

Zarządzenie Nr 37/08
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416) oraz art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) § 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, z 2005 r. Nr 116, poz. 972, z 2007 r. Nr 196, poz. 1420) § 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz.U. Nr 128, poz. 897) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także nie posiada odpowiedniego przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

1. Wprowadza się obowiązkowe szkolenie wszystkich pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej „szkoleniem”.
2. Szkolenia organizuje i przeprowadza Biuro ds. Obronnych i BHP.
3. Dopuszcza się możliwość zlecania szkoleń uprawnionym osobom lub instytucjom spoza Uczelni.

§ 3.

1. Szkolenie pracowników Uczelni jest prowadzone jako:
 - a) szkolenie wstępne,
 - b) szkolenie okresowe w formie instruktażu, seminarium, kursu lub samokształcenia kierowanego.
2. Programy ramowe poszczególnych rodzajów szkolenia wstępnego i okresowego określają tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych stanowisk (zawodów).
3. Programy szczegółowe szkolenia okresowego opracowuje organizator szkolenia na podstawie odpowiednich programów ramowych zawartych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia.

§ 4.

Szkolenie wstępne dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) składa się z:

- a) szkolenia wstępnego ogólnego, zwanego dalej „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego dalej „instruktażem stanowiskowym”.

§ 5.

1. Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed przystąpieniem do pracy i dotyczy:
 - a) pracowników nowo zatrudnionych,
 - b) studentów odbywających praktyki studenckie,
 - c) osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Uczelni,
 - d) uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby BHP na podstawie szczegółowego programu stanowiącego załącznik nr 1.

§ 6.

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed przystąpieniem do pracy (odbyciem praktyki):
 - a) pracowników administracyjno - biurowych,
 - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych, szkodliwych lub uciążliwych, np.: w laboratoriach, pracowniach warsztatów itp.,
 - c) osób przenoszonych na stanowiska wymienione w ust. 1 lit. a-b,
 - d) uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami zgodnie z programem stanowiącym odpowiednio załącznik nr 2 lub nr 3.
4. Osoby wymienione w ust. 1 lit. d odbywają odpowiedni instruktaż stanowiskowy w zależności od miejsca odbywania praktyki.
5. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

§ 7.

Ukończenie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

§ 8.

1. Szkolenie okresowe, ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie i prowadzone jest przez uprawnioną instytucję spoza Uczelni.
2. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z programem w formie instruktażu, seminarium lub kursu, a także samokształcenia kierowanego i kończy się egzaminem sprawdzającym.
3. Szkolenie okresowe dotyczy:
 - a) rektora, kanclerza, prorektorów, dziekanów oraz prodziekanów,
 - b) osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (nie wymienionych w pkt. a),
 - c) osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - d) pracowników inżynieryjno-technicznych,
 - e) pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) pracowników nie wymienionych w pkt. a-e.
4. Szkolenie okresowe przeprowadza się:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, o których mowa w ust. 3 pkt. c, w formie instruktażu raz na trzy lata,
- b) dla pracowników administracyjno-biurowych raz na sześć lat,
- c) dla pozostałych osób wymienionych w ust. 3 – raz na pięć lat.

§ 9.

Po konsultacji z przedstawicielami pracowników:

- 1) szkolenie okresowe przeprowadzane jest w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku:
 - a) rektora, kanclerza, prorektorów, dziekanów oraz prodziekanów,
 - b) osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (nie wymienionych w pkt. a),
- 2) szkolenie okresowe przeprowadzane jest w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku:
 - b) osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - c) pracowników inżynieryjno-technicznych,
 - d) pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) pracowników nie wymienionych w pkt.a-c, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) szkolenie okresowe kończy się egzaminem, który przeprowadza organizator szkolenia.

§ 10.

Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w § 8, zwolnione są osoby, które:

- a) przedłożą do Biura ds. Obronnych i BHP, na trzy dni przed szkoleniem, aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- b) odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 11.

Zaświadczenie o odbyciu przez pracownika szkolenia okresowego powinno być niezwłocznie wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 3 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 10 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO Z DZIEDZINY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.)

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie i Regulaminie pracy,
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- przepisami oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę (w tym praktykę, przygotowanie zawodowe i staż) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

4. Sposób organizacji szkolenia:

- szkolenie, na podstawie szczegółowego programu prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik wyznaczony przez Rektora - posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający jego właściwą realizację,
- szkolenie należy zorganizować w formie instruktażu i udzielić pracownikowi przed rozpoczęciem pracy w Uczelni,
- podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- ukończenie przez pracownika szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

L.P.	TEMAT SZKOLENIA*	LICZBA GODZIN**
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,1
2.	Struktura organizacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona Legnicy. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, pracowników, jednostek organizacyjnych Uczelni oraz organizacji społecznych w zakresie kompetencji i bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
3.	Odpowiedzialność regulaminowa i karna pracowników za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,2
4.	Zasady bezpiecznego poruszania się po obiektach i terenie uczelni oraz obsługa windy osobowej.	0,2
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Uczelni oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.	0,4
6.	Zarządzenia Rektora określające zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.	0,2
7.	Ergonomia, porządek i czystość w miejscu pracy – wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	0,2
8.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	0,2
9.	Podstawowe przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru określone Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynków Uczelni.	0,4
10.	Postępowanie poszkodowanego lub świadka w sytuacji zaistnienia wypadku. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	0,6
RAZEM		minimum 3,1 godz.

*) program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

**) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO BHP DLA PRACOWNIKÓW NARAŻONYCH NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW UCIAŻLIWYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.)

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia 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.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, na których występuje narażenie na działanie czynników, uciążliwych lub niebezpiecznych. Dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia lub zmiany urządzeń.

4. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu w wymiarze minimum 2,2 godzin lekcyjnych.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy (wg potrzeb):

- 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, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia 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.

5. Uwagi

- a) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod jego prowadzenia,
- b) instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin* instruktażu osób wymienionych w § 6 ust.1 lit. a, c i ust. 4 zarządzenia
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak: - oświetlenie dzienne i elektryczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne, elementy stanowiska pracy mające wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (meble, oświetlenie miejscowe, pozycja przy pracy, komputer z monitorem, fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, - zagrożenia występujące przy czynnościach i urządzeniach technicznych. 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	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.	-
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	0,2
	Razem:	minimum 2,2 godz.

*) w godzinach dydaktycznych trwających 45 minut

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH, W TYM M.IN. KONSERWATORA, PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

1. Cel szkolenia:

Celem szkolenia 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.

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, 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 stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu w wymiarze minimum 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie powinno 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, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia 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.

4. Uwagi

- a) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod jego prowadzenia,
- b) instruktaż powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP, stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) ukończenie przez pracownika instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza podpisem, a zaświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin* instruktażu osób wymienionych w § 6 ust.1 lit. b, odpowiednio c oraz ust. 4 zarządzenia
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów mających wpływ na jej przebieg w pomieszczeniach, w których ma wykonywać pracę pracownik, takich jak: - oświetlenie dzienne i elektryczne, - wentylacja mechaniczna i naturalna, - ogrzewanie, - drogi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, - urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń, - urządzenia ochronne, b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych przez pracownika prac tj. - drobne prace instalatorskie i ślusarskie, - drobne prace stolarskie, - drobne prace murarskie i malarskie wewnętrzne, - drobne prace przy instalacji niskiego napięcia**, - prace przy instalacji telefonicznej**, - prace porządkowe wewnątrz budynku, - prace transportowe, - prace przy pomocy elektronarzędzi, - obsługa wózka akumulatorowego**, c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku konserwatora z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac, d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działania profilaktyczne ograniczające ryzyko na podstawie opracowanej dokumentacji, e) omówienie prac szczególnie niebezpiecznych w przypadku ich wykonywania, f) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposobu ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych: - wybór odpowiednich metod pracy, - stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego, - stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi, - utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego, - kształtowanie bezpiecznych zachowań. g) omówienie sposobu przygotowania stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań, a mianowicie: - zaopatrzenie w materiały, - wyposażenie w narzędzia, sprzęt, przyrządy, - wyposażenie w urządzenia zabezpieczające i sprzęt ochronny, h) wskazanie położenia pomieszczeń higieniczno - sanitarnych i przypomnienie podstawowych zasad korzystania z tych pomieszczeń.	2
2	Pokaz przez przełożonego pracownika sposobu wykonywania trudnych i niebezpiecznych czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie pracownika z instrukcjami bhp dotyczącymi stanowiska pracy instruowanego.	0,5
3	Próbne 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

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**) niezbędne uprawnienia