

**Zarządzenie Nr 38/2025
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 02 kwietnia 2025 r.**

w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 237³-237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (teks jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1327), Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrzny program instruktażu stanowiskowego stanowiącego 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) Panią Ewelinę Szczepańczyk - Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Panią Agnieszkę Benedyk - Skarbnika Gminy;
- 3) Panią Małgorzatę Chmiel - Kierownika Referatu Rozwoju.

§ 3. Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy na określonych stanowiskach 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 zagrożenia zawodowe;
- 3) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. 2 i zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych lub organizacjach 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 47/2019 Wójta Gminy Stoszewice z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie prowadzenia instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY STOSZOWICE
Katarzyna Ruszkowska

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 2024 r. poz. 1465), kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Regulacje art. 237³-237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) wprowadzają unormowania w zakresie obligatoryjnego przeszkolenia pracownika BHP oraz instrukcji i wskazówek pracodawcy w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska

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.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 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, 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	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.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 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, 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	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.	Próbné 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	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) (podpis osoby której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) 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 instruktora) 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.

** 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)/