

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2023**  
**DYREKTORA**  
**OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI**  
z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**w sprawie zasad szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Ministra Edukacji i Nauki poz. 71 oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860) zarządza się, co następuje:

§ 1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie wstępne – instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
- 2) szkolenie okresowe.

§ 2. Szkolenie wstępne przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

§ 3. 1. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk.

2. Programy szkolenia, określają rodzaj szkolenia, tematykę i czas trwania szkolenia, stanowią one załącznik nr 1, 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wydaje pracownikowi kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, jeżeli posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolony w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§ 6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 7. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie

bezpieczeństwa i higieny pracy (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 8. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację, ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

§ 9. Szkolenie okresowe pracowników przeprowadza się w następujących terminach:

1. Stanowiska robotnicze – co 3 lata w przypadku pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne szkolenie będzie odbywać się co roku;
2. Stanowiska osób kierujących pracownikami co 5 lat;
3. Stanowiska administracyjno – biurowe co 6 lat
4. Stanowiska pracowników służby bhp co 5 lat

§ 10. Pierwsze szkolenie okresowe osób wymienionych w § 10.1, 10.3 i 10.4, przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, osób wymienionych w punkcie § 10.2 przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

§ 11. Do pracy może być dopuszczony tylko pracownik, który odbył wymagane szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

1. Przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego na tym samym bądź analogicznym stanowisku
2. Odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej należące do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 13. 1. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego Wydział Administracyjny przekazuje do Zespołu Kadr, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

§14.1. Zespół Kadr zapewnia przestrzeganie aktualności (terminowości) szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Za realizację szkoleń z zakresu bhp odpowiada Wydział Administracyjny.

§ 15. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
p.o. DYREKTOR  
Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie  
  
mgr inż. Tomasz Madej

## PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- 1) podstawowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) określonymi w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.)  
- Kodeks Pracy;
- 2) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku podczas pracy.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Ośrodku Rozwoju Edukacji, w tym również praktykę zawodową lub staż.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

3.1. Szkolenie organizowane jest w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, praktyki, stażu - na podstawie szczegółowego programu szkolenia.

3.2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw bhp przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę. Informacja o konieczności przeprowadzenia szkolenia przekazywana jest pracownikowi lub innej osobie wyznaczonej przez pracodawcę przez pracowników Zespołu Kadr, nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

3.3. Odbycie szkolenia potwierdzane jest na *Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy* stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### 4. Program ramowy instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Minimalny czas trwania [godzina lekcyjna]
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.	0,5
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,4
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	
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:		3

#### 5. Program szczegółowy instruktażu ogólnego

##### 5.1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) definicja pojęcia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce;
- 3) organy nadzoru.

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

- 1) obowiązki i uprawnienia:
  - a) pracodawcy,
  - b) pracownika,

- c) kadry kierowniczej;
- 2) zakres działania związków zawodowych;
- 3) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy;
- 4) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 5.3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) odpowiedzialność za naruszenie przepisów bhp;
- 2) odpowiedzialność porządkowa;
- 3) odpowiedzialność karna;
- 4) odpowiedzialność materialna.

#### 5.4. Zasady poruszania się po terenie zakładu pracy:

- 1) ruch pieszych i pojazdów;
- 2) znaki bezpieczeństwa;
- 3) strefy ograniczonego dostępu;
- 4) zapoznanie z rzutami kondygnacji.

#### 5.5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

- 1) pojęcie zagrożenia;
- 2) omówienie czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia;
- 3) pojęcie wypadku w drodze do pracy;
- 4) pojęcie wypadku przy pracy;
- 5) pojęcie wypadku traktowanego na równi z wypadkiem w pracy;
- 6) ograniczenie lub niwelacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.

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

- 1) praca na stanowisku wyposażonym w komputer i monitor ekranowy;
- 2) ergonomia pracy;
- 3) urządzenia i maszyny stosowane w pracy;
- 4) zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa;
- 5) normy transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn.

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

- 1) różnice między pojęciami odzieży i obuwia roboczego a odzieżą i obuwiem ochronnym;
- 2) zasady ustalania odzieży i obuwia ochronnego i roboczego dla pracowników,
- 3) przydział środków ochrony indywidualnej – omówienie załącznika nr 8 do układu zbiorowego;
- 4) pranie odzieży.

5.8. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:

- 1) higiena osobista – zasady i środki;
- 2) pomieszczenia higieniczno-sanitarne – wymagania prawne jakie powinny spełniać.

5.9. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:

- 1) służba medycyny pracy – rola i zadania;
- 2) profilaktyczne badania lekarskie – rodzaje badań, procedura przeprowadzania;
- 3) orzeczenie lekarskie – warunki dopuszczenia do pracy.

5.10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:

- 1) pożar – najważniejsze zagadnienia;
- 2) podręczny sprzęt gaśniczy – rozmieszczenie i zasady użytkowania;
- 3) ewakuacja – omówienie oznakowania i planów ewakuacyjnych oraz zasad bezpiecznej ewakuacji;
- 4) zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

5.11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) lokalizacja i zawartość apteczki pierwszej pomocy;
- 2) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pierwsza pomoc w przypadkach:
  - a) zranienia,
  - b) zwichnięcia,
  - c) złamania,
  - d) krwotoku,
  - e) odmrożenia,

- f) oparzenia,
- g) porażenia prądem,
- h) omdlenia,
- i) braku oddechu,
- j) braku oddechu z zatrzymaniem akcji serca.

## **Program instruktażu stanowiskowego**

### **1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika szkolenia:

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

### **2. Uczestnicy szkolenia**

2.1. Uczestnikami szkolenia są:

- 1) nowo zatrudnieni pracownicy Ośrodka Rozwoju Edukacji;
- 2) studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu;
- 3) pracownicy Ośrodka Rozwoju Edukacji przenoszeni na inne stanowisko lub przenoszeni do innej komórki organizacyjnej;
- 4) pracownicy, na stanowiskach których nastąpiły istotne zmiany warunków technicznoorganizacyjnych skutkujące zmianą wielkości i/lub ilości czynników niebezpiecznych, szkodliwych lub uciążliwych występujących na stanowisku pracy.

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

2.3. Pracownik, który nie ukończył szkolenia – instruktażu stanowiskowego, nie może zostać dopuszczony do wykonywania pracy na stanowisku. Za prawidłowy przebieg szkolenia, poprawny obieg dokumentów i dopuszczenie pracownika do pracy na stanowisku odpowiada bezpośredni przełożony / kierownik komórki organizacyjnej.

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

3.1. Szkolenie organizowane jest w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, praktyki, stażu - na podstawie niniejszego programu.

3.2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba kierująca pracownikami, zwani dalej „instruktorem”. Instruktorem obowiązany jest posiadać aktualne szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.

3.3. Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp – stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.



3.4. Uzupełnioną i podpisaną przez instruktora i szkolonego pracownika Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp należy niezwłocznie dostarczyć w oryginale do Zespołu Kadr Pracowniczych Ośrodka Rozwoju Edukacji.

#### 4. Program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych (45 min)	
		Pracownicy administracyjni	biurowi Pozostali pracownicy
1	2	3	4
1.	<p>1 Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <p>b) 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>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy;</p> <p>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 oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii;</p> <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	2
2.	Zaprezentowanie przez instruktora sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, 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 kontrolą instruktora.		4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika.		1
	Razem:	2	8

### 5. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników administracyjno - biurowych

Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

- 1) omówienie warunków pracy pracownika, z uwzględnieniem:
  - a) elementów pomieszczeń, w których ma pracować pracownik, takich jak:
    - naturalne i sztuczne oświetlenie pomieszczenia pracy,
    - naturalna i wymuszona wentylacja,
    - klimatyzacja,
    - dostęp do stanowisk pracy,
    - prawidłowy dobór i rozmieszczenie meblowania pomieszczenia,
    - środki ochrony przeciwpożarowej,
    - system kontroli dostępu,
    - wyposażenie w kwiaty doniczkowe i ich pielęgnacja,
  - b) obsługi urządzeń technicznych i sprzętu biurowego mających wpływ na bhp, takich jak:
    - instrukcje bezpieczeństwa,
    - instrukcje producenta (Uwaga! Wybór instrukcji producenta, z którymi należy zapoznać pracownika należy do instruktora),
    - zasad bezpiecznego użytkowania mebli biurowych,
  - c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w określonej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy:
    - zakres obowiązków pracownika,
    - struktura organizacyjna,
    - określenie komórek organizacyjnych lub konkretnych osób odpowiedzialnych za usuwanie usterek oraz koordynację prac w sytuacji awaryjnej,
- 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 oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii:
  - zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego,
  - zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego
  - określenie czynników zagrożenia występujących przy określonych czynnościach,
  - metody ochrony przed zagrożeniami,
  - postępowanie powypadkowe,
  - bezpieczne metody wykonywania pracy,
  - dbałość o sprzęt i urządzenia.

3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania:

- dostosowanie stanowiska (np. regulacja fotela, ustawienie monitora itp.),
- rozmieszczenie materiałów i urządzeń biurowych na stanowisku pracy,
- sprawdzenie stanu technicznego przed użytkowaniem urządzeń i sprzętu.

## 6. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla kadry kierowniczej

6.1 Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1) omówienie warunków pracy pracownika, z uwzględnieniem:

a) elementów pomieszczeń, w których ma pracować pracownik, takich jak:

- naturalne i sztuczne oświetlenie pomieszczenia pracy,
- naturalna i wymuszona wentylacja,
- klimatyzacja,
- dostęp do stanowisk pracy,
- prawidłowy dobór i rozmieszczenie umeblowania pomieszczenia,
- środki ochrony przeciwpożarowej,
- system kontroli dostępu,
- wyposażanie w kwiaty doniczkowe i ich pielęgnacja,

b) obsługi urządzeń technicznych i sprzętu biurowego mających wpływ na bhp, takich jak:

- instrukcje bezpieczeństwa,
- instrukcje producenta (Uwaga! Wybór instrukcji producenta, z którymi należy zapoznać pracownika należy do Instruktora),
- zasad bezpiecznego użytkowania mebli biurowych,

c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w określonej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy:

- zakres obowiązków pracownika,
- kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- struktura organizacyjna,
- określenie komórek organizacyjnych lub konkretnych osób odpowiedzialnych za usuwanie usterek oraz koordynację prac w sytuacji awaryjnej,

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 oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii:

- zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego,
- zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
- omówienie czynników zagrożenia występujących przy określonych czynnościach,
- postępowanie w razie wypadku lub awarii w stosunku do podległych pracowników,
- bezpieczne metody wykonywania pracy,
- dbałość o sprzęt i urządzenia,

3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania:

- dostosowanie stanowiska (np. regulacja fotela, ustawienie monitora itp.);
- rozmieszczenie materiałów i urządzeń biurowych na stanowisku pracy;
- zapoznanie z oprogramowaniem;
- sprawdzenie stanu technicznego przed użytkowaniem urządzeń i sprzętu.

6.2 Zaprezentowanie przez instruktora sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne:

- wykonywanie pracy na wysokości,
- obsługa urządzeń elektrycznych,
- prawidłowa pozycja ciała podczas podnoszenie cięższych rzeczy,
- obsługa urządzeń,
- prawidłowe prowadzenie instruktażu stanowiskowego podległych pracowników.

6.3 Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora, tj.:

- samodzielne wykonanie czynności zaprezentowanych i omówionych przez instruktora, o których mowa w poz. 6.2,
- konsultacje z instruktorem,
- powtórzenie przez instruktora czynności wykonywanych wcześniej przez pracownika w sposób nieprawidłowy.

6.4. Samodzielna praca pracownika pod kontrolą instruktora:

- wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków pod kontrolą instruktora;
- korygowanie błędów (możliwość zadawania dodatkowych pytań).

6.5. Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika, tj.:

- omówienie przebiegu i prawidłowości wykonania pracy,
- test umiejętności,
- dopuszczenie bądź niedopuszczenie pracownika do pracy.

## **7. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych.**

7.1 Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1) omówienie warunków pracy pracownika, z uwzględnieniem:

a) elementów pomieszczeń, w których ma pracować pracownik, takich jak:

- naturalne i sztuczne oświetlenie pomieszczenia pracy,
- naturalna i wymuszona wentylacja,
- klimatyzacja,
- dostęp do stanowisk pracy,
- prawidłowe rozmieszczenie umeblowania pomieszczenia,
- prawidłowe rozmieszczenie wyposażenia magazynowego,
- środki ochrony przeciwpożarowej,

b) obsługi urządzeń technicznych mających wpływ na bhp, takich jak:

- instrukcje bezpieczeństwa,
  - instrukcje producenta (Uwaga! Wybór instrukcji producenta, z którymi należy zapoznać pracownika należy do instruktora),
  - zasady bezpiecznego podłączania urządzeń do sieci elektrycznej lub teleinformatycznej,
  - zasady obsługi urządzeń elektrycznych,
- c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w określonej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy:
- zakres obowiązków pracownika,
  - struktura organizacyjna, w tym określenie komórek odpowiedzialnych za usuwanie usterek i nieprawidłowości,
  - omówienie współpracy międzykomórkowej,
  - zasady bezpiecznego przemieszczania się i ręcznych prac transportowych,
- 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 oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii:
- zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego,
  - zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
  - omówienie czynników zagrożenia występujących przy określonych czynnościach,
  - postępowanie powypadkowe,
  - bezpieczne metody wykonywania pracy,
  - dbałość o sprzęt i urządzenia,
  - użytkowanie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania:
- dostosowanie stanowiska pracy,
  - rozmieszczenie materiałów i urządzeń na stanowisku pracy,
  - zapoznanie z oprogramowaniem,
  - sprawdzenie stanu technicznego przed użytkowaniem urządzeń i maszyn, sprzętu i wyposażenia pomieszczeń np. magazynowych.

7.2 Zaprezentowanie przez instruktora sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne:

- wykonywanie pracy na wysokości,
- obsługa urządzeń elektrycznych, postępowanie w sytuacjach awaryjnych,
- prawidłowa pozycja ciała podczas podnoszenie cięższych rzeczy.

7.3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora, tj.:

- samodzielne wykonanie czynności zaprezentowanych i omówionych przez instruktora, o których mowa w poz. 7.2,
- konsultacje z instruktorem,
- powtórzenie przez instruktora czynności wykonywanych wcześniej przez pracownika w sposób nieprawidłowy.

7.4. Samodzielna praca pracownika pod kontrolą instruktora:

- wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków pod kontrolą instruktora;
- korygowanie błędów (możliwość zadawania dodatkowych pytań).

7.5. Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika, tj.:

- omówienie przebiegu i prawidłowości wykonania pracy,
- test umiejętności,
- dopuszczenie bądź niedopuszczenie pracownika do pracy.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
2.	Nazwa komórki organizacyjnej .....
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

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

\*\* Wypełnić 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 (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).