

Zarządzenie Nr 36/2016
Wójta Gminy Gubin
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

w sprawie prowadzenia szkolenia wstępnego - instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Gubinie

Na podstawie Kodeksu pracy oraz 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), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego - załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Do prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bhp (dalej: instruktażu stanowiskowego) wyznaczam następujących pracowników Urzędu Gminy Gubin:

1. Wanda Łakoma – Sekretarz Gminy
2. Ireneusz Solecki – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych
3. Krystyna Buchowicz – Kierownik Referatu Finansów
4. Jerzy Kwaśny – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
5. Miłosz Jasek – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
6. Bogusława Tulimowska – Kierownik Referatu Finansów Oświaty
7. Joanna Nesterowicz – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji

§ 3

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy na określonym stanowisku:

- 1) administracyjno-biurowym,
- 2) robotniczym, którego charakter pracy będzie się bezpośrednio wiązał z narażeniem na zagrożenia zawodowe,
- 3) pracownika przenoszonego na stanowiska, o których mowa w pkt 1, 2, i zatrudnianego na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych lub organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,
- 4) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,
- 5) osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego na stanowiskach, o których mowa w pkt 1,2,
- 6) osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy na roboty publiczne,
- 7) wolontariusza przy pracach administracyjno-biurowych i robotniczych.

§ 4

Pracownik wykonujący prace na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

§ 5

1. Pracownikom, o których mowa w § 2, wytypowanym do prowadzenia instruktażu stanowiskowego, polecam zapoznać się i przestrzegać treści ramowego programu instruktażu.
2. Na podstawie ramowego programu instruktażu stanowiskowego, pracownicy wytypowani do prowadzenia instruktażu stanowiskowego zobowiązani są do opracowania szczegółowego programu instruktażu stanowiskowego dla poszczególnych stanowisk pracy danego referatu/komórki. Wzór szczegółowego instruktażu stanowiskowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony i nie może być krótszy niż 8 godzin (w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut)

§ 7

Każdy instruktaż stanowiskowy powinien zakończyć się egzaminem z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Po pozytywnym zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba wyznaczona do prowadzenia instruktażu jest zobowiązana wypełnić stosowne pola w „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” i przekazać je do akt osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.



RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

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 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 zmienianych 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 powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia, stanowiącego załącznik do niniejszego programu

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 wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonania pracy,
- d) samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocena 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 jego poszczególnych części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ²
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, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.),	2

	<p>- 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),</p> <p>- przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyniki oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasady postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania.</p>	
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 i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbne wykonanie 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:		Minimum 8

1. Opracowano na podstawie ramowego programu szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860).
2. W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

WZÓR
SZCZEGÓŁOWEGO PROGRAMU INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

w Referacie na stanowisku

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 powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach pracy w referacie na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych 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 zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w urzędzie.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie będzie 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 na stanowisku
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonania pracy,
- d) samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

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

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ²⁾
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, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.), - 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), - przebieg procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku, wyniki oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasady postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania.	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku 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
3	Próbne wykonanie 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:		minimum 8

1. Opracowano na podstawie ramowego programu szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860).

2. W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
/podpis organizatora szkolenia/

.....
(nazwa pracodawcy – pieczęć)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej/stanowisko.....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniur. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) (podpis osoby, której udzielono instruktazu)
	4. Instruktaż stanowiskowy
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

** Wypełniać w przypadkach – pracownika przenoszonego na stanowisko, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.