

INSTRUKCJA W SPRAWIE SZKOLENIA PRACOWNIKÓW Z ZAKRESU BHP

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2007

Warszawa, sierpień 2007

W sprawie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Na podstawie art. 237² – 237⁵ Kodeksu pracy oraz 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 zm. Dz. U. Nr 116 poz. 972 z 2005 r) zarządzam co następuje:

§ 1.

Szkolenie pracowników Ośrodka Przetwarzania Informacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi specjalistyczna firma wskazana przez Pracodawcę.

§ 2.

Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu bhp. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy.

§ 3.

Szkolenie bhp powinno zapewniać pracownikom:

1. zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
2. poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

§ 4.

Szkolenie bhp powinno być prowadzone jako:

1. szkolenie wstępne:
 - instruktaż ogólny,
 - instruktaż stanowiskowy,
2. szkolenie okresowe.

§ 5.

1. Szkolenie w formie instruktażu ogólnego przeznaczone jest dla wszystkich osób i przeprowadza się przed rozpoczęciem pracy w zakładzie pracy. Program ramowy szkolenia wstępnego stanowi Załącznik Nr 1 do instrukcji.
2. Szkolenie w formie instruktażu stanowiskowego odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, pracownicy przenoszeni na te stanowiska, uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką i przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku. Program ramowy instruktażu stanowiskowego stanowi Załącznik Nr 2 do instrukcji.

3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego bhp powinien być potwierdzony przez pracownika na dokumencie wg wzoru Załącznik Nr 3. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest przekazywana do działu zarządzania kapitałem ludzkim.
4. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
 - a. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych:
 - pierwsze w okresie do sześciu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne nie rzadziej niż co pięć lat,
 - b. pracownicy administracyjno-biurowi:
 - pierwsze w okresie do dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne nie rzadziej niż co sześć lat,
 - c. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych:
 - pierwsze w okresie do dwunastu miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy,
 - kolejne nie rzadziej niż co trzy lata.
5. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego jest przekazywane do działu zarządzania kapitałem ludzkim.

§ 6.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba która:

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

§ 7.

Nie wolno dopuścić do pracy pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis pracodawcy)

Ramowy program instruktazu ogólnego

L.p.	Temat szkolenia ¹	Liczba godzin ²
1	2	3
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	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej 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 postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacji i zasad udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3

¹ Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związana z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .

² W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktazu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin ³	
		3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <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 techniczne, 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), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalność w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,) • Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, • Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. 	2	2
2	Pokaz przez instruktora 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 instruktora	0,5	–
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	–
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1	–
	Razem:	Minimum 8	Minimum 2

³ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
 (nazwa pracodawcy (pieczęć))

**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 instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu *)
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>Przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)zastał(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu *)</p> <hr/> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>Przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)zastał(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu 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.