

Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy

Wiadomości ogólne

Szczegółową treść instruktażu stanowiskowego, zarówno odnośnie zagadnień teoretycznych, jak i praktycznej umiejętności wykonywania prac, należy omówić przy prezentowaniu programów szkolenia wstępnego na stanowisku pracy dla konkretnych zawodów i rodzajów prac.

Uczestników szkolenia należy zapoznać z programem szkolenia.

Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, **powinny być przechowywane** przez pracodawców. Nie ma zatem obowiązku trzymania w zakładzie: starych, zdezaktualizowanych programów szkoleń, programów, według których będą w przyszłości prowadzone szkolenia lub przeszkoleni wg nich pracownicy jeszcze nie podjęli pracy (np. nie wrócili jeszcze z kursu).

Szkolenie wstępne na stanowisku pracy przeprowadzane jest w **formie instruktażu**.

Instruktaż stanowiskowy powinien zostać przeprowadzony przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- pracownika zatrudnianego (przenoszonego) na stanowisku robotniczym (nazywanym inaczej - stanowiskiem bezpośrednio produkcyjnym) oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz
- studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

W przypadku wprowadzenia na stanowisku, na którym zatrudniona osoba podlega szkoleniu (instruktażowi) stanowiskowemu, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności:

- zmian procesu technologicznego,
- zmian organizacji stanowisk pracy,
- wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz
- nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Nie jest przy tym wymagane, aby pracownik odbył pełen instruktaż wg programu przewidzianego dla tego stanowiska pracy. Wystarczy, że pracownik ten zostanie przeszkolony tylko w zakresie wprowadzonych zmian.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego

Instruktaż stanowiskowy składa się z następujących po sobie etapów :

- rozmowy wstępnej instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokazu i objaśniania przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika (instruktor powinien zwrócić szczególną uwagę na czynności mogące sprawiać trudności lub powodować zagrożenia),
- próbnego wykonywania pracy przez pracownika, w trakcie którego instruktor powinien korygować sposób wykonywania pracy przez pracownika (dopuszczalne jest nawet wykonywanie niektórych prac przez instruktora),
- samodzielnej pracy instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenia i oceny przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Zasadniczą częścią programu jest tematyka szkolenia z podaniem czasu, jaki należy poświęcić każdemu tematowi. Czas trwania instruktażu stanowiskowego nie może być krótszy niż 8 godzin lekcyjnych, w przypadku:

- pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz
- studenta odbywającego praktykę studencką.

Wyjątek stanowi instruktaż stanowiskowy **pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych**, którego minimalny czas trwania nie może być krótszy niż **2 godziny lekcyjne**.

Czas trwania oraz tematyka instruktażu stanowiskowego powinny być **uzależnione od**:

- przygotowania zawodowego pracownika,
- dotychczasowego stażu pracy,
- rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

W przypadku wprowadzenia zmian warunków techniczno-organizacyjnych na stanowisku pracy, czas trwania ponownego instruktażu należy dostosować do rodzaju i zakresu wprowadzonych zmian. Może on być krótszy niż 8 godzin.

Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami (mistrz, kierownik) lub pracodawca. Osoby te muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz być przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Przypominamy, że programy szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami obejmują obligatoryjnie tematykę „Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy”.

Sprawdzian wiedzy i dokumentowanie instruktażu

Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Tylko i wyłącznie pozytywny wynik sprawdzianu stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Wzór programu instruktażu stanowiskowego.

Lp. 1	Temat szkolenia 2	Liczba godzin 3
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 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, <p>b) 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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2
2	<p>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</p>	0,5
3	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</p>	0,5
4	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora</p>	4
5	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika</p>	1
	<p>Razem:</p>	<p>minimum 8</p>

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.