

w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz.506), art. 237³ - 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 Nr 180, poz. 1860 ze zm.), Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP dla pracowników administracyjno-biurowych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych wyznaczam:

- 1) Pana Roberta Sarnę - Sekretarza Gminy;
- 2) Panią Katarzynę Cichoń - Skarbnika Gminy;
- 3) Panią Małgorzatę Chmiel - Kierownika Referatu Rozwoju.

§ 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 stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić kartę szkolenia wstępnego i przekazać ją do akt osobowych

pracownika.

2. Wzór Karty szkolenia wstępnego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 98/2017 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Paweł Gancarz

SEKRETARZ GMINY

Robert Sarna
Robert Sarna

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Regulacje art. 237³ - 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) wprowadzają unormowania w zakresie obligatoryjnego przeszkolenia pracownika z BHP oraz instrukcji i wskazówek pracodawcy w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Mając na względzie powołane przepisy prawa podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za konieczne i uzasadnione.

SEKRETARZ GMINY

Robert Sarna

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"> - 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), <p>- 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

.....
(pieczęćka.)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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

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

** Wypełnić w przypadkach zmiany stanowiska dotychczas zajmowanego lub/i zatrudnienia na kilku stanowiskach pracy /zgodnie z § 11 ust.1 i ust.2 i 3 rozporządzenia M.G. i P. z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860)/