



**RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
STANOWISKOWEGO  
(INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO)  
Z BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO BIUROWYCH  
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

*Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają odpowiednio do stanowisk, pracodawca lub wyznaczone przez pracodawcę osoby kierujące pracownikami (bezpośredni przełożeni), jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Czas trwania instruktażu wynosi minimum 8 godzin, a czas trwania poszczególnych części instruktażu określonych w ramowym programie może być zróżnicowany w zależności od rodzaju pracy. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony również od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.*

### **I. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy**

Wstępna rozmowa prowadzącego szkolenie z instruowanym pracownikiem.

Poinformowanie pracownika o warunkach pracy na stanowisku, zagrożeniach na stanowisku pracy, przygotowaniu wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania dla pracowników administracyjnych, w tym przygotowanie do wykonywania czynności związanych z powierzonym mu zakresem zadań, w szczególności:

1. Omówienie warunków pracy, w tym w szczególności:
  - a) topografii pomieszczenia, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy,
  - b) elementów pomieszczeń, które mają wpływ na warunki pracy, tj.:
    - instalacji elektrycznej,
    - wentylacji,
    - oświetlenia,
    - urządzeń technicznych zainstalowanych w pomieszczeniu itp.
  - c) elementów stanowiska administracyjnego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej.
2. Omówienie:
  - a) czynników środowiska pracy, zagrożeń i czynników uciążliwych (praca przy monitorze ekranowym);
  - b) sposobu ochrony przed zagrożeniami (wskazane w ocenie ryzyka zawodowego);
  - c) ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, postępowania w razie wypadku (lokalizacja przenośnej apteczki pierwszej pomocy), awarii i pożaru zgodnie z procedurami postępowania pracowników w sytuacjach awaryjnego, niezamierzonego uwolnienia się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia zawartymi w Zarządzeniu nr 8/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie realizacji obowiązków zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia dotyczących sposobu organizowania imprez sportowych, kulturalnych lub rozrywkowych oraz informowania i postępowania w razie wypadku lub awarii ,
  - d) wyposażenie pracownika w odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony indywidualnej regulowane przepisami bhp i Zarządzeniem Rektora US Nr 146/2019 z dn. 07.10.2019r.
3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska administracyjnego do wykonywania określonego zadania:
  - a) czynności przed rozpoczęciem pracy,
  - b) czynności podczas pracy,
  - c) czynności po pracy,

## ***II. Pokaz i objaśnienie całego procesu pracy.***

Podczas pokazu prowadzący instruktaż powinien zademonstrować układ czynności w normalnym tempie, jednocześnie komentując poszczególne ich fragmenty. Pokaz powinien być uporządkowany i zawierać:

- określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania określonej czynności,
- pokaz sposobu /ów przeprowadzenia danej czynności,
- demonstracja obsługi, posługiwania się urządzeniami i narzędziami.

## ***III. Próbne wykonanie zadania przez pracownika.***

Próbne wykonanie prac z zachowaniem kolejności poszczególnych czynności przez pracownika powinno się zacząć w tempie powolnym. Jeśli prowadzący instruktaż zauważy nieprawidłowości natychmiast powinien wstrzymać pracę i wskazać popełnione przez pracownika błędy. Próbne wykonanie pracy należy kontynuować, aż do opanowania przez pracownika czynności. Po opanowaniu czynności należy stopniowo zwiększać tempo wykonywanych prac i doprowadzić do tempa normalnie pożądanego.

## ***IV. Samodzielna praca pod nadzorem szkolącego.***

Prowadzący instruktaż w czasie tego elementu instruktażu powinien obserwować wykonywanie czynności i ograniczyć się do interwencji w przypadkach koniecznych. Pracownik powinien mieć możliwość wyjaśnienia wątpliwości lub uzyskania dodatkowych informacji od instruktora. Element pierwszej samodzielnej pracy w instruktażu bardzo ważny i właściwie poprowadzony zapobiega nabraniu przez pracownika nieprawidłowych nawyków.

## ***V. Sprawdzenie i ocena sposobu wykonania pracy przez pracownika.***

Na zakończenie prowadzonego instruktażu stanowiskowego należy przeprowadzić praktyczny sprawdzian właściwego wykonania pracy (z zachowaniem przepisów i zasad bhp) oraz pouczyć pracownika o konieczności:

- uporządkowania stanowiska pracy,
- utrzymania porządku wokół stanowiska pracy,
- ułożenia narzędzi i wszelkich przyrządów w miejscu do tego przeznaczonym.

Jeśli prowadzący instruktaż uznaje, że pracownik posiadał umiejętność prawidłowego zgodnego z przepisami bhp wykonywania pracy na stanowisku podpisuje i daje do podpisu instruowanemu „Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”.

**Każdorazowo program szkolenia należy dostosować do zakresu czynności pracownika i warunków oraz środowiska pracy.**

*Obowiązujące akty prawne i informacje z zakresu BHP dostępne są na stronie internetowej Działu BHP i Ochrony Środowiska US: [www.bhp.usz.edu.pl](http://www.bhp.usz.edu.pl).*