



Ramowy program instruktażu stanowiskowego - Załącznik 2

Cel instruktażu

Celem instruktażu jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

Uczestnicy instruktażu

Instruktaż jest przeznaczony dla pracowników nowo zatrudnionych na **stanowiskach robotniczych** i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowiska pracy, wprowadzenie do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienionych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Sposób organizacji instruktażu

Powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Instruktaż powinien uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, instruktaż powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.



Sposób realizacji instruktażu i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

L p.	Temat instruktażu	Liczba godzin *)	
		Instruktaż pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenia na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych	Instruktaż na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
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 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), 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 lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2



L p.	Temat instruktażu	Liczba godzin *)	
		Instruktaż pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenia na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych	Instruktaż na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
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.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) w godzinach lekcyjnych trwających po 45 minut