

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 22/08  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia 20.06.08.

## **PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY**

**DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

W  
Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

*Ząbkowice Śląskie* .....

## INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

### **I. Nazwa szkolenia**

Szkolenie wstępne - instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych.

### **II. Cel szkolenia**

Celem szkolenia - instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku poprzez:

- zapoznanie z czynnikami środowiska pracy występującymi na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

### **III. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie - instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, stażystów odbywających staż studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na tych stanowiskach.

### **IV. Czas trwania i miejsce**

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika.

Instruktaż stanowiskowy trwa 2 godz. lekcyjne

**V. Sposób realizacji szkolenia:** - w formie instruktażu polegający na objaśnieniu przez instruktora procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika.

### **VII. Program instruktażu stanowiskowego dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy**

Lp.	Tematyka szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Przygotowanie pracownika administracyjno-biurowego 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 takich jak: - oświetlenie pomieszczeń pracy naturalne i elektryczne, - ogrzewanie oraz wentylacja, (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja, - rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu, - drogi komunikacyjne wewnętrzne, - przejścia i dojścia do stanowisk pracy w biurach. b/ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, odległość od sąsiednich stanowisk.	2,0

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych na stanowisku:

- stanowisko komputerowe, - zapoznanie z instrukcją stanowiskową bhp i instrukcją producenta sprzętu

- stanowisko z kserokopiarką - zapoznanie z instrukcją stanowiskową bhp i instrukcją producenta sprzętu

- inny sprzęt biurowy, sprzęt elektryczny - zapoznanie z instrukcją obsługi producenta

- ręczny sprzęt biurowy – zapoznanie z instrukcją producenta

c/ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów środowiska podczas pracy na terenie zewnętrznym, takich jak:

- drogi komunikacyjne dla pieszych,

- drogi transportowe itp.

d/ omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem czynności mogących wpłynąć na:

- osłabienie wzroku,

- stres psychiczny,

- bóle w układzie mięśniowo-szkieletowym,

- porażenie prądem elektrycznym,

e/ omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposoby ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych:

- wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,

- stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy,

- kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy,

- utrzymywanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych,

f/ omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy:

- zaopatrzenie w materiały,

- wyposażenie stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy sprzęt i narzędzia,

- rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy,

- w razie konieczności wyposażenie w sprzęt ochronny

## VII. Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, lub osoba wyznaczona przez pracodawcę posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

## VIII. Zaświadczenie

Ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY. Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego kartę przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Zatwierdził:

Sporządził: Grażyna Fleszar  
przy współdziałaniu przedstawiciela pracowników



  
STAROSTA ZABKOWICKI  
Ryszard Nowak