegzaminacyjne,
  - instruktaże okresowe,
  - dostęp do przepisów i regulaminów wewnątrzzakładowych,
  - dostęp do materiałów szkoleniowych (podręczniki fachowe, skrypty),
  - uczestniczenie w pokazach praktycznych i ćwiczeniach.
2. Celem prowadzonych w zakładzie szkoleń jest, w szczególności, nabycie przez pracowników wiedzy w zakresie:
  - 2.1. przepisów i zasad bhp,
  - 2.2. umiejętności oceny zagrożeń zdrowia, życia, mienia, środowiska naturalnego, a w razie ich wystąpienia, podejmowanie właściwych decyzji i działań,
  - 2.3. praktycznej obsługi stanowisk pracy z uwzględnieniem zasad i przepisów bhp,
  - 2.4. korzystania z najnowszych osiągnięć nauki, techniki i doświadczeń z zakresu ochrony i bezpieczeństwa pracy oraz zdrowia, życia i mienia stosownie do wymagań dla poszczególnych stanowisk pracy.
3. Wszyscy pracownicy winni posiadać sprawdzone wiadomości i praktyczne umiejętności w zakresie:
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - niezbędne do wykonywania w bezpieczny sposób powierzonych im obowiązków służbowych.
4. **Pracownik nie posiadający sprawdzonych wiadomości i umiejętności z zakresu wymienionego w punkcie 3 niniejszej „Instrukcji” nie może być dopuszczony do pracy.**
5. Pracownik zobowiązany jest do uzupełniania wiedzy w procesie szkolenia stacjonarnego, instruktaży, samokształcenia kierowanego oraz ukończenia

z wynikiem pozytywnym następujących szkoleń:

- **wstępnego,**
  - **stanowiskowego,**
  - **okresowego,**
  - **doraźnego** – w przypadkach szczególnych.
6. W Urzędzie Gminy Żurawica winna być przechowywana dokumentacja odbytego szkolenia tj.:
- 6.1. **Karta szkolenia wstępnego w zakresie BHP** wg wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do niniejszej „Instrukcji”.
  - 6.2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.
7. Zgłoszenie i organizacja szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy winna odbywać się z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem przed dniem wygaśnięcia ważności zaświadczenia.

## **II. SZKOLENIE WSTĘPNE**

1. Szkolenie wstępne prowadzone jest według opracowanych programów i obejmuje:
  - 1.1. szkolenie wstępne ogólne zwane dalej „**instruktażem ogólnym**” według programu stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszej „Instrukcji”,
  - 1.2. szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „**instruktażem stanowiskowym**” według **załącznika Nr 3** do niniejszej „Instrukcji”,
  - 1.3. Instruktaż ogólny prowadzi specjalista bhp i ppoż. według programu określonego w pkt. III. 1.1. niniejszej „Instrukcji”.
  - 1.4. Wymiar szkolenia w zakresie instruktażu ogólnego określa się na 3 godziny.
  - 1.5. Fakt odbycia instruktażu ogólnego odnotowywany jest w **Karcie szkolenia wstępnego w zakresie BHP** pracownika.
  - 1.6. Nowoprzyjęty pracownik po odbyciu instruktażu ogólnego zobowiązany jest do przekazania kierownikowi komórki organizacyjnej otrzymanej **Karty szkolenia wstępnego w zakresie BHP**. Stanowi to warunek zatrudnienia pracownika.

## **III. SZKOLENIE STANOWISKOWE**

1. Szkolenie stanowiskowe obejmuje szkolenie na stanowisku pracy w postaci instruktażu wstępnego na stanowisku pracy oraz instruktażu szczegółowego na stanowisku pracy, według programu opracowanego na podstawie **załącznika Nr 3** do niniejszej „Instrukcji”, dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Żurawica. Pracownik może być objęty szkoleniem dla kilku stanowisk pracy jednocześnie.
2. Instruktaż wstępny na stanowisku pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Odbycie wstępnego instruktażu stanowiskowego winno być potwierdzone wpisem do **Karty szkolenia wstępnego w zakresie BHP**.
4. Przy określaniu czasu trwania szkolenia stanowiskowego należy uwzględnić:
  - liczbę stanowisk,
  - poziom techniczny,
  - złożoność procesu produkcyjnego (instalacji, maszyn, urządzeń itp.),
  - stopień zagrożeń, szkodliwości i uciążliwości warunków pracy,
  - stopień odpowiedzialności.
5. Minimalny czas szkolenia stanowiskowego wynosi 8 godzin.
6. Szkolenie na stanowisku pracy prowadzi bezpośredni przełożony pracownika. Powinien on posiadać wymagane kwalifikacje, w tym ukończone szkolenie okresowe bhp dla osób kierujących pracownikami.

7. Warunkiem koniecznym dopuszczenia do egzaminu na stanowisku pracy jest ukończenie szkolenia stanowiskowego, potwierdzonego wpisem o jego ukończeniu w **Karcie szkolenia wstępnego w zakresie BHP**.
8. Szkolenie kończy się komisyjnym egzaminem teoretyczno-praktycznym na stanowisku pracy przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:
  - pracodawca,
  - osoba szkoląca pracownika,
  - specjalista bhp i ppoż.,
9. Fakt zdania egzaminu oraz dopuszczenia do samodzielnego wykonywania pracy winien być odnotowany w **Karcie szkolenia wstępnego w zakresie BHP**.
10. Pracownika przenoszonego na inne stanowisko pracy obowiązuje odbycie szkolenia według programu obowiązującego na tym stanowisku oraz złożenie egzaminu przed Komisją wymienioną w punkcie IV.8. niniejszej „Instrukcji”.
11. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu szkolenia stanowiskowego oraz prowadzeniem wymaganej dokumentacji należy do obowiązków pracodawcy.

#### **IV. SZKOLENIE OKRESOWE**

1. Celem szkolenia jest przypomnienie, uzupełnienie oraz doskonalenie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkoleniem okresowym objęci są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Żurawica. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych należy przeprowadzić w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
3. Szkolenie okresowe w realizowane jest poprzez:
  - 3.1. **Szkolenie kursowe** według programów szkoleń okresowych zawierających określoną tematykę opracowanych przez instytucje przeprowadzające dane szkolenie.
    - 3.1.1. Terminy ważności szkolenia okresowego wynoszą:
      - dla kadry kierowniczej i osób kierujących pracownikami – 5 lat,
      - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – 3 lata,
      - dla pracowników administracyjno - biurowych – 6 lat,
  - 3.2. **Samokształcenie kierowane** w oparciu o:
    - przepisy zewnętrzne i wewnętrzzakładowe (przepisy państwowe, branżowe, regulaminy, wytyczne, itp.),
    - instrukcje ogólne bhp i ppoż. oraz instrukcje stanowiskowe,
    - materiały szkoleniowe (podręczniki fachowe, skrypty, prezentacje, itp.),
    - uczestnictwo w pokazach praktycznych i ćwiczeniach.
    - konsultacje przedegzaminacyjne ze specjalistą bhp i ppoż.
  - 3.2.1. Samokształcenie kierowane dotyczy kadry kierowniczej i winno uwzględniać zakres tematyczny określony w ramowym programie,
  - 3.3. **Szkolenie instruktażowe** według opracowanych programów szkoleń okresowych instytucji przeprowadzających szkolenie.
    - 3.3.1. Fakt przeprowadzenia instruktażu okresowego należy odnotować w **Karcie szkolenia wstępnego w zakresie BHP**.
4. Potwierdzeniem dopuszczenia do pracy na zajmowanym stanowisku jest uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego z pozytywnym wynikiem egzaminu.


#### **V. SZKOLENIE DORAŻNE**

1. Szkolenie dorażne winno być przeprowadzane przed rozpoczęciem każdej pracy odbiegającej swym charakterem od codziennych, powtarzalnych czynności opisanych

- w instrukcjach.
2. Celem szkolenia jest wskazanie pracownikom wyznaczonym do wykonywania pracy:
    - bezpośrednich i pośrednich zagrożeń,
    - bezpiecznego sposobu wykonania zadania,
    - kolejności wykonania niebezpiecznych operacji i czynności,
    - zastosowania właściwych zabezpieczeń i ochron osobistych.
  3. Szkolenie prowadzi pracodawca. Fakt przeprowadzenia szkolenia doraźnego winien być odnotowany na odpowiednim druku.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. **Negatywny wynik egzaminu** sprawdzającego stanowi naruszenie postanowień art. 211 pkt 1 Kodeksu Pracy i **jest podstawą niedopuszczenia pracownika do pracy i skierowania go na egzamin poprawkowy.**
2. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego traktowany jest jako utrata uprawnień z winy pracownika.
3. Integralną część niniejszej „Instrukcji” stanowią załączniki od 1 do 3.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski



## RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
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 urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
<b>Razem:</b>		<b>minimum 3</b>

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego**  
**w zakresie bezpieczeństwa i higieny**  
**pracy dla pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Gminy Żurawica**

**1. Nazwa formy szkolenia.**

Szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy Żurawica.

**2. Cel szkolenia.**

Zapoznanie uczestników szkolenia z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i rozporządzeniach wykonawczych do Kodeksu pracy oraz regulaminie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej

**3. Uczestnicy szkolenia.**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy Żurawica

**4. Sposoby organizacji szkolenia.**

Szkolenie organizowane w formie instruktażu, na podstawie niniejszego programu, przed rozpoczęciem pracy przez pracownika w Urzędzie Gminy Żurawica. Instruktaż może być przeprowadzony dla jednej osoby lub dla grupy osób.

Przy omawianiu poszczególnych tematów uwzględniana jest specyfika pracy, zagrożeń, rozwiązań technologicznych w Urzędzie Gminy Żurawica i na danym stanowisku pracy. Podczas szkolenia stosowane są środki dydaktyczne, takie jak:

- a) slajdy
- b) filmy,
- c) sprzęt do gaszenia pożaru, itp.

**5. Czas trwania szkolenia.**

- minimum 3 godziny lekcyjne po 45 minut.

**6. Forma potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu.**

Uczestnicy szkolenia oraz prowadzący szkolenie - w Karcie Szkolenia Wstępnego potwierdzają odbycie instruktażu ogólnego.

Program szczegółowy opracowany na podstawie programu ramowego zawartego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**7. Szczegółowy program szkolenia - treść przekazywanego materiału podczas szkolenia.**

Ad.1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy - ochrona zdrowia i życia pracowników przed zagrożeniami występującymi procesach pracy,

- regulacje prawne z zakresu ochrony pracy - Kodeks pracy dział X, rozporządzenia,)



- organy sprawujące nadzór na warunkami pracy.

Ad.2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny Pracy (podstawowe obowiązki art. 207-209 Kp, szczegółowe dział X rozdz. III-IX Kp).
- prawa pracownika (art. 210 § 1-6 Kp),
- obowiązki pracownika (art. 211 Kp).
- służba bhp w zakładzie pracy - rola, obowiązki i uprawnienia

Ad. 3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp i ppoż.

- odpowiedzialność pracownika porządkowa - uregulowania Kodeksu pracy (art. 108), regulaminu pracy.
- odpowiedzialność pracodawcy (art. 283 Kp).

Ad. 4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy

- obowiązek noszenia kasków ochronnych, podczas prac na wysokości i w miejscach gdzie są one wymagane
- znaki ostrzegawcze, informacyjne,
- posadzki i podłogi,
- drogi ewakuacyjne wewnątrz budynku

Ad. 5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze

Zagrożenia czynnikami występującymi podczas pracy w Urzędzie Gminy Żurawica oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy:

- klasyfikacja niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w procesach pracy,
- oddziaływanie czynników szkodliwych, na organizm ludzki ocena zagrożeń,
- czynniki chemiczne, fizyczne, uciążliwe, energia elektryczna,
- identyfikacja i omówienie zagrożeń występujących na stanowiskach pracy,
- najczęściej doznawane obrażenia na skutek wypadków przy pracy - rany, stłuczenia, złamania kończyn, ciała obce w oku, upadki z wysokości,
- przyczyny zaistnienia zwiększonych zagrożeń i wypadków,
- podstawowe metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników (środki ochrony indywidualnej, rozwiązania techniczne i technologiczne),
- ryzyko zawodowe, metoda jego oceny, wyniki oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy,
- sposoby/metody zapobiegania powstawaniu wypadków przy pracy.

Ad. 6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.

Zakaz dopuszczenia pracownika do pracy, do wykonania której nie posiada kwalifikacji i umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.

Wymagania odnośnie odpowiednich kwalifikacji, uprawnień, przeszkoleń na poszczególnych stanowiskach pracy - informacja o zagrożeniach występujących przy obsłudze określonego urządzenia technicznego i bezpiecznych metodach pracy,

- zgłaszanie usterek w wyposażeniu lub działaniu urządzenia,
- dokonywanie przeglądów i konserwacji urządzeń,
- zakaz udostępniania , uruchamiania przez osoby nieuprawnione,
- wpływ pracy urządzenia na bezpieczeństwo współpracowników,
- znajomość i przestrzeganie przepisów bhp znajdujących się w instrukcjach stanowiskowych,
- wymagania odnośnie urządzeń.
- organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

Ręczne prace transportowe:

- normy dźwigania,
- sposób wykonywania prac transportowych,
- drabiny,
- praca na wysokości (środki ochrony indywidualnej, badania lekarskie).

Ad. 7. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej w odniesieniu do stanowiska instruowanego.

Zarządzenia regulujące zagadnienia przydziału i zasad gospodarowania odzieżą:

- tabela norm przydziału odzieży roboczo-ochronnej, obuwia roboczo - ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej, czasokresy używalności, ewidencja wydanej,
- zasady oddawania odzieży do prania, naprawy,
- wymagania odnośnie odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy.

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

Utrzymanie porządku na stanowisku pracy jest obowiązkiem pracownika:

- niekorzystny wpływ braku porządku na sprawność wykonywanej pracy oraz bezpieczeństwo pracownika, narażenie na zapalenie się zabrudzonej odzieży,
- dbałość o higienę osobistą.

Ad. 9. Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.

- zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- informacja o badaniach lekarskich dotyczących pracownika (wstępne, okresowe, kontrolne, specjalistyczne)
- dokumentacja związana z badaniami lekarskimi - skierowania wraz z wynikami pomiarów środowiska pracy, orzeczenia w formie zaświadczeń,
- pouczenie o obowiązku stosowania się do zaleceń lekarza uprawnionego do profilaktycznych badań lekarskich pracowników.

Ad. 10. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.

- przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów - zakaz palenia i używania ognia otwartego na terenie Urzędu Gminy Żurawica,
- podstawowe zasady profilaktyki pożarowej,
- rozmieszczenie gaśnic, typy gaśnic (grupy pożarów, środki gaśnicze), zasady używania podręcznego sprzętu gaśniczego,
- obowiązki w razie powstania pożaru (alarmowanie, przeprowadzanie ewakuacji)
- zachowanie się w czasie alarmu pożarowego,
- technika gaszenia pożarów,
- bezpieczeństwo postępowania w akcji ppoż.: zagrożenie oparzeniem, dymem, brakiem powietrza, porażeniem prądem elektrycznym, wybuchem.

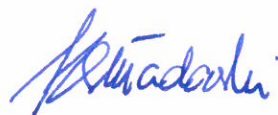
Ad. 11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.

- definicja wypadku przy pracy, rodzaje wypadków (ciężkie, śmiertelne, zbiorowe, lekkie),
- zdarzenia wypadkowe bezurazowe,
- zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii),
- obowiązki pracodawcy, obowiązki świadka wypadku,
- prawa i obowiązki poszkodowanego,
- dochodzenie powypadkowe,
- celowość, znaczenie i obowiązek udzielania pomocy przedlekarskiej,
- apteczka do udzielania pierwszej pomocy, wyposażenie apteczki,
- zasady udzielania pierwszej pomocy w wypadkach zatrucia inhalacyjnego, doustnego produktami naftowymi:, skażenia skóry, oczu,
- zasady udzielania pierwszej pomocy w wypadkach powodujących złamanie kości, zwichnięcie stawu, krwotok, oparzenie, omdlenie, porażenie prądem elektrycznym, przy urazach termicznych,
- zasady stosowania sztucznego oddychania, masażu serca,
- wezwanie pogotowia ratunkowego lub odwiezienie poszkodowanego do szpitala, przychodni, pogotowia.
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy,
- utrata uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego z winy pracownika.

Podstawa prawna/

1. Kodeks Pracy (Dz.U. 1998. Mr 21, poz. 94.- tekst jedn.) z późn. zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U.2003 Nr 169, poz. 1650) z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2002 Nr 217, poz. 1883) z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 kwietnia 2005r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2005 Nr 73 poz. 645)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U.1996. Nr 114 poz. 545 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U.2000 Nr26. poz. 313) z późniejszymi zmianami.

7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej ( Dz.U. 2002 Nr 147 poz. 1229 - tekst jednolity) z późniejszymi zmianami.
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010r, Nr 109, poz. 719).
9. Orzecznictwo sądowe



## RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:	0,6
	a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:	
	• elementów stanowiska pracy, na którym ma pracować pracownik,	
	• elementów stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,	
	• przebieg procesu pracy.	
b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach zawodowych, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania na wypadek awarii, pożaru, wypadku przy pracy,		
c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.		
2.	Praktyczny instruktaż:	4
3.	a. sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, przeprowadzony przez wyznaczonego opiekuna lub przełożonego pracownika,	
	b. próbnego wykonania zadania przez pracownika w obecności osób wymienionych w powyższym ustępie.	
4.	Samodzielna praca pracownika pod kontrolą wyznaczonego opiekuna lub bezpośredniego przełożonego.	2
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	0,4
<b>Minimalny czas trwania szkolenia stanowiskowego wynosi:</b>		<b>min. 8</b>

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego**  
**w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**  
**dla pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Gminy Żurawica**

**1. Nazwa i forma szkolenia.**

Szkolenie stanowiskowe, zwane instruktażem stanowiskowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych **w Urzędzie Gminy Żurawica**

**2. 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.

**3. Uczestnicy szkolenia.**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnianych, dla pracowników przenoszonych na inne stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych tj. zmiany organizacji stanowisk pracy oraz nowych lub zmienianych urządzeń.

**4. Sposób organizacji szkolenia.**

Szkolenie prowadzone jest przez osobę kierującą pracownikami (bezpośredniego przełożonego – może to być pracodawca) w formie instruktażu na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego - minimum 8 godzin lekcyjnych po 45 minut.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego jest uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

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

## **5. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO.**

### **Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku.**

Warunkiem skuteczności instruktażu stanowiskowego jest właściwy dobór i stosownie metod nauczania. Forma instruktażu polega, poza ogólnym zaznajomieniem pracownika z działalnością i problemami zakładu pracy na procesie dostosowania pracownika do wykonania ściśle określonych zadań zawodowych w sposób prawidłowy, sprawny a przede wszystkim bezpieczny. Instruktaż stanowiskowy powinien być prowadzony na stanowisku pracy i powinien zawierać:

- Część ogólną
- Właściwy instruktaż stanowiskowy, zgodny z metodyką instruktażu stanowiskowego.

### **W części ogólnej prowadzący instruktaż powinien uwzględnić:**

- Warunki pracy na stanowisku:
  - miejsce pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylację, wysokość pomieszczenia, drogi transportowe, itp.)
  - stanowisko pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, wentylację, odległości od sąsiednich stanowisk, itp.)
  - warunki pracy na stanowisku pracy (wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń)
  - maszyny i urządzenia stosowane na stanowisku pracy,
  - materiały stosowane na stanowisku pracy, (właściwości fizyczne i chemiczne i ich wpływ na zdrowie pracownika),
  - urządzenia sygnalizujące i ostrzegawcze.
- Przebieg procesu produkcyjnego – działalności na stanowisku z uwzględnieniem:
  - procesu produkcyjnego – działalności na stanowiskach robotniczych,
  - procesu produkcyjnego – działalności na stanowiskach administracyjnych,
  - powiązanie komórek organizacyjnych urzędu w całość i współdziałanie między nimi.
- Zagrożenia na stanowisku pracy:
  - Techniczne**, wynikające z:
    - cech stosowanych materiałów,
    - właściwości maszyny i urządzenia,
    - cech terenu, pomieszczenia, otoczenia,
    - właściwości narzędzi.
  - Organizacyjne**:
    - właściwy dobór pracowników,
    - wybór optymalnych metod pracy,
    - zapewnienie bezpieczeństwa pracy,
    - zapewnianie najdogodniejszej organizacji czasu pracy.

**Ludzkie:**

Wynikające z właściwości psychofizycznych pracowników, z których najważniejsze to:

- stan zdrowia
- staż pracy,
- stosunek pracy.

**Stanowisko robocze:**

- wysokość pomieszczeń,
- podłoga – podłóże,
- oświetlenie,
- wentylacja – mikroklimat, warunki atmosferyczne,
- drzwi,
- instalacje,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne.

**Wyposażenie stanowiska roboczego:**

- maszyny,
- urządzenia,
- narzędzia pracy,
- instalacje.

**Przebieg procesu pracy:**

- rodzaj wykonywanej pracy,
- czynności powtarzalne,
- czynności, które mogą być wykonywane.

**Sposoby ochrony przed zagrożeniami.**

**Czynności zabronione.**

**Sprzęt ochrony osobistej.**

## **6. Metoda instruktażu stanowiskowego.**

Instruktaż stanowiskowy, zapewniający nauczenie metod bezpiecznej pracy powinien składać się z 5 etapów:

### **Etap I- wstępny**

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwi prowadzącemu instruktaż zorientowania się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Często błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest pokazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

Rozmowę należy rozpocząć od uzyskania informacji:

- o przebiegu dotychczasowej pracy, zdobytych w niej osiągnięciach i porażkach oraz o stosunek do pracy w ogóle i do wykonywanego zawodu,
- o zainteresowaniach,
- o ukończonej szkole, jej profilu i ważnych dla pracy wiadomości.

W tej fazie szkolenia prowadzący instruktaż przekazuje informacje o:

- zakładzie pracy, działalności, komórce organizacyjnej i strukturze urzędu, gospodarce magazynowej, remontowej, transportowej, ogólnych warunkach pracy itp.,



- stanowisku pracy (warunków na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, kontroli, odzieży ochronnej, metodach pracy)

Dalsze informacje dotyczące zespołu pracowniczego, czasu pracy, przerw w pracy, warunków bezpieczeństwa, wstępnych zagrożeń, metod ochrony.

### **Etap II- Pokaz i objaśnienie całego procesu pracy.**

Prawidłowo prowadzony pokaz realizowany jest w 5 kolejnych stadiach:

1. Prowadzący pokazuje cały układ wykonywanych czynności. W trakcie pokazu całości przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
2. Prowadzący stosuje pokaz częściowy - elementowy, który wynika z analizy układu czynności.
3. Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności.
4. Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez uczestników szkolenia, prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności.
5. Prowadzący sprawdza efekt pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonego pracownika stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnik szkolenia popełnia błędy, analizujemy ich prawidłowe wykonanie. Powtarzanie czynności trwa do czasu osiągnięcia prawidłowego powtórzenia.

### **Etap III – Próbné wykonanie zadania przez szkolonego pod kontrolą instruktora**

Najbardziej skuteczną metodą próbnego wykonania pracy pod nadzorem mistrza jest zachowanie kolejności wykonywania poniższych faz:

1. wstępna samodzielna próba wykonania pracy, poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,
2. wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności,
3. wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,
4. ogólny, ponowny całościowy pokaz.

### **Etap IV – Samodzielna praca pod nadzorem**

Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadowolająco wykonywać nową czynność, to należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania. Instruktor nie powinien w żadnym wypadku stać obok szkolonego i cały czas obserwować jego pracę. Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Taktowne i przyjazne odnoszenie się do szkolonego stanowi podstawową zasadę postępowania w trakcie szkolenia. Trzeba jednak pamiętać, że uczący się musi mieć możliwość zwrócenia się do szkolącego z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.

### **Etap V – Omówienie i ocena przebiegu nauki**

Szkolenie pracowników zakłada pełną aktywizację jego uczestników w poznaniu zasad bezpiecznej pracy i nabywaniu umiejętności usprawnienia stanowiska pracy przez dokonywanie prób działań zmniejszających możliwość wystąpienia zagrożeń w pracy. Celowi temu służą różnorodne metody organizowania zajęć, ale przede wszystkim metoda sprawdzania wiedzy i umiejętności.

## **7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności**

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na stanowisku w Urzędzie Gminy Żurawica

Pracownik może rozpocząć pracę na stanowisku jeżeli sprawdzian zakończy się wynikiem pozytywnym. Pozytywny wynik z egzaminu uzyskuje pracownik wówczas gdy:

1. odpowie na (ustnie zadane) pytania przez instruktora i udowodni, że posiada wiedzę z zakresu: czynników środowiska pracy występujących na stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu, ryzyka zawodowego na stanowisku związanego z wykonywaną pracą, bezpiecznego wykonywania powierzonych prac, sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.
2. podczas samodzielnej pracy pod nadzorem - nabędzie umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych oraz praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

## **8. Dokumentowanie instruktażu stanowiskowego.**

Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

