

Zarządzenie nr 40 /2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytnica
z dnia 04.01.2023r.

**w sprawie prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowiskach pracy
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Znak sprawy: ZP.1301.6.2022

Na podstawie Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Nadleśnictwie Bytnica ramowy program szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego oraz kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, wg załączników nr 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wymieniona w § 3, wyznaczona do prowadzenia szkolenia wstępnego – ogólnego i stanowiskowego.

§ 3

Szkolenie wstępne - instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika /kierownik działu, bezpośredni przełożony/.

§ 4

Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół odbywający praktyczną naukę zawodu.

§ 5

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. 1, i zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych lub organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.
- 3) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktykę studencką.

§ 6

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

§ 7

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.

§ 8

Osobom wymienionym w § 2 i 3 wyznaczonym do prowadzenia instruktażu ogólnego i stanowiskowego, polecam zapoznać się, znać i przestrzegać treści szczegółowych instruktaży.

§ 9

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Za wypełnienie oraz przekazanie karty szkolenia wstępnego do akt odpowiada bezpośredni przełożony - osoba prowadząca szkolenie.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy Rozporządzenia wymienionego w § 1.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Niemiec
Nadleśniczy
/podpisano
elektronicznie/

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Program instruktażu ogólnego,

Załącznik nr 2 – Program instruktażu stanowiskowego na stanowiskach administracyjno-biurowych,

Załącznik nr 3 – Program instruktażu stanowiskowego na stanowiskach robotniczych,

Załącznik nr 4 – Program instruktażu stanowiskowego na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego, stażysty w terenie, robotnika leśnego, strażnika leśnego,

Załącznik nr 5 – Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

Załącznik nr 6 – Przykładowy test z instruktażu stanowiskowego sprawdzający wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania pracy.

OTRZYMUJĄ:

1. Wszyscy pracownicy elektronicznie.

2. BIP

Załącz. nr 1 do Zarządzenia nr 40 z dnia 04.01.2023 r.

Szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie bhp pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Bytnica

1. Nazwa szkolenia:

Program instruktażu ogólnego.

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i regulaminie pracy oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Nadleśnictwie Bytnica.

4. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie pracy – na podstawie niniejszego programu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny realizuje służba bhp, natomiast instruktaż stanowiskowy realizuje bezpośredni przełożony pracownika w Nadleśnictwie Bytnica.

5. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia*	Liczba godzin zajęć tematycznych (wykładów)**
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	0,5
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	0,1
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,1

5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,3
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy z obsługą urządzeń technicznych oraz transportowych wewnątrzzakładowych	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej	0,2
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika	0,1
9.	Profilaktyczna opieka lekarska	0,2
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	0,3
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy	0,7
12.	Działania minimalizujące zagrożenia pracowników leśnictwa na choroby odzwierzęce	0,2
Razem:		Minimum 3,2

*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.

Instruktaż ogólny – program szczegółowy

I. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Najważniejsze definicje: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona pracy.

2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy:

Kodeks pracy, Regulamin pracy, inne akty prawne.

3. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:

Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna.

4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy:

Urząd Dozoru Technicznego, organy nadzoru budowlanego, Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska, Komenda Główna Straży Pożarnej, Policja.

5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:

związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.

6. Przedmiotem ochrony w systemie ochrony pracy jest człowiek i jego zdrowie. Dlatego na pojęcie ochrony pracy składają się gwarancje prawne, służące zabezpieczeniu zdrowia i życia ludzkiego w procesie pracy. W szerokim rozumieniu obejmują one treść wszystkich norm prawa pracy ustalonych w interesie pracujących i służących ochronie tych interesów. W tym zakresie mieści się także część norm prawa pracy, które służą bezpośrednio celom ochrony zdrowia pracowników przed zagrożeniami, jakie mogą powstać w procesie pracy. W polskim prawie te cele regulują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Ich zakres przedmiotowy jest bardzo szeroki i dotyczy między innymi zagrożeń związanych z obiektami i pomieszczeniami pracy, używaniem maszyn, urządzeń i narzędzi, procesami pracy szczególnie niebezpiecznymi i szkodliwymi, organizacji pracy, zagrożeń tkwiących w samych pracownikach, w ich właściwościach psychofizycznych, stanie zdrowia, kwalifikacjach. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy stanowią więc podstawowy zbiór norm ochrony pracy. Ustawowo został on określony w dziale X kodeksu pracy, a także w innych aktach niższego rzędu. Mają one na celu przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego, powstających w procesie pracy i stosowanie się do nich pracownicy, pozwoli na poprawę warunków pracy, a co za tym idzie, lepszą ochronę ich zdrowia i życia.

Czas trwania: 0,1 godz.

II. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp.

1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.
2. Obowiązki i uprawnienia pracownika.
3. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.
4. Zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy.
5. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Czas trwania: 0,5 godz.

III. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

Rodzaje odpowiedzialności pracownika:

1. Odpowiedzialność porządkowa:

upomnienie, nagana, kara pieniężna.

2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami.
3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny: inspektorzy PIP, inspektorzy sanitarni.
5. Odpowiedzialność karna pracodawcy.

Czas trwania: 0,1 godz.

IV. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.

1. Znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej.
2. Utrzymanie dróg komunikacji wewnętrznej.
3. Zasady poruszania się pieszych.
4. Nawierzchnie dróg, czystość.
5. Miejsca niebezpieczne.
6. Schody.
7. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
8. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
9. Dojścia, przejścia.
10. Pomieszczenia pracy.

Czas trwania: 0,1 godz.

V. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych.

Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku.

Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- a) czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat),
- b) czynniki chemiczne (substancje i preparaty),
- c) czynniki biologiczne (mikroorganizmy),
- d) czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowo- psychiczne),
- e) uciążliwości środowiska pracy.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- a) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,

- b) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,
- c) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
- d) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
- e) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 0,3 godz.

VI. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym:

1. Stanowisko pracy.
2. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
3. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
4. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów : a) mężczyźni, b) kobiety, c) młodociani.

Czas trwania : 0,4 godz.

VII. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego :

1. Środki ochrony indywidualnej:
 - a) podział środków ochrony indywidualnej,
 - b) dobór środków ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze:
 - a) obowiązki pracodawcy,
 - b) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
 - c) karta ewidencyjna wyposażenia.
3. Pranie odzieży robocze – ekwiwalent.

Czas trwania: 0,2 godz.

VIII. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika :

1. Odpowiedzialność pracowników.

2. Porządek i czystość w miejscu pracy.
3. Zagrożenia pożarem.
4. Zagrożenia wypadkowe i chorobowe.
5. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne: ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
6. Środki higieny osobistej.

Czas trwania: 0,1 godz.

IX. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:

1. Profilaktyczne badania lekarskie:

- a) badania wstępne,
- b) badania okresowe,
- c) badania kontrolne.

2. Skierowanie na badania lekarskie.

3. Zaświadczenie lekarskie.

4. Służba medycyny pracy.

5. Badania sanitarne.

6. Posiłki profilaktyczne i napoje.

Czas trwania: 0,2 godz.

X. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:

1. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.
2. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
4. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

Czas trwania: 0,3 godz.

XI. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy:

1. Definicja wypadku przy pracy.

2. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
3. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
4. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- a) zranienia,
- b) krwotoki,
- c) złamania,
- d) zwichnięcia,
- e) urazy termiczne,
- f) porażenie prądem elektrycznym
- g) zatrucia chemiczne,
- h) pogryzienia przez zwierzęta.

Czas trwania: 1 godz.

XII. Działania minimalizujące zagrożenia pracowników leśnictwa na choroby odzwierzęce.

Czas trwania: 0,2 godz.

RAZEM min.: 3, 2 godz.

Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w Nadleśnictwie Bytnica (czas trwania instruktażu min. 8 godzin)

1. Nazwa szkolenia:

Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych.

2. Cel szkolenia:

Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku oraz zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

3. Uczestnicy szkolenia:

Przeznaczony dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4. Czas trwania i miejsce:

Szkolenie prowadzone w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony. Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika. Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku.

5. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika 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 (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; 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
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.	0,5	-
3	Próbné 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	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Pozytywny wynik sprawdzenia wiedzy jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

6. Zakres tematyczny szkolenia:

Podczas szkolenia – instruktazu stanowiskowego instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- elementami pomieszczenia, w którym będzie pracował: urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe;
- elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy - monitor ekranowy, komputer, klawiatura, drukarka i inne urządzenia biurowe,
- przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku;
- czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą;
- przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

7. Szczegółowy program szkolenia.

a) Rozmowa wstępna z pracownikiem:

Informacje do uzyskania od pracownika:

- faktyczne kwalifikacje zawodowe;
- zainteresowania pozazawodowe;

Informacje do przekazania pracownikowi:

- przedstawienie pracownikowi jego bezpośrednich przełożonych;
- zapoznanie z położeniem zaplecza sanitarno-higienicznego;
- pokazanie i omówienie miejsc wykonywania pracy;
- wskazanie dróg dojścia do stanowiska pracy;
- ogólne omówienie zakresu obowiązków zawodowych, rodzaju wykonywanych prac na stanowisku pracy;
- omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - elementów pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne - zasilenie pomieszczeń w energię elektryczną),
 - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne),

- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, szczegółowe omówienie ryzyka pracy oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonego zadania,
- zapoznanie pracownika z harmonogramem pracy oraz zwyczajami ustalonymi w danej komórce organizacyjnej, wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zaznajomienie pracownika ze schematem organizacyjnym komórki zatrudniającej instruowanego pracownika.

b) Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym:

Należy zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu. Zwrócić szczególną uwagę na sprawdzenie skuteczności urządzeń zabezpieczających, używania ochron indywidualnych i zbiorowych, a także używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ustaleniami pracodawcy.

c) Czynniki występujące w środowisku pracy:

- zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
- ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
- postępowanie w razie wypadku lub awarii.

Należy poinstruować pracowników o sposobie przeciwdziałania zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowania należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzegania poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

d) Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy przez instruktora:

- czynności przed rozpoczęciem pracy sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń;
- czynności w trakcie pracy obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.), obsługa systemów informatycznych SILP, SILPWeb, BO,

omówienie uciążliwości związanej z pracą przy monitorze ekranowym wraz ze sposobami jej minimalizowania;

- poruszanie się po zakładzie pracy ciągi komunikacyjne, schody;
- czynności po zakończeniu pracy wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie wytworzonych dokumentów pomieszczenia pracy.

e) Praca próbna pracownika pod nadzorem instruktora:

1. Przydzielenie pracy.
2. Praca pracownika.
3. Korekta przez instruktora sposobu wykonywania pracy.

f) Praca samodzielna pracownika pod nadzorem instruktora:

1. Przydzielenie pracy.
2. Praca samodzielna pracownika.
3. Okresowe dogłębne oglądanie sposobu wykonywania pracy przez instruktora i ewentualna korekta.

g) Omówienie wyników szkolenia:

Podsumowanie szkolenia – omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa.

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia: przeprowadza się poprzez egzamin z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonych pracowników. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku.

Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych: kierowcy ciągnika, sprzątaczkę, robotnika obsługi, dozorców pól łowieckich, obserwatorów dostrzegalni przeciwpożarowych w Nadleśnictwie Bytnica (czas trwania instruktażu min. 8 godzin)

1. Nazwa szkolenia:

Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia – instruktażu stanowiskowego – jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku oraz zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie – instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4. 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 przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku.

Instruktaż stanowiskowy trwa minimum 8 godzin lekcyjnych (8 x 45minut).

5. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

6. Egzamin:

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Pozytywny wynik jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

7. Zakres tematyczny szkolenia:

Podczas szkolenia – instruktażu stanowiskowego – instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- elementami pomieszczenia/terenu, w którym będzie pracował,
- obsłudze urządzeń technicznych, sprzętu wykorzystywanego do pracy,
- elementami stanowiska roboczego, mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy,
- przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku i w zakładzie pracy,

- czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

8. Szczegółowy program szkolenia

a) Rozmowa wstępna z pracownikiem

Informacje do uzyskania od pracownika:

- faktyczne kwalifikacje zawodowe,
- przyczyny odejścia z poprzedniego miejsca pracy,
- motywy wyboru nowego zakładu pracy,
- zainteresowania pozazawodowe,
- dojazd do miejsca pracy.

Informacje do przekazania pracownikowi:

- przedstawienie pracownikowi jego bezpośrednich przełożonych,
- zapoznanie z położeniem zaplecza sanitarno-higienicznego,
- pokazanie i omówienie miejsc i czynności szczególnie niebezpiecznych w zakładzie pracy,
- wskazanie dróg dojścia do stanowiska pracy,
- ogólne omówienie zakresu obowiązków zawodowych, rodzaju wykonywanych prac na stanowisku pracy,
- omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - elementów pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne),
 - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, i sygnalizacyjne),
 - elementów terenu leśnictwa, w tym granice leśnictw/nadleśnictwa, ukształtowanie terenu,
 - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, szczegółowe omówienie ryzyka pracy oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,

- przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,
- zapoznanie pracownika z harmonogramem pracy oraz zwyczajami ustalonymi w danej komórce organizacyjnej, wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zaznajomienie pracownika ze schematem organizacyjnym komórki zatrudniającej instruowanego pracownika.

b) Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku: kierowcy ciągnika, sprzątaczkę, robotnika obsługi, dozorców pól łowieckich, obserwatorów dostrzegalni przeciwpożarowych elementy terenu, pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy, elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczną pracę, przebieg procesu pracy na zajmowanym stanowisku.

Należy zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu. Zwrócić szczególną uwagę na sprawdzenie skuteczności urządzeń zabezpieczających, używania ochron indywidualnych i zbiorowych, a także używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ustaleniami pracodawcy. Zapoznanie szczegółowe z ryzykiem zawodowym, odbywa się m.in. na etapie instruktażu ogólnego, prowadzonego przez służbę bhp w Nadleśnictwie.

c) Czynniki występujące w środowisku pracy:

- zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
- ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
- postępowanie w razie wypadku lub awarii.

Poinstruować pracowników o sposobie przeciwdziałania zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowania należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzegania poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

d) Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy przez instruktora: (należy wybrać poniższe zagadnienia w odniesieniu do konkretnego stanowiska/ zakres dotyczący pracy pilarką, dotyczy pracowników, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia i są wyznaczeni przez kierownika jednostki, do pracy z ww. sprzętem.)

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 takich jak:

- czynności przed przystąpieniem do pracy – sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń: piły motorowej, sprzętu współpracującego z ciągnikiem, obsługi codziennej ciągnika, samochodów służbowych, sprzętu wykorzystywanego do utrzymania porządku i czystości, oraz środków chemicznych – wykorzystywanych do utrzymania czystości w pomieszczeniach, zgodnie z instrukcjami na opakowaniach tych środków (zapoznanie pracowników z obowiązującymi instrukcjami posługiwania się danym sprzętem i urządzeniami);
- zasady postępowania przy pożarach lasu – omówienie instrukcji ochrony p.poż obszarów leśnych, podanie podstawowych numerów kontaktowych do PSP (112, 998) oraz numerów kontaktowych do poszczególnych OSP, omówienie najważniejszych zagrożeń związanych z pożarem lasu, budynków i przedstawienie metod udzielania pierwszej pomocy przy poparzeniach;
- obsługa sprzętu współpracującego z ciągnikiem, oraz samochodem służbowym – zapoznanie z instrukcjami obsługi;
- zasady bezpiecznego poruszania się pojazdami mechanicznymi po drogach leśnych, i drogach publicznych – krótkie omówienie podstawowych przepisów prawa o ruchu drogowym;
- podstawowe czynności przy pracy pilarką (tylko przerzynka i okrzesywania) wraz z omówieniem zagrożeń związanych z tą pracą oraz podstawowe informacje na temat budowy pilarki z szczególnym uwzględnieniem zabezpieczeń pilarki (wychwytnik łańcucha, hamulec bezpieczeństwa itp.) – zapoznanie z instrukcją obsługi;
- zapoznanie z wynikami pomiarów w środowisku pracy (hałas i drgania);
- omówienie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przy urazach związanych z używaniem narzędzi z elementami tnącymi (rany szarpane, skaleczenia, amputacje) oraz stosowania przy tych pracach przydzielonej środków ochrony indywidualnej (hełm, ochronniki słuchu i oczu, nogawice antyprzecięciowe, rękawice ochronne, odzież z elementami odblaskowymi, półmaski ochronne itp.);
- pokaz podstawowych prac z zakresu transportu ręcznego (przenoszenie koszy na śmieci, paczek z towarem do magazynu głównego nadleśnictwa, przenoszenie teczek z aktami sprawy do archiwum, przenoszenie innych ciężarów) wraz z podaniem do

wiadomości pracownika szkolonego norm związanych z transportem ręcznym ciężarów;

- pokazanie najkrótszych i najdogodniejszych tras dojazdu do poszczególnych leśnictw oraz najdogodniejszych i najkrótszych dojazdów /dróg leśnych w nadleśnictwie;
- zwrócenie uwagi na niebezpieczne czynniki biologiczne np. borelioza, KZM, wścieklizna;
- czynności po zakończeniu pracy w tym : zabezpieczenie dokumentów, urządzeń, posprzątanie stanowiska pracy;
- zapoznanie z instrukcją punktów obserwacyjnych.

e) Praca próbna pracownika pod nadzorem instruktora:

1. Przydzielenie pracy.
2. Praca pracownika.
3. Korekta sposobu wykonywania pracy.

f) Praca samodzielna pracownika pod nadzorem instruktora:

1. Przydzielenie prac.
2. Praca samodzielna pracownika.
3. Okresowe dogłębne oglądanie sposobu wykonywania pracy przez instruktora i ewentualna korekta.

g) Omówienie wyników szkolenia:

1. Podsumowanie szkolenia,
2. Przekazanie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu kończącego szkolenie wstępne lub o przedłużeniu szkolenia,
3. Ewentualne udzielenie pochwały za dobre opanowanie czynności w czasie szkolenia.

Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego, stażysty w terenie, robotnika leśnego, strażnika leśnego w Nadleśnictwie Bytnica (czas trwania instruktażu min. 8 godzin)

1. Nazwa szkolenia:

Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego, stażysty w terenie, robotnika leśnego i strażnika leśnego.

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia – instruktażu stanowiskowego – jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku oraz zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

3. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie – instruktaż stanowiskowy, przeznaczony jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4. 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 przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku.

Instruktaż stanowiskowy trwa minimum 8 godzin lekcyjnych (8 x 45minut).

5. Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika 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 (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 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
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	0,5	-
3	Próbné 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	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

6. Egzamin

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

7. Zakres tematyczny szkolenia

Podczas szkolenia – instruktażu stanowiskowego instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- elementami pomieszczenia, w którym będzie pracował – urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe,
- elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy – monitor ekranowy, komputer, klawiatura, rejestrator, drukarka i inne,
- przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku i zakładu,
- czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

8. Szczegółowy program szkolenia

a) Rozmowa wstępna z pracownikiem

Informacje do uzyskania od pracownika:

- faktyczne kwalifikacje zawodowe, przyczyny odejścia z poprzedniego miejsca pracy,
- motywy wyboru nowego zakładu pracy, zainteresowania pozazawodowe,
- dojazd do miejsca pracy.

Informacje do przekazania pracownikowi:

- przedstawienie pracownikowi jego bezpośrednich przełożonych,
- zapoznanie z położeniem zaplecza sanitarno-higienicznego,
- pokazanie i omówienie miejsc i czynności szczególnie niebezpiecznych w zakładzie pracy,
- wskazanie dróg dojścia do stanowiska pracy,

- ogólne omówienie zakresu obowiązków zawodowych, rodzaju wykonywanych prac na stanowisku pracy,
- omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - elementów pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
 - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne),
 - elementów terenu leśnictwa, w tym granice leśnictw/nadleśnictwa , ukształtowanie terenu,
 - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, szczegółowe omówienie ryzyka pracy oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,
- zapoznanie pracownika z harmonogramem pracy oraz zwyczajami ustalonymi w danej komórce organizacyjnej, wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zaznajomienie pracownika ze schematem organizacyjnym komórki zatrudniającej instruowanego pracownika.

b) Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku:

- elementy terenu, pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy,
- elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczną pracę, przebieg procesu pracy na zajmowanym stanowisku.

Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu. Zwrócić szczególną uwagę na sprawdzenie skuteczności urządzeń zabezpieczających, używania ochron indywidualnych i zbiorowych, a także używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ustaleniami pracodawcy.

c) Czynniki występujące w środowisku pracy:

- zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
- ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
- postępowanie w razie wypadku lub awarii.

Poinstruować pracowników o sposobie przeciwdziałania zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowania należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzegania poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznać instruowanego z definicją ryzyka zawodowego.

d) Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy z-cy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego, stażysty w terenie, robotnika leśnego przez instruktora:

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 takie jak:

- czynności przed przystąpieniem do pracy - sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń : komputera, rejestratora, drukarki, niszczarki, obsługa codzienna pojazdu samochodowego,
- zasady postępowania przy pożarach lasu -omówienie instrukcji ochrony p.poż obszarów leśnych, podanie podstawowych numerów kontaktowych do straży pożarnej (112, 998),
- zasady postępowania przy nadzorze nad pozyskaniem drewna i przy odbiorce drewna - omówienie instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej w tym omówienie zachowania bezpiecznych odległości przy pozyskaniu, odzieży ochronnej, bezpiecznych metod ścinki,
- dozwolone sposoby pomiaru stosów drewna, w tym omówienie dopuszczalnych wysokości i sposobów zabezpieczenia stosów przed rozsunięciem,
- nadzór nad zakładaniem i pielęgnacją upraw i plantacji - omówienie instrukcji jak wyżej oraz instrukcji hodowli lasu,
- nadzór nad ochroną i nawożeniem lasu - omówienie instrukcji jak wyżej oraz instrukcji ochrony lasu,
- nadzór nad opryskami chemicznymi - omówienie instrukcji jak wyżej,
- podstawowe czynności związane z obsługą rejestratora, komputera, drukarki, niszczarki, systemów informacyjnych SILP, SILP WEB, BO,

- omówienie zasad zatrzymywania obcych pojazdów w lesie oraz sposoby podejmowania interwencji, legitymowania osób związanych z szkodnictwem leśnym,
- zasady bezpiecznego poruszania się pojazdami mechanicznymi po drogach leśnych,
- pokazanie najkrótszych i najdogodniejszych tras przejazdu po lesie, w tym dróg pożarowych i wywozowych,
- zwrócenie uwagi na niebezpieczne czynniki biologiczne np. borelioza, KZM, wścieklizna,
- czynności po zakończeniu pracy w tym: wyłączenie i zabezpieczenie urządzeń, zabezpieczenie dokumentów, uprzątnięcie stanowiska pracy.
- (szczegółowy zakres oceny ryzyka na stanowisku pracy, znajduje się w karcie oceny ryzyka na stanowisku pracy, sporządzanego dla każdego z pracowników z osobna, przez spec.ds.bhp.).

e) Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy strażnika leśnego przez instruktora:

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 takie jak:

- czynności przed przystąpieniem do pracy: sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń w tym pobranie broni z magazynu broni i sprawdzenie czy jest rozładowana i zabezpieczona a następnie jej załadowanie amunicją,
- praca z monitorem ekranowym – omówienie uciążliwości związanej z pracą przy komputerze, obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, bindownica, niszczarka dokumentów), obsługa systemów informatycznych SILP, SILPWEB, BO,
- zasady bezpiecznego poruszania się pojazdami mechanicznymi po drogach leśnych - pokazanie najkrótszych i najdogodniejszych tras przejazdu po lesie w tym dróg pożarowych,
- zwrócenie uwagi na niebezpieczne czynniki biologiczne np. borelioza, KZM, wścieklizna,
- prace biurowe – niebezpieczeństwa związane z wymuszoną pozycją pracy, sporządzanie dokumentacji procesowej,
- kontrole legalności posiadanego drewna i punktów przerobu drewna – sposoby przeprowadzania w aspekcie prawnym i dbałość o własne bezpieczeństwo przy kontroli,
- kontrole przewozu drewna – zasady bezpiecznego zatrzymywania pojazdów,
- pokaz i omówienie bezpiecznego i zgodnego z obowiązującym prawem zatrzymywania (ujęcia) osób podejrzanych o przestępstwa i wykroczenia,

- praca z bronią- zasady bezpiecznego posługiwania się (tylko dla pracowników mających uprawnienia do posługiwania się bronią palną), podstawowe sposoby pierwszej pomocy przedmedycznej przy postrzałach,
- zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego,
- kontrole stanów i pozyskania drewna – omówienie instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej, omówienie dozwolonych metod pomiaru drewna i dozwolonych wysokości stosów drewna,
- zasady postępowania przy pożarach lasu - omówienie instrukcji ochrony p.poż obszarów leśnych, podanie podstawowych numerów kontaktowych do straży pożarnej (112, 998).
- czynności po zakończeniu pracy – wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie wytworzonych dokumentów pomieszczenia pracy, rozładowanie i zabezpieczenie broni oraz zdeponowanie jej w magazynie broni.

9. Praca próbna pracownika pod nadzorem instruktora:

1. Przydzielenie pracy.
2. Praca pracownika.
3. Korekta sposobu wykonywania pracy.

10. Praca samodzielna pracownika pod nadzorem instruktora.

1. Przydzielenie pracy.
2. Praca samodzielna pracownika.
3. Okresowe doglądanie sposobu wykonywania pracy przez instruktora i ewentualna korekta.

11. Omówienie wyników szkolenia:

Podsumowanie szkolenia – omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa.

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia: przeprowadza się poprzez egzamin z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonych pracowników. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 2. **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć tematycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1	
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp.	0,5	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.	0,1	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,1	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,3	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy z obsługą urządzeń technicznych oraz transportowych wewnątrzzakładowych	0,4	
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej	0,2	
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika	0,1	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska	0,2	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	0,3	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy	0,7	
12.	Działania minimalizujące zagrożenia pracowników leśnictwa na choroby odzwierzęce	0,2	
Razem:		3,2	

Przykładowy test z instruktażu stanowiskowego sprawdzający wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania pracy.

.....

Imię i nazwisko

Zakreśl poprawną odpowiedź:

1. Kto wydaje decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej:
 - a) Zespół powypadkowy
 - b) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
 - c) Lekarz uprawniony do badań profilaktycznych
2. Czy poszkodowany ma prawo wnieść zastrzeżenia do treści protokołu powypadkowego:
 - a) tak
 - b) nie
 - c) tylko w uzasadnionych przypadkach
3. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku, gdy:
 - a) ma pracować w godzinach nadliczbowych
 - b) jego zdaniem warunki pracy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika
4. Strefa niebezpieczna wokół urządzenia do rozdrabniania pozostałości pożrębowych wynosi:
 - a) 100 m
 - b) 50 m
 - c) 25 m
5. Strefa niebezpieczna wokół harwestera powinna wynosić:
 - a) Wysokość ścinanego drzewa
 - b) zgodnie z instrukcją producenta
 - c) dwóch wysokości drzewa powiększoną o maksymalny wysięg żurawia

Liczba prawidłowych odpowiedzi:

Ocena:

Data:

Podpis sprawdzającego:

.....

podpis pracownika