

WZORCOWY PROGRAM
szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego)
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1327)

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
Razem:		3

Nazwa formy kształcenia

Szkolenie wstępne ogólne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nazywane jest instruktażem ogólnym.

Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia

Szkolenie powinno być organizowane w formie instruktażu, przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie to winno trwać minimum 3 godziny.

Podczas szkolenia winny być stosowane odpowiednie środki dydaktyczne: filmy, prezentacje multimedialne, tablice poglądowe itp.

Kolejność i treści poszczególnych tematów nauczania nie są przypadkowe. Struktura tych tematów pozwoli wykładowcom na przekazanie słuchaczom najistotniejszych informacji o zakładzie potrzebnych słuchaczom do bezpiecznego poruszania się po zakładzie i właściwego organizowania stanowisk pracy oraz kierowania podległymi pracownikami.

Wymagania wstępne dla uczestników

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Cel kształcenia

Cel instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określony jest w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Część I). Zgodnie z postanowieniami ww. rozporządzenia celem instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy;

- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy;
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Dla zrealizowania celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie uczestników szkolenia z następującymi zagadnieniami:

- istota bezpieczeństwa i higieny pracy;
- obowiązki pracodawcy i pracownika;
- zakres działania komórki organizacyjnej, w której zamierzają pracować uczestnicy szkolenia;
- organizacje społeczne działające w zakładzie;
- odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zasady poruszania się po zakładzie;
- zagrożenia wypadkowe występujące w zakładzie;
- podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, związane z obsługą urządzeń technicznych;
- zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- zasady sprawowania profilaktycznej opieki lekarskiej;
- podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej;
- zasady postępowania w razie wypadku i pożaru;
- zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

Istota bezpieczeństwa i higieny pracy, zakresy obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników i komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów - 0,6 godziny

Istota bezpieczeństwa i higieny pracy

Zwrócić uwagę słuchaczy na układ: środowisko pracy z całą infrastrukturą i człowiek działający w tym środowisku, pracownik i pracodawca. Człowiek i jego zdrowie w tym układzie to sprawy najważniejsze. Naczelnym celem prawidłowego działania tego układu jest ochrona człowieka, w pełnym tego słowa znaczeniu. Można to osiągnąć poprzez gwarancje prawne, które służyć będą bezpieczeństwu zdrowia i życia człowieka działającego w środowisku pracy, ale gwarancje służące zarówno interesom pracownika i organizatora pracy. Gwarancje te to prawna ochrona pracy, na którą składają się przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy – ustawy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, które stanowią podstawowy zbiór norm ochrony pracy. Zwrócić uwagę słuchaczy na źródła prawnej ochrony pracy, czyli:

- konstytucja RP; – ustawy;
- przepisy wykonawcze do ustaw wydawane w formie rozporządzeń Rady Ministrów czy branżowych rozporządzeń poszczególnych Ministrów.

Zwrócić również uwagę słuchaczy na szczególną ustawę w dziedzinie ochrony pracy – Kodeks pracy, który należy omówić bardzo ogólnie, oraz wewnątrzzakładowe uregulowania w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy.

Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Podstawowe obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Podstawowe obowiązki pracownika

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności jest on obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Uprawnienia pracodawcy

- nagradzanie i wyróżnianie pracowników;
- stosowanie kar upomnienia i nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- stosowanie kary pieniężnej za nieprzestrzeganie przepisów bhp, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Uprawnienia pracownika

- powstrzymanie się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
- powstrzymanie się, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychicznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Działalność komórek organizacyjnych, w których zamierzają pracować uczestnicy instruktażu ogólnego

Omówić krótko profil technologiczny zakładu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w kontekście działalności zakładu.

Poinformować również uczestników szkolenia o organizacjach społecznych działających w zakładzie.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp Odpowiedzialność porządkowa (wszyscy pracownicy):

- upomnienie, – nagana, – kara pieniężna.

Odpowiedzialność wykroczeniowa (pracodawca i osoby kierujące zespołami pracowniczymi). Odpowiedzialność karna (wszyscy pracownicy).

Zasady poruszania się po zakładzie, zagrożenia dla zdrowia i wypadkowe, występujące w zakładzie, podstawowe środki zapobiegawcze - 0,5 godziny

Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy

Przypomnienie obowiązków pracownika, ze szczególnym podkreśleniem tych obowiązków, które wynikają ze specyfiki zakładu zatrudniającego uczestników szkolenia i działalności prowadzonej przez ten zakład. Zwrócić uwagę na zasady poruszania się po drogach komunikacyjnych w zakładzie, podkreślić obowiązek zwracania uwagi na tablice informacyjne zakazujące wejścia do niektórych pomieszczeń lub zachowania szczególnej ostrożności.

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

Wykorzystując opracowaną w zakładzie ocenę ryzyka zawodowego omówić zagrożenia występujące na stanowiskach, gdzie będą zatrudnieni uczestnicy szkolenia, zwracając uwagę na źródło powstania zagrożeń.

W oparciu o analizę wypadkowości omówić zagrożenia wypadkowe i zagrożenia zdrowia występujące w zakładzie, zwracając równocześnie uwagę na przyczyny wypadków.

Omawiając zagrożenia rozdzielić zagrożenia wynikające ze stosowanej technologii od zagrożeń wynikających z niewłaściwej organizacji pracy oraz nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Oprócz zagrożeń omówić również uciążliwości związane z obsługą maszyn i urządzeń (stanowiska wyposażone w monitory), systemem pracy (praca 3-zmianowa) oraz sposobem wykonywania pracy.

Omówić środki zapobiegawcze likwidujące lub ograniczające zagrożenia, a wśród nich zwrócić uwagę na podstawowy środek – przestrzeganie przepisów. Wskazać na rolę osób kierujących pracownikami w organizowaniu stanowisk pracy i profilaktyce zapobiegawczej.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym - 0,4 godziny

Wskazać na podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń oraz transportem wewnątrzzakładowym, a wśród nich:

- utrzymanie dróg komunikacyjnych i przejść we właściwym stanie;
- używanie sprawnych technicznie narzędzi, maszyn i innych urządzeń technicznych;
- przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w zakładzie zatrudniającym uczestników szkolenia;
- informowanie w porę o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy;
- przestrzeganie norm dźwigania ciężarów podczas ręcznego przemieszczania materiałów.

Poinformować instruowanych pracowników o środkach transportu wewnątrzzakładowego i przepisach uprawniających do ich obsługi oraz uregulowaniach wewnątrzzakładowych regulujących eksploatację środków transportu.

Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej; utrzymanie porządku na stanowisku pracy; profilaktyczna opieka lekarska 0,5 godziny

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

Obowiązki pracodawcy w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Obowiązki pracownika w zakresie stosowania środków ochrony indywidualnej, zbiorowej, odzieży i obuwia roboczego – rola osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych obowiązków.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego stosowanych w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika – wskazać przepisy regulujące zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

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

Obowiązki pracodawcy w zakresie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz środków niezbędnych do utrzymania właściwych warunków higieny na stanowisku pracy.

Obowiązki pracowników w zakresie utrzymania porządku i higieny osobistej na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Obowiązki osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych zagadnień od podległych pracowników.

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

Rodzaje badań, którym podlegają pracownicy: wstępne, okresowe i kontrolne. Obowiązki pracownika w zakresie poddawania się badaniom i obowiązki pracodawcy w tym zakresie. Informowanie pracownika o siedzibie placówki służby zdrowia opiekującej się zakładem (jeżeli taka opieka jest sprawowana) oraz o systemie opieki lekarskiej obowiązującym w zakładzie zatrudniającym uczestnika szkolenia.

Postępowanie w razie pożaru i wypadku oraz zasady udzielania pierwszej pomocy - 1 godzina

Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru

Obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej – wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie podstawowych przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Każdy pracownik powinien wiedzieć, że zabronione jest między innymi:

– pozostawianie bez dozoru włączonych do sieci odbiorników energii elektrycznej, ustawianie dozwolonych do używania grzejnych urządzeń elektrycznych na przedmiotach i materiałach palnych; – umieszczanie materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od punktów świetlnych; – przeciążanie instalacji elektrycznej.

Omówić zagrożenia pożarowe występujące na poszczególnych stanowiskach pracy.

Alarmowanie Straży Pożarnej – podać alarmowy nr telefonu oraz sposób alarmowania Straży Pożarnej (meldunek: co się pali, gdzie się pali, czy jest zagrożone życie ludzkie, nr telefonu, z którego korzysta zgłaszający, nazwisko zgłaszającego).

Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy

Poinformowanie słuchaczy o definicji wypadku oraz podanie sposobu postępowania w razie wypadku – jak powinien postępować świadek wypadku.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w poszczególnych rodzajach obrażeń: utraty przytomności, zranień, złamań, oparzenia, uszkodzenia oczu itp.

Obowiązki pracownika będącego świadkiem wypadku. Apteczka pierwszej pomocy.

Podać alarmowe numery telefonów w razie wypadku.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Wykaz literatury

- Wyciąg z Rozporządzeń i Ustaw (formatka WZORNIK BHP WYCIĄG Z USTAW I ROZPORZĄDZEN).

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- filmy o tematyce zakładowej, będące przedmiotem kształcenia;
- prezentacje multimedialne;
- tablice poglądowe;
- instrukcje obowiązujące w zakładzie zatrudniającym uczestników szkolenia;
- zbiór przepisów (Kodeks pracy, przepisy bhp itp.).

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

Aktywne uczestnictwo w instruktażu ogólnym stanowi podstawę do zaliczenia szkolenia i wypełnienia karty szkolenia wstępnego (wzór karty szkolenia w załączeniu).

(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 _____ roku _____ (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) _____ (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy _____ przeprowadził w dniach _____ roku _____ (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 dniach _____ roku _____ (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.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327).