

**ZARZĄDZENIE NR 167/13**

**WÓJTA GMINY KUŹNICA**

z dnia 25 września 2013 r

**w sprawie wprowadzenia programu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Kuźnica w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594.), art. 237<sup>3</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz 94 z poz. zm.) oraz § 5 i 7 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 z późn. zm), zarządza się co następuje:

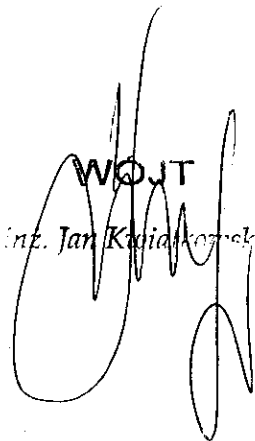
§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bhp i ppoż dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kuźnica, po uprzedniej konsultacji programów szkoleń z pracownikami.

§ 2. Szczegółowe zasady szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Programy szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bhp określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk pracy stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
Inż. Jan Kuźniakowski



**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 166/13

Wójta Gminy Kuźnica

z dnia 25 września 2013 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

2. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

1) **Szkolenie wstępne** jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym",
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, opracowane na podstawie ramowych programów szkolenia stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**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.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu.

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi u danego pracodawcy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

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

- pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
- pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

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

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

## 2) Szkolenie okresowe odbywają:

- osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
- pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno organizacyjnymi w tym zakresie.

Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:

**raz na 3 lata** - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych  
**raz na 5 lat** - dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących

pracownikami, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,  
**raz na 6 lat** - dla pracowników administracyjno-biurowych.

Ukończenie w w/w okresie szkolenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

Pierwsze szkolenie osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, zaś w przypadku pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego lub odbyła 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.

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie prowadzi dokumentację w postaci: programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr 166/13  
Wójta Gminy Kuźnica  
z dnia 25 września 2013 r.

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO**

### **Cel szkolenia:**

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

### **Uczestnicy szkolenia:**

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

### **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.

## **RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA**

L.p	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2.	zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	0,6
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4.	Zasady poruszania się po 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	
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy- ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
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*

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## INSTRUKTAŻ OGÓLNY- PROGRAM SZCZEGÓŁOWY

### 1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- 3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
  - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
  - c) Urząd Dozoru Technicznego,
  - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
  - e) Komenda Główna Straży Pożarnej.

## **2. 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) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 5) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:**

Rodzaje odpowiedzialności pracownika:

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) kara pieniężna,
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

**Czas trwania : 0,6 godz.\***

## **4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy**

## **5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne (urazowe),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - a) czynniki fizyczne,
  - b) czynniki chemiczne,
  - c) czynniki biologiczne,
  - d) czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia.
- 4) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych.
- 5) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

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

Maszyny i inne urządzenia techniczne.

Stanowisko pracy.

Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

- 1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy ( siedzisko, stół, monitor, klawiatura ),
- 2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- 3) obowiązki pracodawcy.

Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.

Transport wewnątrzzakładowy:

- 1) transport ręczny,
- 2) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.

Normy transportu ręcznego dla dorosłych:

- 1) mężczyźni – transport indywidualny i transport zespołowy,
- 2) kobiety,
- 3) młodociani.

Drogi transportowe.

Transport mechaniczny.



**Czas trwania : 0,4 godz.\***

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

Środki ochrony indywidualnej:

- 1) podział środków ochrony indywidualnej,
- 2) dobór środków ochrony indywidualnej.

Odzież i obuwie robocze:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 3) karta ewidencyjna wyposażenia.

Pranie odzieży roboczej.

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

Zasady higieny osobistej.

Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:

- ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Środki higieny osobistej.

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

Profilaktyczne badania lekarskie:

- 1) badania wstępne,
- 2) badania okresowe,
- 3) badania kontrolne.

Skierowanie na badania lekarskie.

Zaświadczenie lekarskie.

Służba medycyny pracy.

Badania sanitarne.

Posiłki profilaktyczne i napoje.

**Czas trwania: 0,5 godz.\***

#### **10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:**

Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.

Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.

Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.

Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.

Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

#### **11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:**

Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) zranienia,
- 2) krwotoki,
- 3) złamania,
- 4) zwichnięcia,
- 5) urazy termiczne ( oparzenia, odmrożenia ),
- 6) porażenie prądem elektrycznym ( sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca ),
- 7) zatrucia chemiczne.

**Czas trwania : 1 godz.\***

---

**RAZEM : 3 godz.\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

### **Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:**

1. informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
2. wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
3. wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

### **Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, 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. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

### **Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

### **Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:**

1. rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
2. pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
3. próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
4. samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
5. 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.

### RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

L.p	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>1</sup>	liczba godzin <sup>2</sup>
1	2	3	4
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),</li> <li>- 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 ),</li> <li>- przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	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	8*	2*

<sup>1</sup>- liczba godzin instruktazu osób wymienionych w §11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. nr 180 poz. 1860) – nie dotyczy pracowników administracyjno biurowych

<sup>2</sup>- liczba godzin instruktazu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## **INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY – PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:**

1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),
- b) 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 ),
- c) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,

2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,

3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

**Czas trwania : 2 godz. \***

**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.**

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

**3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.**

**Czas trwania : 0.5 godz.\***

**4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.**

**Czas trwania : 4 godz.\***

**5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.**

**Czas trwania : 1 godz.\***

**RAZEM : 8 godz.\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

# RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

## 1. Cel szkolenia

z dnia Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu

- a) Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą
- b) Zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) Postępowania w razie wypadku i sytuacjach zagrożeń

## 2. Uczestnicy szkolenia

z dnia Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

## 3. Sposób organizacji szkolenia

z dnia Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

z dnia Szkolenie powinno być zorganizowane przez instruktora na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

## 4. Ramowy program szkolenia

L.p	Temat Szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. Karty charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych, odzież ochronna i odzież robocza.	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 min.

### 1. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- a) Przepisów i zasad bhp, oraz związanych z wykonywaną pracą
- b) Zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami
- c) Postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń

## **2. Uczestnicy szkolenia**

Uczestnikami szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach, na których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

## **3. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu i realizowane zgodnie z niniejszym programem. Szkolenie powinno być przeprowadzane co trzy lata.

4. **Czas trwania szkolenia:** 8 godzin, w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## **5. Dokumentacja szkolenia:**

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników6. wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

# **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO**

## **1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych wykonywaną pracą. (1 godzina)**

### **a) Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:**

*Stanowione przez państwo:*

- Konstytucja
- Kodeks pracy
- Inne ustawy
- Rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym
- Polskie Normy

*Inne:*

- Wewnątrzzakładowe źródła pracy: regulamin pracy
- Międzynarodowe źródła pracy: umowy i konwencje międzynarodowe, dyrektywy Unii Europejskiej z dnia
- b) Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy:
  - Pracownik
  - Pracodawca
  - Stosunek pracy
  - Umowa o pracę



- Świadectwo pracy
- Zakład pracy
- z dnia
- c) Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp;
- Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z art. 210, 211 i 212 Kodeksu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika
- Obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu pracy
- Odpowiedzialność porządkowa pracowników- art. 108 kp
- Odpowiedzialność materialna- art. 114 kp
- Odpowiedzialność za powierzone mienie- art. 124 kp
- Obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy, oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne.
- Odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych.
- Szkolenie w zakresie bhp- rodzaje i częstotliwość
- Obowiązek dostarczenia instrukcji bhp na stanowiskach pracy
- Wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
- Zakładowe tabele norm. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego. Ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego.
- Służba bezpieczeństwa i higieny pracy
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art.. 283 kp
- z dnia
- d) Ochrona pracy kobiet i młodocianych
- Dział VIII, IX kodeksu pracy
- Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy)
- Wykaz prac wzbronionych młodocianym
- Nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu
- Czas pracy młodocianych, urlopy.
- z dnia
- e) Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:
- z dnia *Wypadki przy pracy:*
- Definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz)
- Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy

- Wypadki w drodze do pracy i z pracy
- Rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężki i zbiorowy)
- Zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym)
- Dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji)

#### *Choroby zawodowe*

- Pojęcie choroby zawodowej
- Wykaz chorób zawodowych na stanowiskach pracy
- Procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn

*Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową:*

- Zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych
- Przyczyny utraty prawa do świadczeń
- Zasady ustalania wysokości świadczeń
- f) Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:
  - Badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
  - Badania środowiska pracy- przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań
  - Ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy
  - Posiłki profilaktyczne i napoje
  - Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne
  - Wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp.)

## **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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy ( 3 godziny):**

- Podstawowe pojęcia:
  - Czynniki niebezpieczne
  - Czynniki szkodliwe
  - Czynniki uciążliwe
  - NDS, NDN
- Ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy
- Charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia:

- Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, drgania
- Czynniki chemiczne: toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych
- Czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby
- Czynniki psychofizyczne: stres
- d) Rejestrowanie badań i wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- e) Informowanie pracowników o stopniu narażenia oraz wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych
- f) Znaki i barwy bezpieczeństwa

*Ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników*

- Eliminowanie źródeł tych czynników
- Odizolowanie, hermetyzacja
- Automatyzacja, mechanizacja
- Wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe)
- Działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy)
- Odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, dobór psychologiczny, zatrudnianie pracowników z właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną)
- Odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia
- Rodzaje odzieży ochronnej i jej przeznaczenie
- Dopasowanie odzieży ochronnej do rodzaju narażenia
- Dobór i stosowanie odzieży roboczej
- Znajomość instrukcji bhp
- Stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy

*Karty charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych, odzież ochronna i odzież robocza.*

- Informacje zawarte w kartach charakterystyk substancji niebezpiecznych
  - Na co zwrócić szczególną uwagę
  - Dobór odzieży ochronnej i roboczej oraz jej stosowanie przy pracach z substancjami niebezpiecznymi z dnia
- 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 godziny)**
- Zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczanie miejsca wypadku)
  - Obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku
  - Organizacja ochrony przeciwpożarowej
  - Instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia

- Warunki zaistnienia pożaru
- Przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania
- Grupy pożarów
- Podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania)
- Ewakuacja ludzi i mienia 9drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne)
- System pierwszej pomocy (apteczki)
- Zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji)

**4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka (2 godziny):**

- Przyczyny wypadków
- Omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy
- Analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy
- Analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku
- Informacje na temat podjętych działań profilaktycznych

**5. Sprawdzian wiadomości**

Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.

## **RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

### **1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) Oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą
- b) Metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników
- c) Kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- d) Postępowania w razie wypadku oraz sytuacjach awaryjnych

### **2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp.

### **3. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych)

#### 4. Ramowy program szkolenia

L.p	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp</li> <li>b) Ochrony pracy kobiet i młodocianych</li> <li>c) Wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych</li> <li>d) Profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników</li> </ul>	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	Minimum 8

\*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA**

### **Szkolenie dotyczy :**

Pracowników administracyjno – biurowych zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

### **Cel szkolenia :**

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku w sytuacjach awaryjnych

### **Sposób organizacji szkolenia :**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie okresowe nie może być przeprowadzone rzadziej niż raz na 5 lat w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych.

Czas trwania szkolenia nie powinien być krótszy niż 8 godz.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia ( np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych ).

**Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem : - 2 godz.**

- a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
- b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,
- c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
- d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.

**II. Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników, - 2 godz**

- a) rodzaj czynnika szkodliwego występującego na stanowisku pracy szkolonej grupy pracowników ( substancje Chemiczne, pyły przemysłowe, hałas, wibracje,

- mikroklimat gorący, zimny, promieniowanie jonizujące, nadfioletowe, podczerwone )
- b) sposób i skutki oddziaływania na organizm ludzki,
  - c) ogólne zasady profilaktyki,
  - d) zasady profilaktyki obowiązujące pracownika ( zasady higieny osobistej, używanie sprzętu ochrony osobistej, przestrzeganie reżimów technologicznych, badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
  - e) ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

z dnia

### **III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne biurowe. - 2 godz.**

#### **1. Bezpieczne warunki pracy w biurze .**

- a) ergonomia na stanowiskach pracy biurowej,
- b) pomieszczenia i stanowiska do pracy biurowej
- c) oświetlenie stanowisk pracy
- c) zasady ergonomii oraz organizacja stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe (Rozporządzenie M P i P S z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973).

### **IV. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń ( np. pożaru, awarii ), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku - 2 godz.**

#### **1. Postępowanie pracownika w razie wypadku przy pracy**

- powiadomienie przełożonego o wypadku,
- pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- sporządzenia protokołu powypadkowego,
- uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
- prawo poszkodowanego ( i rodziny ) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
- rodzaj i wielkość świadczeń oraz warunki ich uzyskania.

#### **2. Postępowanie pracownika w sytuacjach szczególnych zagrożeń**

- a) w razie pożaru,
- b) w razie awarii urządzeń biurowych.

#### **3. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku**

- zranienia,
- krwotoki,
- złamania i zwichnięcia kończyn,
- oparzenia termiczne,
- parzenia substancjami żrącymi,
- zatrucia,
- omdlenia,
- porażenie prądem elektrycznym.



# **RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

## **1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) Oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) Kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) Ochrony pracowników przed zagrożeniami związanego z wykonywaną pracą.

## **2. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a) pracodawców, w tym osób kierującymi przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami zakładami prywatnymi ,urzędami, spółdzielniami,
- b) innych osób kierujących pracownikami(mistrzów, brygadzystów ,kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

## **3. Sposób realizacji szkolenia**

Szkolenie jest zorganizowane w formie kursu – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia są opracowane odpowiednie środki dydaktyczne, w szczególności prezentacje, filmy, folie do wyświetlania informacji, tablic.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymują materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętym programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

## **4. Ramowy program szkolenia**

L.p	Tematyka szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa	3

	międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp</li> <li>– Ochrony pracy kobiet i młodocianych</li> <li>– Profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami</li> <li>– Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– Organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy</li> </ul> b) Problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka, omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	Razem	16

\*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 1. Cel szkolenia

*Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:*

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

## **2. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.

## **3. Forma organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zrealizowane w formie seminarium, kursu, samokształcenia kierowanego z oderwaniem od pracy i realizowane zgodnie z niniejszym programem.

## **4. Czas trwania szkolenia: 16 godzin.**

## **5. Dokumentacja szkolenia:**

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia.

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

### **I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP), (3 godziny):**

#### **I.1. Aktualne przepisy ( z uwzględnieniem zmian)**

##### *a) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:*

- obowiązki osoby kierującej pracownikami wynikające z art. 212 KP,
- zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP),
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie bhp i ppoż,
- obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp,
- obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
- osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp,
- obowiązki pracowników w zakresie bhp,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

##### *b) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:*

- dział VIII, IX KP,
- wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,

- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński i wychowawczy),
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

*c) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:*

- badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
- badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
- zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów,
- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom,
- zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.

*d) Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:*

- obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę,
- rodzaje szkoleń (wstępne, okresowe),
- zasady organizacji szkoleń,
- częstotliwość przeprowadzania szkoleń,
- programy szkoleń,
- planowanie szkoleń.

*e) Postępowanie w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczenia z nimi związane:*

- definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,

- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- wypadki bezurazowe,
- podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
- zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym,
- obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
- postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej,
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych ( rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń.

*f) Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:*

Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień:

- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- Państwowa Straż Pożarna,
- Urząd Dozoru Technicznego.

*Spółeczny nadzór nad warunkami pracy:*

- Społeczna Inspekcja Pracy,

*Służba bhp:*

- rola, funkcja i zadania służby bhp,
- zasady tworzenia służby bhp

*Komisja bhp:*

- obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- skład komisji bhp i jej działania.

*1.2. Problemy w interpretacji niektórych przepisów:*

- nowelizacja przepisów w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy,
- zmiany w rozporządzeniach,
- nowe rozporządzenia.,
- orzecznictwo sądowe,
- rozporządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej Dz. U. Nr 79 z 1999r).

**II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami. (3 godziny)**

*Wiadomości ogólne i podział czynników:*

a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy.

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy,

c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,

- czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny,
- czynniki chemiczne
- czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,

- czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne.

d) pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów).

*Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi:*

- analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
- kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN,NDS),
- oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym),
- hałas (uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i cały organizm, ocena ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas).

*Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi:*

- obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego,
- schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego,
- metody oceny,
- wyniki oceny,
- działania wynikające z oceny ryzyka.

### **III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. (3 godziny)**

1. Organizacja stanowisk pracy.
2. Obowiązki osoby kierującej pracownikami.
3. Stanowiska pracy z komputerami- organizacja.
4. Ograniczenie narażenia wzroku.



5. Zapobieganie zagrożeniom.
6. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
7. Zarządzanie bezpieczeństwem.
8. Cel zarządzania bezpieczeństwem.
9. Wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny?
11. Różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe.

**IV. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi profilaktyki (2 godziny).**

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Procedura powypadkowa.
3. Pojęcie wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy.
4. Choroby zawodowe.

**V. Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników. (2 godziny)**

1. Metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
2. Zasady nauczania.
3. Zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu.
4. Zasada pogłębłości.
5. Zasada postępującej złożoności i stopniowania trudności.
6. Zasada systematyczności.
7. Zasada jedności szkolenia indywidualnego i zespołowego.
8. Zasada trwałości przyswajanej wiedzy, umiejętności i nawyków.
9. Zasada łączenia teorii z praktyką.

10. Instruktaż stanowiskowy – metody.

- Pokaz.
- Opis.
- Wyjaśnienie.
- Ćwiczenie.

11. Metoda sytuacyjna.

12. Metoda inscenizacji.

13. Sposoby przygotowania instruktażu stanowiskowego.

14. Dokumentacja szkolenia.

15. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy.

16. Definicja bezpieczeństwa i higieny pracy.

**VI. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku. (1 godzina)**

1. Definicja wypadku przy pracy.

2. Informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.

3. Wypadki w drodze do pracy i z pracy.

4. Postępowanie powypadkowe:

- uprawnienia i obowiązki pracownika,
- obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego,
- sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego,
- konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową.

5. Zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia.

6. Rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie.

7. Wzywanie pomocy na miejsce wypadku.

8. Zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych.

9. Postępowanie w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, odmrożeń.
10. Zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym.
11. Postępowanie w razie nagłych zatrueń.

#### **VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy. (1 godzina)**

1. Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
2. Koszty wydatków ponoszone przez przedsiębiorstwo.
3. Określenie podstawowych składników kosztów wypadków.
4. Świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Wypłacanie świadczeń przez pracodawcę.

#### **VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego. (1 godzina)**

1. Pojęcie ochrony środowiska.
2. Obowiązki pracodawcy.
3. Pozwolenie na eksploatację instalacji.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji.
5. Opłaty za korzystanie ze środowiska.
6. Kontrola przestrzegania przepisów.<sup>10</sup>
7. Organizacja o zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce.
8. Pojęcie innego miejscowego zagrożeni, awarii, klęski żywiołowej.
9. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
10. Instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów.

