

**w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP.**

*Na podstawie Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadzam do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do prowadzenia instruktażu stanowiskowego w zakresie BHP, dla pracowników administracyjno - biurowych oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiska roboczych, wyznaczam:

- 1) Panią Magdalenę Tęsną – Pitner – Sekretarz Gminy Stoszowice,
- 2) Panią Katarzynę Cichoń - Skarbnika Gminy Stoszowice,
- 3) Panią Małgorzatę Chmiel - Zastępcę Wójta Gminy Stoszowice,

**§ 3.**

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

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się bezpośrednio wiązał z narażeniem na zagrożenie zawodowe.
- 3) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt.2 i zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno - organizacyjnych lub organizacji stanowiska pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

**§ 4**

Każdy instruktaż stanowiskowy powinien zakończyć się sprawdzeniem wiedzy wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

**§ 5**

Pracownikom wytypowanym do prowadzenia instruktażu stanowiskowego polecam zapoznać się z treścią szczegółowych programów instruktażu zgodnie z załącznikiem nr 1.

**§ 6**

Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić stosowne zaświadczenie ( według załącznika nr 2) i przekazać je do akt osobowych pracownika

**§ 7**

Traci moc zarządzenie nr 57/2013 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 14 października 2013 r. w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego dziedzinie BHP.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Marek Janikowski



## RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO OBOWIĄZUJĄCEGO W URZĘDZIE GMINY W STOSZOWICACH

1. Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno biurowych

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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 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> </ul> <p>b) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <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 i awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2
	Razem:	Minimum 2

W GODZINACH LEKCYJNYCH TRWAJĄCYCH 45 MINUT

2. Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:            - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne , ogrzewanie, wentylacja, urządzenia ochronne), -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),            - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <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 i awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2
2.	Pokaz przez osobę kierującą 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 osoby kierującej	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby kierującej	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	Minimum 8

W GODZINACH LEKCYJNYCH TRWAJĄCYCH 45 MINUT

WÓJT GMINY  
 Marek Janikowski



**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>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  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 instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  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 instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

WÓJT GMINY  
Marek Janikowski