

Zarządzenie Nr 1/2019

Wójta Gminy Lichnowy

Z dnia 2 stycznia 2019 r.

Na podstawie art.237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Polecam prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z określonymi poniżej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (D.U. Nr 180, poz.1860 ze zm.)

§ 2.

Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie wstępne:
 - a) szkolenie wstępne ogólne – „instruktaż ogólny”,
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy – „instruktaż stanowiskowy”.
- 2) szkolenie okresowe.

§ 3.

1. Instruktaż ogólny przechodzą, przed przystąpieniem do pracy, wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studencki odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bhp.

§ 4.

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w tym również ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką).
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza przełożony nadzorujący pracę pracownika na danym stanowisku. Przełożony winien posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§ 5.

1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
2. Odpis zaświadczenia dokumentującego ukończenie szkolenia okresowego przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Szkolenia okresowe przechodzą wszyscy pracownicy z zastrzeżeniem § 7.
2. Szkolenia okresowe przeprowadza się:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na **stanowiskach robotniczych**:
 - do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku,
 - co 3 lata od pierwszego szkolenia okresowego,
 - b) dla **pracodawców oraz osób kierujących pracownikami**:
 - do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku,
 - co 5 lat
 - c) dla **pracowników administracyjno – biurowych i innych**:
 - do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku,
 - co 5 lat od pierwszego szkolenia okresowego.

§ 7.

1. Zgodnie z art. 237³ § 2², szkolenie okresowe nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno – biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
2. W przypadku, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.
3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio, gdy z dokonanej oceny ryzyka wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym, niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.

§ 8.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- 2) 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.

§ 9.

Zaleca się, aby szkolenie okresowe prowadził:

- 1) pracownik służby BHP- w zakresie tematów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 2) inspektor p.poż lub/i pracownik służby BHP- w zakresie tematów związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 3) pracownik działu personalnego – w zakresie tematów związanych z prawem pracy,
- 4) lekarz, pielęgniarka lub osoba z odpowiednimi uprawnieniami – w zakresie tematów związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej.

§ 10.

Szkolenie wstępne:

- 1) ogólne – „instruktaż ogólny” – przeprowadza pracownik służby BHP,
- 2) na stanowisku pracy – „instruktaż stanowiskowy” – przeprowadza pracodawca.

§ 11.

Na potrzeby szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych bhp oraz szkoleń okresowych wprowadza się w załączniku od Nr 2 do Nr 7 do niniejszego zarządzenia programy instruktaży oraz szkoleń.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2019 r.

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(a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>Przeprowadził(a) w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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)</p> <p>2**) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>Przeprowadził(a) w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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)</p>
5. Oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym	Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) oraz zapoznany(a) z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o środkach i zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie przyjęto: (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza stanowiskowego) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
6. Zapoznanie z przepisami PPOŻ	Zapoznanie z przepisami ochrony przeciwpożarowej*** przeprowadził(a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
<p>* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.</p> <p>** 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.</p> <p>*** Zapoznanie z przepisami ochrony przeciwpożarowej jest spełnieniem obowiązku wynikającego z art.4 ust. 1 pkt 6 ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r.</p>	

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

Szczegółowy program szkolenia dla wszystkich pracowników

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminach pracy,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy,
- podstawowymi przepisami ochrony p-poż
- zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej,
- z zakładem pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę, niezależnie od podstaw prawnych wykonywania tej pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie jest zorganizowane w formie instruktażu - przed podjęciem pracy przez pracownika ze szczególnym naciskiem na aktywizację uczestników w trakcie szkolenia. Podczas szkolenia stosowane są odpowiednie środki dydaktyczne, wymienione w pkt 6.

Zajęcia odbywają się w sali wykładowej oraz na terenie zakładu pracy i na rzeczywistych stanowiskach pracy.

4. Szczegółowy program szkolenia

Szczegółowy program szkolenia znajduje się na odwrocie.

5. Egzamin

Sprawdzenie przyswojonej wiedzy przez uczestników szkolenia odbywa się w formie egzaminu ustnego.

6. Materiały szkoleniowe

Podczas szkolenia stosowane są następujące środki dydaktyczne :

- Konstytucja RP,
- Kodeks pracy,
- Filmy video - NAPO - akceptowany przez CIOP PIB,
- Tablice poglądowe - ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo i higiena pracy,
- Prześroczka, zdjęcia, folie szkoleniowe - Weka Sp. z o o.
- Podręczniki - BHP w praktyce - poradnik dla pracowników służb BHP, pracodawców,
- Środki do udzielania pomocy przedlekarskiej - FANTOM, środki opatrunkowe, apteczka sanitarna,
- Program komputerowy „Vademecum Bhp” - zbiór przepisów prawa pracy i bhp.

Opracował

GŁÓWNY SPECJALISTA
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
mgr Katarzyna Ostrowska

Zatwierdził

W O J T

mgr Michał Michalski

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy 1. Podstawowe pojęcia z zakresu bhp 2. Źródła prawa w ochronie pracy 3. Państwowy nadzór nad warunkami pracy	0,2
2	Zakres obowiązków i uprawnień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: 1. Pracodawcy 2. Pracowników 3. Poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy 4. Organizacji społecznych 5. Rola kierownictwa oraz dozoru	0,2
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 1. Pracodawcy 2. Pracowników	0,2
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy 1. Informacje o zakładzie – profil produkcji, struktura, organizacja, procesy technologiczne, 2. Zasady poruszania się po terenie zakładu 3. Zasady poruszania się w pomieszczeniach produkcyjnych i pomocniczych 4. Oznakowanie dróg w zakładzie 5. Miejsca szczególnie niebezpieczne	0,2
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze 1. Czynniki niebezpieczne w zakładzie 2. Czynniki szkodliwe w zakładzie 3. Przeciwdziałanie zagrożeniom wypadkowym 4. Przeciwdziałanie zagrożeniom dla zdrowia 5. Szczególne zagrożenia na stanowisku pracy instruuwanego pracownika	0,3
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska pracy instruuwanego pracownika 1. Zagrożenia powodowane przez urządzenia techniczne i transport 2. Wymagane kwalifikacje 3. Instrukcje obsługi oraz bhp przy obsłudze 4. Konserwacje i naprawy 5. Elementy ruchome, osłony i urządzenia ochronne oraz ostrzegawcze 6. Postępowanie w razie podejrzenia awarii 7. Wymagania bhp w transporcie 8. Podstawowe zasady magazynowania	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego pracownika 1. Dobór odzieży ochronnej, 2. Zasady stosowania odzieży ochronnej	0,2
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo 1. Zagrożenia wypadkowe 2. Zagrożenia zdrowotne	0,2
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego 1. Okresowe oraz kontrolne badania profilaktyczne 2. Profilaktyka w odniesieniu do stanowisk pracy i określonych grup pracowników	0,1
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru oraz innych zagrożeń 1. Rodzaje zagrożeń, prawdopodobieństwo ich wystąpienia i możliwe skutki 2. Postępowania w razie pożaru i innych zagrożeń 3. Urządzenia bezpieczeństwa 4. Drogi ewakuacyjne	0,4
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy 1. Wypadki w pracy i w drodze do/z pracy 2. Postępowanie w razie wypadku 3. Postępowanie powypadkowe 4. Uprawnienia poszkodowanych 5. Zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej	0,6
Razem godzin:		3

*lekcyjnych po 45 min

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

Szczegółowy program szkolenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych

1. Cel szkolenia

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 powierzonych zadań.

2. 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.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie obejmuje 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) Próbną wykonywanie 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.

4. Egzamin

Egzamin polega na obserwacji przez instruktora wykonywania samodzielnej pracy egzaminowanego oraz ustnego sprawdzenia przyswojonych wiadomości.

5. Szczegółowy program szkolenia

Szczegółowy program szkolenia znajduje się na odwrocie.

Opracował

GŁÓWNY SPECJALISTA
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Katarzyna Ostrowska
mgr Katarzyna Ostrowska

Zatwierdził

Jan Michałski
Jan Michałski

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

Szczegółowy program szkolenia dla pracowników administracyjno – biurowych i innych

1. Cel szkolenia

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.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno biurowych, 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.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie obejmuje następujące etapy:

- 6) Rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem.
- 7) Pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika.
- 8) Próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Egzamin

Egzamin polega na ustnym sprawdzeniu przyswojonych wiadomości.

5. Szczegółowy program szkolenia

Szczegółowy program szkolenia znajduje się na odwrocie.

Opracował

GŁÓWNY SPECJALISTA
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
K. Ostrowska
mgr. Katarzyna Ostrowska

Zatwierdził

WOJCI
Jan Michalski
Jan Michalski

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku: w tym w szczególności:</p> <p>1.4 Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>1.4.1 elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (cechy pomieszczenia, oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, maszyny, urządzenia i instalacje, urządzenia ochronne, drogi i sposoby transportu wewnętrznego.</p> <p>1.4.2 elementów stanowiska administracyjno - biurowego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty i ich wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika, zapoznanie pracownika z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń oraz instrukcjami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.</p> <p>1.4.3 przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, zasad komunikacji, opuszczania stanowiska pracy itp.</p> <p>1.5 Omówienie zagrożeń występujących przy wykonywaniu czynności na stanowisku pracy a w szczególności:</p> <p>1.5.1 zagrożeń technicznych</p> <p>1.5.2 zagrożeń organizacyjnych</p> <p>1.5.3 zagrożeń wynikających z cech psychofizycznych oraz doświadczenia osób</p> <p>1.5.4 wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą</p> <p>1.5.5 możliwych zagrożeń dla innych osób i majątku</p> <p>1.5.6 wypadków i awarii charakterystycznych dla danego stanowiska i otoczenia</p> <p>1.5.7 sposobów ochrony przed zagrożeniami</p> <p>1.5.8 zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p> <p>1.6 Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, a w szczególności:</p> <p>1.6.1 maszyn i urządzeń</p> <p>1.6.2 narzędzi</p> <p>1.6.3 przyrządów pomiarowych</p>	<p>1,5</p> <p>0,5</p>
Razem:		min 2

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
DLA PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

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

1. Oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
2. Kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. Ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

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 międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):	3
	a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, • ochrony pracy kobiet i młodocianych, • profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, • szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, • organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy. 	
	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 higieną 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 godzin		16

Opracował
GŁÓWNY SPECJALISTA
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Katarzyna Ostrowska
mgr Katarzyna Ostrowska

Zatwierdził

Włodzisław
an Michałowski

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO BIUROWYCH I INNYCH**

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

1. Oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
2. Metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
3. Kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

L.p.	Tematyka szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:	2
	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.	
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych.	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, klęski żywiołowej i innego miejscowego zagrożenia), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
Razem godzin		8

Opracował
mgr Katarzyna Ostrowska
SPECJALISTA
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zatwierdził

Jan Michalski

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

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

1. Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
2. Zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
3. Postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

L.p.	Tematyka 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, 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 godzin		8

Opracował: **ECJALISTA**
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Katarzyna Ostrowska
mgr Katarzyna Ostrowska

Zatwierdził

Jacek Michalski
Jacek Michalski