

Metodyka przygotowania
i prowadzenia **instruktażu**
stanowiskowego



Pamiętaj, że zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy (Art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami oraz Dz. U. z 2015 r., poz. 1268):

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

Szkolenia bhp – informacje wstępne

Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a. szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
- b. szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.



Instruktaż stanowiskowy



- a. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:
- czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
 - ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
 - metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Na wstępie należy zapoznać pracownika z lokalizacją poszczególnych pomieszczeń, np.: biuro, magazyn, pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, szatnia, pomieszczenie do spożywania posiłków itp.).

1. Pracownik powinien wiedzieć, gdzie znajduje się apteczka pierwszej pomocy, kto jest odpowiedzialny za jej obsługę i jakie posiada ona wyposażenie.
2. Musi on także znać rozmieszczenie sprzętu przeciwpożarowego oraz zasady jego obsługi.
3. Powinien również zaznajomić się z instrukcjami ppoż. i poznać kierunek oraz trasę ewentualnej ewakuacji w razie pożaru.
4. Pracownik powinien zostać zapoznany m.in. z instrukcjami bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym obsługi maszyn i urządzeń) oraz z instrukcjami związanymi ze stanem sanitarnym - w tym dotyczącymi również personelu.
5. Pracownik musi poznać też zasady transportu wewnętrznego i magazynowania towarów.



Pracownika należy uświadomić, że powinien:

- stosować się do poleceń przełożonych,
- sumiennie i rzetelnie wykonywać nakazane czynności,
- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- natychmiast reagować na wszystkie nieprawidłowości,
- każdą awarię sprzętu, zdarzenie potencjalnie wypadkowe, a także zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać przełożonemu.

W tej części szkolenia należy dużo uwagi poświęcić szkodliwym czynnikom środowiska pracy, które występują na stanowisku oraz sposobom ich ograniczenia lub likwidacji.

W tym celu należy **przedstawić pracownikowi ocenę ryzyka zawodowego** na stanowisku pracy.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:



1. pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
2. pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa powyżej,
3. ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż:

1. stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

2. pracownik zatrudniony na stanowisku odbywa ponowny instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w przypadku wprowadzenia zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności:

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

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od:

1. przygotowania zawodowego pracownika,
2. dotychczasowego stażu pracy,
3. rodzaju pracy,
4. zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.



Kto przeprowadza instruktaż stanowiskowy:

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego:

- wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami,
- lub pracodawca.

UWAGA!

Najczęściej instruktaż stanowiskowy przeprowadza sam pracodawca. W przypadku większych firm instruktaż stanowiskowy mogą przeprowadzić wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy, np.: kierownicy działu pod warunkiem, że osoby te posiadają wymagane kwalifikacje.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

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



Etapy instruktazu stanowiskowego



Etapy instruktazu stanowiskowego powinny obejmować:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika.

Uwaga!

W tym punkcie należy przedstawić szeroki zakres czynności oraz pokazać sposób bezpiecznego ich wykonywania w warunkach zakładu.

Etapy pokazu:

- a) Pokaz należy rozpocząć od czynności związanych z przygotowaniem miejsca pracy (rozmieszczenie narzędzi, urządzeń, maszyn, drogi wewnętrzzakładowe itp.).
- b) Ostatnim elementem pokazu powinny być czynności po zakończeniu pracy, w tym porządkowanie stanowiska. Dużo uwagi należy poświęcić czynnościom niebezpiecznym powodującym zagrożenie życia lub zdrowia.



Próbné wykonywanie procesu pracy



Próbné wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy

Próba samodzielnego wykonania czynności przez instruowanego pracownika powinna być wykonywana powoli i spokojnie. Ten etap powinien składać się z między innymi z następujących części: pracownik objaśnia poszczególne czynności i wykonuje je po akceptacji instruktora; instruktor zwraca uwagę w każdym momencie mogącym spowodować błąd instruowanego i podpowiada lub nawet sam wykonuje czynność, której instruowany nie potrafi wykonać w sposób bezpieczny.

Samodzielna praca pracownika



Samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora

Instruktor – szkolący powinien zlecić możliwie szeroki zakres czynności instruowanemu w celu sprawdzenia umiejętności i sposobu bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik wykonuje samodzielnie poszczególne prace - od czynności przygotowawczych do samego zakończenia, w normalnym tempie pracy, a instruktor ingeruje tylko wtedy, gdy zachodzi potrzeba korygowania błędów.

Instruktor objaśnia także wszelkie wątpliwości instruowanego pracownika odnośnie sposobu wykonywania określonych czynności.

Sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika

Instruktor – szkolejący powinien omówić i ocenić prawidłowość wykonywania poszczególnych czynności przez pracownika, zwracając uwagę na te fragmenty pracy, które wymagają większej uwagi lub precyzji, np. obsługa kasy fiskalnej lub kasy (w przypadku sklepu spożywczego). Pamiętajmy, że tylko ocena pozytywna czynności instruowanego, wydana przez instruktora, stanowi podstawę do dopuszczenia pracownika do samodzielnego wykonywania pracy.

UWAGA! Pracodawca bądź jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie opracowuje szczegółowy program instruktażu stanowiskowego, dostosowując go do warunków i potrzeb własnego zakładu pracy.

