

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO I INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ornecie
opracowany na podstawie rozporządzenia MGiP z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp
(Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

1. PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO.

1.1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym jest przekazanie pracownikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania i organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie wstępne przeznaczone jest dla wszystkich osób, w tym praktykantów i stażystów, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

1.3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie jest organizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu opracowanego na podstawie organizatora szkolenia.

1.4. Potwierdzenie odbycia szkolenia.

1.4.1. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik i przeprowadzający szkolenie potwierdzają na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

1.4.2. Wzór karty szkolenia został ustalony w pkt. 2.8.

1.5. Program szkolenia wstępnego.

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: • cel i znaczenie szkoleń w zakresie przepisów bhp i p.poż.	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu: • zapoznanie z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi obowiązków	

	pracodawcy i pracownika, • zapoznanie z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, • charakterystyka komórek organizacyjnych wchodzących w skład urzędu i ich zadania.	
3	Zakres organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie: • ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.) - przepisy dotyczące uprawnień zakładowej organizacji związkowej.	
4	Odpowiedzialność pracownika za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy: • odpowiedzialność porządkowa pracownika na podstawie Kodeksu pracy.	
5	Zasady poruszania się po terenie urzędu: • zapoznanie pracownika z regulaminem pracy pracowników urzędu.	0,5
6	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: • funkcja prawidłowo utworzonego stanowiska pracy, ergonomia stanowiska pracy, dokonywanie niezbędnych pomiarów na stanowisku pracy (natężenie hałasu, natężenie oświetlenia, poziom wilgotności pomieszczeń), higiena pracy, • konieczność używania odpowiedniej do pracy odzieży i obuwia umożliwiającego bezpieczną i higieniczną pracę oraz bezpieczne poruszanie się na terenie zakładu pracy, • zwrócenie szczególnej uwagi na obowiązek codziennego wykonywania przeglądu sprawności sprzętu, zagrożenia wypadkowe związane z wykonywaną pracą, zagrożenia dla zdrowia i ryzyko zawodowe.	
7	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: • przeznaczenie sprzętu wykorzystywanego przez pracownika, • zasady prawidłowego i bezpiecznego użytkowania sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp i p.poż. (zapoznanie się z treścią instrukcji bhp na stanowiskach pracy).	0,4
8	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej: • przepisy Kodeksu pracy regulujące zagadnienia przydziału odzieży i obuwia roboczego,	0,5

	• przepisy wewnętrzne dotyczące zasad przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, pouczenie o konieczności i o sposobie jej używania.	
9	Porządek i czystość w miejscu pracy i ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: • obowiązek utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy, • dbanie o wizerunek urzędu poprzez utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, • konieczność dbania o higienę osobistą pracownika.	
10	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego: • przepisy Kodeksu pracy.	
11	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: a) zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem: • przyczyny powstawania pożaru, • zagrożenia dla życia i zdrowia podczas pożaru, • ogólne zasady i sposoby zapobiegania zagrożeniom pożarowym, • zadania i obowiązki pracowników poszczególnych grup stanowisk, • zasady postępowania na wypadek pożaru.	1
12	Postępowanie w razie wypadku i zasady udzielania pierwszej pomocy: • osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy, • przypadki i sposób stosowania środków opatrunkowych i niektórych leków, • zapoznanie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, pierwsza pomoc przedlekarska.	
	Razem:	3 h

2. PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO.

2.1. Cel instruktażu stanowiskowego.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bhp i ppoż. podczas wykonywania powierzonych prac,
- podstawowych wiadomości o zagrożeniach, wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych.

2.2. Uczestnicy instruktażu stanowiskowego.

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych, pracowników zmieniających stanowisko pracy, wykonujących pracę w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, osób odbywających praktyki oraz stażystów.

2.3. Sposób organizacji instruktażu stanowiskowego.

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

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

2.4. Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego.

2.4.1. Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik i przeprowadzający instruktaż potwierdzają na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

2.5. Sposób realizacji instruktażu stanowiskowego.

Poszczególne części instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od przygotowania zawodowego, dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy.

2.6. Czas trwania instruktażu stanowiskowego:

- minimum 8h (licząc 1h=45 minut),
- w przypadku pracowników administracyjno – biurowych minimum: 2h (licząc 1h=45 minut).

2.7. Program instruktażu stanowiskowego.

- a) Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ornece na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy i terenu na którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika, • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, w tym pozycja przy pracy, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, stosowane środki czystości w czasie pracy, • przebiegu procesu pracy na stanowiskach pracy i ryzyko zawodowe (przypomnienie o obowiązkach codziennego wykonywania przeglądu sprawności sprzętu, analiza zagrożeń wypadkiem na terenie zakładu pracy, bezpieczeństwo innych pracowników znajdujących się na terenie zakładu pracy, sytuacje w których występuje konieczność używania odzieży roboczej i ochronnej, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania.	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku, zgodnie z zasadami i przepisami bhp oraz ppoż. z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym uwzględnieniem czynności trudnych i niebezpiecznych.	0,5
3	Próbné wykonanie zadania pod kontrolą instruktora.	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora: • wykonanie czynności z zakresu obowiązków pracownika.	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika: • napotkane przez pracownika problemy podczas wykonywania zadań służbowych; • wyjaśnienie przez instruktora wątpliwości, ewentualnie ponowne pouczenie, • ocena przebiegu wykonania pracy; • zakończenie dnia pracy, pozostawienie porządku na stanowisku.	1
	Razem:	8

- b) Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno – biurowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

Lp.	Temat szkolenia	Minimalny czas szkolenia (w minutach)
1	Omówienie warunków środowiska pracy z uwzględnieniem wpływu na bezpieczeństwo i samopoczucie pracownika w tym omówienie: • powierzchni i kubatury pomieszczenia, • szerokości przejść w pomieszczeniu, • oświetlenia ogólnego, ogrzewania, • wentylacji i klimatyzacji.	15
2	Omówienie stanowiska pracy i jego wyposażenia a w szczególności: • sprzętu komputerowego i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).	15
3	Omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem prawidłowej ergonomii, postawy i organizacji stanowiska pracy; kontaktów i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.	15
4	Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach pracy biurowej z uwzględnieniem oceny ryzyka na stanowisku administracyjno – biurowym.	10
5	Omówienie ochrony pracy kobiet, w szczególności podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.	5
6	Omówienie zasad postępowania w razie zauważenia wypadku bądź awarii.	5
7	Przygotowanie stanowiska pracy do wykonania obowiązków pracownika z uwzględnieniem: • ergonomii, ustawienia i regulacji elementów stanowiska pracy w tym: komputera, monitora, siedziska, drukarki, a także innych urządzeń, • ustawienia monitora względem innych stanowisk pracy, • oświetlenia miejscowego.	25
	Razem:	90 minut

2.8. Wzór karty szkolenia w dziedzinie bhp.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instru ktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktąż) (podpis osoby, której udzielo instruktążu*)
4. Instru ktaż stanowisk owy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktąż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktążu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktąż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktążu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

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