

## **ZARZĄDZENIE NR 60/2007**

**Wójta Gminy w Jastrzębi  
z dnia 15 listopada 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi**

na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z dnia 18 sierpnia 2004r, z póź. zm. ), oraz rozdziału IX Przepisy BHP i ochrona p.pożarowa regulaminu pracy nadanego zarządzeniem WG Nr 37/2007 z dnia 27 sierpnia 2007r. zarządzam co następuje:

§ 1.1. Urząd Gminy w Jastrzębi zapewnia pracownikom odbycia, odpowiednich do rodzaju wykonywanej pracy szkoleń, w tym przekazanie im informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

2. W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu Gminy w Jastrzębi przez pracownika innego pracodawcy – Wójt Gminy Jastrzębia zapewnia poinformowanie o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu Gminy w Jastrzębi. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 2. Szkolenie w Urzędzie Gminy w Jastrzębi zapewnia pracownikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 3.1 Szkolenie w Urzędzie Gminy w Jastrzębi będzie organizowane i prowadzone przez pracownika służb bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaż ogólny), oraz na zlecenie przez jednostkę uprawnioną do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie okresowe).

2. Szkolenie w Urzędzie Gminy w Jastrzębi dla pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników służb bhp będą prowadzić jednostki uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Szkolenie w Urzędzie Gminy w Jastrzębi będzie prowadzone jako szkolenie wstępne i okresowe.

§ 5. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego dla poszczególnych grup stanowisk opracuje pracownik służby bhp na podstawie ramowych programów szkolenia.

§ 6. Szkolenie wstępne w Urzędzie Gminy w Jastrzębi będzie prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny);
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy).

§ 7.1. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonania pracy nowo zatrudnieni pracownicy, osoby odbywające staż, przygotowanie zawodowe.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp.

§ 8.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonania pracy na określonym stanowisku.

2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym ze stanowisk.

3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków techniczno-organizacyjnych pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywać będzie instruktaż stanowiskowy.

4. Czas trwania instruktażu stanowiskowego będzie uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

5. Osoby podejmujące pierwszy raz pracę i osoby odbywające staż będą odbywały 10 godzinny instruktaż stanowiskowy, pozostałe osoby będą odbywały 8 godzinny instruktaż stanowiskowy.

6. Instruktaż stanowiskowy w Urzędzie Gminy przeprowadzają osoby kierujące pracownikami, wykaz osób w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Instruktaż stanowiskowy kończyć się będzie sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

2. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

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

2. Szkolenie okresowe będą odbywać:

- 1) osoby będące pracodawcą, kierownicy;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 3) pracownicy administracyjno-biurowi;
- 4) pracownicy służby bhp.

§ 11.1 Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzać się będzie w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata. Czas szkolenia będzie wynosił 8 godzin (w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut).

2. Szkolenie okresowe dla osób wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 1, 3 i 4 będzie przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat. Czas trwania szkolenia będzie wynosił dla poszczególnych grup:

- a. osoba będąca pracodawcą, osoby kierujące pracownikami-16 godzin (w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut);
- b. pracownicy administracyjno biurowi-8 godzin (w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut);
- c. pracownicy Służby bhp-32 godziny (w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut).

3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 1 przeprowadzane będzie w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 2-4 – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§12.1 Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

2. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 13. Odpowiedzialność za prawidłową realizację niniejszego Zarządzenia ponoszą kierownicy oraz pracownik służby bhp.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2007 r.

WÓJ GMINY  
  
Zdzisław Karas

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2007  
Wójta Gminy w Jastrzębi

Wykaz osób wyznaczonych do przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

1. Kierownik Referatu Finansowego
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
3. Kierownik Referatu Infrastruktury
4. Zastępca Wójta Gminy pełniący obowiązki Sekretarza

.....  
(Nazwa pracodawcy (pieczęć))

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie

.....

### 2. Nazwa komórki organizacyjnej .....

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r.

.....  
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

### 3. Instruktaż ogólny .....

(podpis osoby, której udzielono instruktażu)

Instruktaż stanowiskowy na stanowisko pracy

.....  
przeprowadził w dniach .....r.

.....  
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

### 4. Instruktaż stanowiskowy

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania  
pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/Pani

..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na  
stanowisku .....

.....  
(podpis osoby, której udzielono instruktażu\*)

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

2\*\*) Instruktaż stanowiskowy na stanowisko 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/Pani

..... 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 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie  
bezpieczeństwa i higieny pracy

## Program instruktażu ogólnego pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi

| Lp. | Temat szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Liczba godzin lekcyjnych |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | Istota bezpieczeństwa i higiena pracy – definicja; zagadnienia, których dotyczy dziedziną bhp (wg rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bhp z 2 września 1997r.; Dz. U. nr 109, poz.704 ze zm.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,5                      |
| 2   | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej ( wg art. 207 i art.212 kp ), służby bhp, społecznej inspekcji pracy.<br><br>Zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich ( wg art. 210 i art. 211 kp).<br><br>Świadczenia związane z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do i z pracy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| 3   | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z Kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| 4   | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie – ogólnie, a na stanowiskach administracyjno-biurowych ze szczegółami, tzn. omówienie zaistniałych wypadków, stwierdzonych niezgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• używania monitora ekranowego,</li> <li>• nieodpowiedniej pozycji ciała przy biurku,</li> <li>• urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji prac i stanowisk pracy; użytkowanie instalacji elektrycznych, urządzeń technicznych, sięganie do górnych półek regałów, firanek, doniczek z kwiatami, schylanie się pod otwartymi drzwiczkami mebli biurowych, wchodzenie na krzesła – szczególnie obrotowe, śliska podłoga, progi, wykładziny,</li> <li>• wąskich przejść między meblami, porożkowanych przewodów przedłużaczy,</li> <li>• możliwości przewrócenia się wysokiego regału przy braku zabezpieczenia lub niewypoziomowaniu albo przy sięganiu do górnych półek i przytrzymywaniu się jego ścianek; zabezpieczenia regałów,</li> <li>• ostrych krawędzi np. papieru, opakowań, używania noży do rozcinania kopert czy kartek papieru, używania gilotyny do papieru itp.</li> </ul> <p>Podstawowe środki zapobiegawcze : znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, procedur, regulaminu pracy; normatywy dźwignia dla mężczyzn, kobiet, młodocianych, wykorzystanie drabinek, schodków do sięgania po materiały z góry półek regałów, sposób składowania dokumentacji - ciężkie segregatory i dokumenty często używane na środkowych półkach.</p> | 0,5                      |
| 5   | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• instrukcje zakładowe i producenta,</li> <li>• zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególnie kwalifikacje ( Np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną ),</li> <li>• obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub mająca ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności konserwacyjnych,</li> <li>• obowiązek wyłączania jonizację powietrza, wydzielania się ozonu oraz wzrost temperatury wszystkich odbiorników energii elektrycznej kończąc pracę,</li> <li>• jeżeli stanowisko wyposażone jest w kserokopiarke, należy zwrócić uwagę na wentylację biura – ze względu na otoczenia,</li> <li>• jeżeli stanowisko wyposażone jest niszczarkę dokumentów, występuje zagrożenie wciągnięcie włosów czy luźnej odzieży ( Np. krawat) przy nieuważnej obsłudze.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0,5                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 6  | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok a także środków czystości wg obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (jakim grupom pracowników przysługują jakie środki, jaki jest sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| 7  | Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika; wpływ sposobu składowania dokumentów i materiałów biurowych, stanowisko komputerowe – kurz osadzający się na ekranie monitora powodujący pogorszenie ostrości obrazu, mokra i śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku, pozaginanie wykładziny – zagrożenie potknięcie i upadku, poroziąganie przedłużacza elektrycznego – zagrożenie potknięcie i upadku, przedmioty poustawiane na półkach krawędziach szaf, regałach mogące spaść i spowodować uraz itp.                                                                                                                        | 0,5      |
| 8  | Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| 9  | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazda i przedłużacze), niedopalki papierosów, czajniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny,</li> <li>• obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej kończąc pracę,</li> <li>• sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.,</li> <li>• zgłoszenia pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe,</li> <li>• przebieg dróg ewakuacyjnych,</li> <li>• oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych.</li> </ul> |          |
| 10 | Postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zasady pomocy poszkodowanym, zabezpieczenie miejsca wypadku, telefony alarmowe, ocena stanu zdrowia i kontrola czynności życiowych poszkodowanego, sztuczne oddanie, zewnętrzny masaż serca, urazy oka, urazy kręgosłupa, tamowanie krwawień, zabezpieczenia złamań, poparzenia termiczne i chemiczne, porażenia prądem elektrycznym, zasażnięcia, ewakuacja z miejsca zagrożenia, zabezpieczenie miejsca wypadku, protokół powypadkowy.                                                                                                                                                  | 0,5      |
|    | Postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń, np.: awarii urządzeń elektrycznych, napadu (dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|    | Wewnętrzne uregulowania zakładu pracy dotyczące zagadnień: zarządzania, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.<br>Przykłady najczęściej popełnianych błędów w ww. sytuacjach na podstawie doświadczeń z konkretnego zakładu pracy i/lub literatury.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|    | Wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| 11 | Pomiary czynników środowiska pracy: jakie czynniki środowiska pracy wymagają kontroli; kto i z jaką częstotliwością dokonuje pomiarów; co to jest NDS i IDN; jaką są wykorzystywane wyniki pomiarów; gdzie jest przechowywana dokumentacja pomiarów i kto może z niej korzystać; ochrony zbiorowe i indywidualne przed zagrożeniami środowiska pracy (np.: oświetlenie, hałas, substancje szkodliwe w powietrzu).                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 12 | Ocena ryzyka zawodowego: cel dokonywania oceny; dla jakich stanowisk pracy jest dokonywana ocena i kto jej dokonuje; opis metody oceny ryzyka stosowanej w danej firmie; karta oceny ryzyka – ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; jak powinien korzystać z karty oceny ryzyka pracodawca a jak pracownik, którego stanowiska pracy ocena dotyczy; stosowane w konkretnej firmie zabezpieczenia przed poszczególnymi zagrożeniami.                                                                                                                                                                                                                                                        | 0,5      |
| 13 | Wewnętrzne, obowiązujące w danej firmie, uregulowania dotyczące zagadnień bhp: np.: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i ewidencjonowania; inne zapisy w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy czy obowiązujących procedurach uszczegóławiające lub rozszerzające wymagania przepisów ogólnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|    | <b>Razem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>3</b> |

Opracowała: Ewa Borowska – pracownik służby bhp

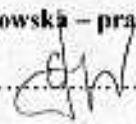
Zatwierdził: Zdzisław Karaś – Wójt Gminy

Zdzisław Karaś

## Program instruktażu stanowiskowego pracowników Urzędu Gminy.

| Lp.                                           | Temat szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Liczba godzin                                                                                                 |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Instruktażu osób wymienionych w §11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) | Instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 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, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne)</li> <li>-elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy ( np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające i ostrzegawcze, narzędzia, surowce i produkty )</li> <li>- przebieg procesu pracy na stanowisku pracy</li> </ul> <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 lub awarii</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 2                                                                                                             | 2                                                                                               |
| 2                                             | Pokaz przez kierownika (osobę kierującą pracownikami) 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 kierownika (osoby kierującej pracownikami)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0,5                                                                                                           |                                                                                                 |
| 4                                             | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem kierownika ( osoby kierującej pracownikami)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0,5                                                                                                           |                                                                                                 |
| 5                                             | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0,5                                                                                                           |                                                                                                 |
| <b>Razem</b><br>(1 godzina lekcyjna -45 min.) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | min.8                                                                                                         | min. 2                                                                                          |

Opracowała Ewa Borowska – pracownik służby bhp

.....  


Zatwierdził :Zdzisław Karaś – Wójt Gminy

WÓJT GMINY  
  
Zdzisław Karaś