

**Zarządzenie Nr 120./19 .2020**

**Wójta Gminy Jasienica**

z dnia 22 grudnia 2020 r.

**w sprawie szczegółowego programu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica.**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320) oraz §7, §15 ust. 3, rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r.Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzić po konsultacji z przedstawicielami pracowników szczegółowy program szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik do niniejszego szkolenia i składający się z:

- 1) wstępnego - instruktażu ogólnego;
- 2) wstępnego - instruktażu stanowiskowego na stanowiskach administracyjno-biurowych;
- 3) wstępnego - instruktażu stanowiskowego na stanowisku: robotników gospodarczych;
- 4) wstępnego - instruktażu stanowiskowego na stanowisku: dozorca;
- 5) wstępnego - instruktażu stanowiskowego na stanowisku: sprzątaczką

**§ 2**

Program szkolenia, o którym mowa w § 1, zatwierdzony przez Wójta Gminy, przechowywany jest u pracownika wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Udostępnia się go osobom kierującym pracownikami na potrzeby przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jasienica, pracownikowi wykonującemu zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownikom referatów oraz pracownikom przeprowadzającym instruktaż stanowiskowy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Janusz Pierzyna*

Załącznik do zarządzenia Nr 120/49/2020  
Wójta Gminy Jasienica z dnia 22 grudnia 2020 r.  
w sprawie szczegółowego programu szkolenia  
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica

---

## PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JASIENICA

---

## Spis treści

1. WSTĘP.....	3
2. CEL SZKOLENIA.....	3
3. UCZESTNICY SZKOLENIA .....	4
4. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA WSTĘPNEGO .....	5
5. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO .....	5
6. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO .....	7
7. PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO .....	10
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO DLA WSZYSTKICH GRUP PRACOWNIKÓW .....	10
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH.....	14
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU ROBOTNIK GOSPODARCZY.....	16
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU DOZORCA .....	19
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU SPRZĄTACZKA.....	22

## 1. WSTĘP

Kodeks pracy nakłada na pracodawcę obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bhp. Zgodnie z art. 2373 § 1 KP:

---

*„Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.”*

---

Ponadto pracodawca jest zobowiązany przepisami do zapewnienia przeszkolenia pracownikowi z zakresu bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz do przeprowadzania okresowych szkoleń z tego zakresu. Istnieją jednak wyjątki i zgodnie z art. 237<sup>3</sup> § 2 KP:

---

*§ 2. .... Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.*

---

Kwestia szkoleń została unormowana w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860). Rozporządzenie określa: szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres szkolenia, wymagania dotyczące treści i realizacji programów szkolenia, sposób dokumentowania szkolenia, przypadki, w których pracodawcy lub pracownicy mogą być zwolnieni z określonych rodzajów szkolenia.

## 2. CEL SZKOLENIA

Pracodawca zapewnia pracownikowi szkolenie: wstępne oraz szkolenie okresowe. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje: szkolenie wstępne ogólne - "instruktaż ogólny" oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy - "instruktaż stanowiskowy".

W niniejszym dokumencie zostały opracowane szczegółowe programy szkolenia wstępnego dla poszczególnych grup stanowisk:

### 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych:

- a. archiwista
- b. audytor wewnętrzny
- c. główna księgowa
- d. informatyk
- e. inspektor



- f. kierownik referatu
  - g. kierownik usc
  - h. podinspektor
  - i. pomoc administracyjna
  - j. praktykant
  - k. radca prawny
  - l. referent
  - m. sekretarka
  - n. sekretarz
  - o. skarbnik
  - p. stażysta
  - q. wójt
  - r. zastępca kierownika referatu
  - s. zastępca kierownika usc
  - t. zastępca wójta
- 2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: robotnik gospodarczy
  - 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: dozorca
  - 4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: sprzątaczk

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.

Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Gminy Jasienica oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie uczestników szkolenia z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Program szkolenia okresowego na w/w stanowiskach jest przedstawiany przez organizatora szkolenia i konsultowany z przedstawicielami pracowników. Program szkolenia stanowi załącznik do umowy zawieranej z organizatorem szkolenia.

### 3. UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest obowiązkowe i przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy Jasienica (pracownicy UGJ oraz praktykanci i stażyści).

Obowiązkiem pracownika jest znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom

sprawdzającym.<sup>1</sup> Pracownik jest również zobowiązany do potwierdzenia na piśmie zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Podpisana przez pracownika karta szkolenia jest przechowywana w części B akt osobowych.

Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.<sup>2</sup>

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.<sup>3</sup>

W razie, gdy na terenie zakładu pracy pracę wykonują pracownicy innego pracodawcy, to pracodawca ten jest zobowiązany przekazać tym pracownikom informację o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

#### 4. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA WSTĘPNEGO

Szkolenie wstępne jest zorganizowane w formie instruktażu przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie szczegółowego programu. Szkolenia z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.<sup>4</sup>

Czas szkolenia określony został w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut. Czas trwania instruktażu ogólnego i stanowiskowego został wskazany w ramowym programie instruktażu ogólnego i ramowym programie instruktażu stanowiskowego.

#### 5. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Ramowy program szkolenia został określony w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004 roku Dz.U. 2004 Nr 180, poz. 1860

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

---

1 art. 211 pkt 1 KP

2 § 2 ustęp 1 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004 r D z.U. 2004 Nr 180, poz. 1860

3 art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>1</sup> KP

4 art. 237<sup>3</sup> § 3 KP

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Urząd Gminy Jasienica. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

#### Plan instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i 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	
	Razem:	minimum 3

\*) 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.

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 6. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracownika zatrudnianego lub przenoszonego na stanowisko robotnicze lub inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

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.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca dalej: instruktor, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

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 określonym stanowisku.

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 powierzonych prac.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych 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.

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Urząd Gminy Jasienica. 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 pracę 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.

## Plan instruktażu stanowiskowego

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>- 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),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	2
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	Próbné 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	-
	<b>Razem:</b>	<b>minimum 8</b>	<b>minimum 2</b>

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 7. PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

### SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO DLA WSZYSTKICH GRUP PRACOWNIKÓW

#### 1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.

##### 1.1. Podstawowe pojęcia:

- 1.1.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- 1.1.2. Pracownik.
- 1.1.3. Pracodawca.
- 1.1.4. Miejsce pracy.
- 1.1.5. Stanowisko pracy.
- 1.1.6. Zagrożenie.
- 1.1.7. Ryzyko zawodowe.
- 1.1.8. Środki ochrony zbiorowej.
- 1.1.9. Środki ochrony indywidualnej.
- 1.1.10. Środowisko pracy.
- 1.1.11. Ochrona pracy.
- 1.1.12. Urządzenia ochronne.

##### 1.2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy.

- 1.2.1. Kodeks pracy.
- 1.2.2. Regulamin pracy.
- 1.2.3. Inne akty prawne.

##### 1.3. Organy uprawnione do kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i warunków pracy w zakładach pracy.

- 1.3.1. Państwowa Inspekcja Pracy.
- 1.3.2. Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- 1.3.3. Inne (UDT, ZUS, PSP itd.)

##### 1.4. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp.

- 1.4.1. Związki zawodowe.
- 1.4.2. Społeczna Inspekcja Pracy.
- 1.4.3. Przedstawiciele pracowników.

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

- 2.1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.
- 2.2. Obowiązki i uprawnienia pracownika.
- 2.3. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa pracy.

- 2.4. Obowiązki i uprawnienia osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.
  - 3.1. Odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami, za naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie pracy.
  - 3.2. Odpowiedzialność karna pracodawcy.
  - 3.3. Odpowiedzialność materialna pracownika.
  - 3.4. Odpowiedzialność pracownika za naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3.5. Zasady udzielania pracownikom kar porządkowych.
    - 3.5.1. Upomnienie.
    - 3.5.2. Nagana.
    - 3.5.3. Kara pieniężna.
    - 3.5.4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny:
      - 3.5.4.1. Inspektorzy PIP,
      - 3.5.4.2. Inspektorzy sanitarni.
- 4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.
  - 4.1. Pomieszczenia pracy.
  - 4.2. Dojścia, przejścia.
  - 4.3. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
  - 4.4. Omówienie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
  - 4.5. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
  - 4.6. Przemieszczanie się pieszych pomiędzy kondygnacjami.
  - 4.7. Miejsca niebezpieczne.
  - 4.8. Nawierzchnie dróg, czystość.
- 5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.
  - 5.1. Zagrożenia wypadkowe, jakie występują na terenie zakładu
  - 5.2. Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych.
    - 5.2.1. Czynniki niebezpieczne (urazowe).
    - 5.2.2. Czynniki szkodliwe dla zdrowia:
      - 5.2.2.1. Czynniki fizyczne (rodzaje czynników fizycznych, środki ochrony przed czynnikami fizycznymi).
      - 5.2.2.2. Czynniki chemiczne (rodzaje czynników chemicznych, oznakowanie produktów chemicznych - informacje na opakowaniu, piktogramy, karty charakterystyki, środki ochrony przed czynnikami chemicznymi).
      - 5.2.2.3. Czynniki biologiczne (rodzaje czynników biologicznych, występowanie czynników biologicznych oraz środki ochrony przed nimi, zasady zachowania higieny).



- 5.2.3. Czynniki uciążliwe (rodzaje czynników uciążliwych).
- 5.3. Metody zapobiegania zagrożeniom wypadkowym w UGJ.
- 5.4. Omówienie wypadków, które miały miejsce na terenie UGJ, ich źródeł, przyczyn i rozwiązań, które zostały wdrożone aby zapobiec powstawaniu takich wypadków ponownie.
- 6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.
  - 6.1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych: stosowanie osłon, środków ochrony, przestrzeganie instrukcji stanowiskowych itp.
  - 6.2. Omówienie norm transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn.
- 7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.
  - 7.1. Omówienie zakładowych zasad przydziału pracownikom:
    - 7.1.1. odzieży roboczej i/lub ochronnej,
    - 7.1.2. obuwia roboczego i/lub ochronnego,
    - 7.1.3. środków ochrony indywidualnej,
  - 7.2. Omówienie zasad konserwacji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej w UGJ.
  - 7.3. Omówienie zasad dotyczących prania odzieży roboczej.
- 8. Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika
  - 8.1. Porządek i czystość w miejscu pracy.
  - 8.2. Odpowiedzialność pracowników.
  - 8.3. Zagrożenia pożarem, wypadkowe i chorobowe.
  - 8.4. Ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.
  - 8.5. Zasady przydziału środków higieny osobistej.
- 9. Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.
  - 9.1. Rodzaje i częstotliwość poddawania się badaniom lekarskim:
    - 9.1.1. Badania wstępne.
    - 9.1.2. Badania okresowe.
    - 9.1.3. Badania kontrolne.
  - 9.2. Skierowanie na badania lekarskie.
  - 9.3. Zaświadczenie lekarskie.
  - 9.4. Posiłki i napoje profilaktyczne.
- 10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.
  - 10.1. Rodzaje i przyczyny powstawania pożarów.
  - 10.2. Zapobieganie pożarom i wybuchom.
  - 10.3. Rodzaje i rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego na terenie UGJ.

- 10.4. Rozmieszczenie i zasady działania sygnalizacji alarmowych na terenie UGJ.
  - 10.5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.
  - 10.6. Postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji z uwzględnieniem zasad prowadzenia ewakuacji w UGJ.
  - 10.7. Zadania i obowiązki osób wyznaczonych do prowadzenia ewakuacji i zwalczania pożarów.
11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.
- 11.1. Zapoznanie pracownika z podstawowymi definicjami:
    - 11.1.1. Wypadek przy pracy.
    - 11.1.2. Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy.
    - 11.1.3. Wypadek w drodze do/z pracy.
  - 11.2. Omówienie podziału wypadków przy pracy: (lekki, ciężki, zbiorowy, śmiertelny).
  - 11.3. Omówienie zasad postępowania w razie wypadku.
    - 11.3.1. Zasady udzielania pierwszej pomocy.
    - 11.3.2. Powiadomienie przełożonego.
    - 11.3.3. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
  - 11.4. Omówienie postępowania powypadkowego (powołanie zespołu powypadkowego, kwalifikacja prawna wypadku, protokół powypadkowy, wnioski i środki profilaktyczne, odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy).
  - 11.5. Pierwsza pomoc przedlekarska
    - 11.5.1. Zasady udzielania pierwszej pomocy w różnych przypadkach, np. oparzenia termicznego, chemicznego, złamań itd.
    - 11.5.2. Zasady prowadzenia resuscytacji krążeniowo - oddechowej.
    - 11.5.3. Zadania i obowiązki osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
    - 11.5.4. Telefony alarmowe i zasady wzywania jednostek ratowniczych.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

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

1.1. Omówienie warunków pracy:

1.1.1. Elementy pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika

- rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników;
- rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji;
- rodzaj wentylacji;
- zasady korzystania z klimatyzacji, możliwość regulacji;
- urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku pracy;
- usytuowanie zaplecza socjalnego;
- organizacja ochrony ppoż, umiejscowienie gaśnic;
- system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczek, wyznaczeni pracownicy do udzielania pierwszej pomocy.

Należy zapoznać instruowanego pracownika z charakterem stanowiska, na którym ma być zatrudniony. Osoba ta winna być zapoznana z rozkładem pomieszczeń, które dotyczą jej pracy. Mówiąc o pomieszczeniach i stanowiskach pracy należy zwrócić szczególną uwagę na elementy pomieszczeń, mające wpływ na warunki pracy instruowanej osoby, np.: zasilanie pomieszczeń w energię elektryczną, energię ciepłą, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, urządzenia ochronne itp.

Należy zwrócić uwagę pracownikowi na czerwone gniazdzka dedykowane dla sprzętu komputerowego. Istnieje bezwzględny zakaz korzystania z tych gniazdek przez pracowników administracyjno – biurowych. Sprzęt komputerowy podłączają tylko i wyłącznie informatycy.

1.1.2. Elementy stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia).

Zapoznanie instruowanego pracownika ze stanowiskiem pracy, a szczególnie elementami tego stanowiska mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takimi jak: zainstalowane urządzenia techniczne, doprowadzenie instalacji elektrycznej do tych urządzeń, miejscowe oświetlenie, miejscowa wentylacja, sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, ergonomia pracy, itp.

1.1.3. Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu pracy w poszczególnych referatach Urzędu Gminy Jasienica oraz na stanowiskach indywidualnych.

Pracownik powinien zostać zapoznany ze strukturą zatrudnienia w UGJ, zadaniami referatów, zakresem zadań na zajmowanym stanowisku, obiegiem dokumentów, obsługiwanyimi programami itp. Należy zapoznać pracownika z harmonogramem pracy oraz zwyczajami ustalonymi w danej komórce

organizacyjnej, wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 1.2. Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

Poinstruować pracownika o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzegania poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy oraz z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru.

- 1.3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy. Zapoznać pracownika z instrukcją pracy na stanowisku administracyjno – biurowym oraz instrukcjami obsługiwanymi urządzeń.

Wyposażyć stanowisko pracy pracownika we wszystkie niezbędne elementy do wykonywania pracy związane z bhp.

2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

- 2.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica.

- 2.2. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.

- 2.3. Zarządzenie Nr 120.9.2012 Wójta Gminy Jasienica z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Jasienica.

- 2.4. Zarządzenie nr 120.18.2020 Wójta Gminy Jasienica z dnia 2 grudnia 2020 roku w sprawie zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy Jasienica okularów korygujących wzrok.

- 2.5. Instrukcje stanowiskowe.

- 2.6. Instrukcje wykorzystywanych sprzętów biurowych.

3. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez egzamin ustny z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonego pracownika na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU ROBOTNIK GOSPODARCZY

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy.

1.1. Omówienie warunków pracy:

1.1.1. Elementy pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika

- rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników;
- rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji;
- rodzaj wentylacji;
- zasady korzystania z klimatyzacji, możliwość regulacji;
- urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku pracy;
- usytuowanie zaplecza socjalnego;
- organizacja ochrony ppoż, umiejscowienie gaśnic;
- system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczek.

Należy zapoznać instruowanego pracownika z charakterem stanowiska, na którym ma być zatrudniony. Osoba ta winna być zapoznana z rozkładem pomieszczeń, które dotyczą jej pracy. Mówiąc o pomieszczeniach i stanowiskach pracy należy zwrócić szczególną uwagę na elementy pomieszczeń, mające wpływ na warunki pracy instruowanej osoby, np.: zasilanie pomieszczeń w energię elektryczną, energię cieplną, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, urządzenia ochronne itp.

1.1.2. Elementy stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, maszyny i narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska).

Zapoznanie instruowanego pracownika ze stanowiskiem pracy, a szczególnie elementami tego stanowiska mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takimi jak: zainstalowane urządzenia techniczne, doprowadzenie instalacji elektrycznej do tych urządzeń, miejscowe oświetlenie, miejscowa wentylacja, ergonomia pracy, itp.

1.1.3. Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy.

Pracownik powinien zostać zapoznany ze strukturą zatrudnienia w UGJ, zadaniami UGJ w kontekście zajmowanego stanowiska, zakresem zadań na zajmowanym stanowisku, obsługiwanymi maszynami, wykorzystywanymi narzędziami itp. Należy zapoznać pracownika z harmonogramem pracy oraz ustalonymi zwyczajami wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2. Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

Poinstruować pracownika o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzeganie poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy oraz z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru.

1.3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy.

Zapoznać pracownika z instrukcją pracy na stanowisku robotnik gospodarczy oraz instrukcjami obsługiwanymi urządzeniami, maszyn.

Zwrócić szczególną uwagę na sprawdzenie skuteczności urządzeń zabezpieczających, używanie ochron indywidualnych i zbiorowych, a także używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ustaleniami pracodawcy.

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

Pokazać prawidłowy sposób postępowania, wymagany przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku, z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: — przed rozpoczęciem pracy; — w czasie pracy; — po zakończeniu pracy. W czasie tego pokazu poinformować pracownika o czynnościach trudnych i niebezpiecznych oraz o obowiązku używania odzieży ochronnej i ochron indywidualnych, a także o sposobach posługiwania się tymi środkami.

3. Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

Instruktor powinien wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy — jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.

4. Samodzielna praca pod nadzorem instruktora.

Przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania i polecić wykonywanie określonej pracy. Instruktor winien obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie.

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.  
Podczas oceny przebiegu wykonania pracy instruktor powinien:
  - omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy;
  - uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.
6. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
  - 6.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica.
  - 6.2. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.
  - 6.3. Instrukcje stanowiskowe.
  - 6.4. Instrukcje wykorzystywanych maszyn i urządzeń.
7. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez egzamin ustny z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonego pracownika na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego.



## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU DOZORCA

### 1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy.

#### 1.1. Omówienie warunków pracy:

##### 1.1.1. Elementy pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika:

- rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników;
- rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji;
- rodzaj wentylacji;
- zasady korzystania z klimatyzacji, możliwość regulacji;
- urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku pracy;
- usytuowanie zaplecza socjalnego;
- organizacja ochrony ppoż, umiejscowienie gaśnic;
- system pierwszej pomocy, usytuowanie apteczek, wyznaczeni pracownicy do udzielania pierwszej pomocy.

Należy zapoznać instruowanego pracownika z charakterem stanowiska, na którym ma być zatrudniony. Osoba ta winna być zapoznana z rozkładem pomieszczeń, które dotyczą jej pracy. Mówiąc o pomieszczeniach i stanowiskach pracy należy zwrócić szczególną uwagę na elementy pomieszczeń, mające wpływ na warunki pracy instruowanej osoby, np.: zasilanie pomieszczeń w energię elektryczną, energię ciepłą, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, urządzenia ochronne itp.

##### 1.1.2. Elementy stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia).

Zapoznanie instruowanego pracownika ze stanowiskiem pracy, a szczególnie elementami tego stanowiska mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takimi jak: zainstalowane urządzenia techniczne, doprowadzenie instalacji elektrycznej do tych urządzeń, miejscowe oświetlenie, miejscowa wentylacja, ergonomia pracy, itp.

##### 1.1.3. Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy.

Pracownik powinien zostać zapoznany ze strukturą zatrudnienia w UGJ, zadaniami UGJ w kontekście zajmowanego stanowiska, zakresem zadań na zajmowanym stanowisku, obsługiwanyymi urządzeniami, wykorzystywanymi narzędziami itp. Należy zapoznać pracownika z harmonogramem pracy oraz ustalonymi zwyczajami wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 1.2. Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.



Poinstruować pracownika o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzeganie poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy oraz z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru.

1.3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania.

Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy.

Zapoznać pracownika z instrukcją pracy na stanowisku dozorca oraz instrukcjami obsługiwanych urządzeń, obsługą systemu alarmowego (uzbrajanie, rozbrajanie), przekazać numery telefonów kontaktowych do przełożonych.

Zapoznać pracownika z procedurą postępowania w razie sytuacji awaryjnej.

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

Pokazać prawidłowy sposób postępowania, wymagany przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku, z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: — przed rozpoczęciem pracy; — w czasie pracy; — po zakończeniu pracy. W czasie tego pokazu poinformować pracownika o czynnościach trudnych i niebezpiecznych.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

Instruktor powinien wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy — jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.

4. Samodzielna praca pod nadzorem instruktora.

Przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania i polecić wykonywanie określonej pracy. Instruktor winien obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie.

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

Podczas oceny przebiegu wykonania pracy instruktor powinien:

- omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy;
- uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.

6. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

6.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica.

6.2. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.

6.3. Instrukcje stanowiskowe.

6.4. Instrukcje wykorzystywanych urządzeń.

7. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez egzamin ustny z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonego pracownika na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego.

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU SPRZĄTACZKA

### 1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy.

#### 1.1. Omówienie warunków pracy:

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

Należy zapoznać instruowanego pracownika z charakterem stanowiska, na którym ma być zatrudniony. Osoba ta winna być zapoznana z rozkładem pomieszczeń, które dotyczą jej pracy. Mówiąc o pomieszczeniach i stanowiskach pracy należy zwrócić szczególną uwagę na elementy pomieszczeń, mające wpływ na warunki pracy instruowanej osoby, np.: zasilanie pomieszczeń w energię elektryczną, energię ciepłą, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, urządzenia ochronne itp.

1.1.2. Elementy stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, środki do mycia i dezynfekcji).

Zapoznanie instruowanego pracownika ze stanowiskiem pracy, a szczególnie elementami tego stanowiska mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takimi jak: zainstalowane urządzenia techniczne, doprowadzenie instalacji elektrycznej do tych urządzeń, miejscowe oświetlenie, miejscowa wentylacja, ergonomia pracy, itp.

1.1.3. Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy.

Pracownik powinien zostać zapoznany ze strukturą zatrudnienia w UGJ, zadaniami UGJ w kontekście zajmowanego stanowiska, zakresem zadań na zajmowanym stanowisku, obsługiwanymi urządzeniami, wykorzystywanymi narzędziami itp. Należy zapoznać pracownika z harmonogramem pracy oraz ustalonymi zwyczajami wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2. Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

Poinstruować pracownika o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzeganie poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy oraz z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru.

1.3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy.

Zapoznać pracownika z instrukcją pracy na stanowisku sprzątaczką oraz instrukcjami obsługiwanych urządzeń, przekazać numery telefonów kontaktowych do przełożonych.

Zapoznać pracownika z procedurą postępowania w razie sytuacji awaryjnej.

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

Pokazać prawidłowy sposób postępowania, wymagany przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku, z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: — przed rozpoczęciem pracy; — w czasie pracy; — po zakończeniu pracy. W czasie tego pokazu poinformować pracownika o czynnościach trudnych i niebezpiecznych.

3. Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

Instruktor powinien wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy — jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.

4. Samodzielna praca pod nadzorem instruktora.

Przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania i polecić wykonywanie określonej pracy. Instruktor winien obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie.

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

Podczas oceny przebiegu wykonania pracy instruktor powinien:

- omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy;
- uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.

6. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

6.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica.

6.2. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.

- 6.3. Instrukcje stanowiskowe.
- 6.4. Instrukcje wykorzystywanych urządzeń.
- 7. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez egzamin ustny z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonego pracownika na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego.

**WÓJT**  
*mgr inż. Janusz Pierzyna*