Zarządzenie Nr ...24/2020...
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia ...11 grudnia 2020...

w sprawie szkoleń pracowników z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237^3 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Szkolenie wstępne ogólne – przechodzi pracownik z chwilą podpisania umowy o pracę.
2. Szkolenie ogólne instruktażowe – przechodzi pracownik bezpośrednio na stanowisku pracy.
3. W/w szkolenia obowiązują przez okres 12 miesięcy od daty szkolenia.

§ 2.

Szkolenie okresowe – przechodzi pracownik, po okresie 12 miesięcy od chwili odbycia szkolenia ogólnego i instruktażowego.
Szkolenie to jest ważne przez okres 3 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz 6 lat dla pracowników administracyjno-biurowych, oraz przez 1 rok dla pracowników zatrudnionych przy pracach na wysokości powyżej 3 m.

§ 3.

1. W/w szkolenia odbywać się będą wg programów stanowiących załącznik do Zarządzenia; w godzinach pracy.
2. Obecność na szkoleniach jest obowiązkowa.

§ 4.

Podjęcie pracy bez odbycia szkolenia z zakresu BHP jest niedopuszczalne.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Piotr Irla

Mariusz Marusiński
RADCA PRAWNY

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLENIA
W DZIEDZINIE
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Sporządził

SPECJALISTA BHP - PPOŻ

Włodzimierz Dymowski

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

I. 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.

II. 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 1 do niniejszych Zasad.

2. **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.

3. **Instruktaż stanowiskowy** - przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
   a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
   b) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej,
   c) 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.
Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad.

4. **Szkolenie okresowe odbywają:**

   a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
   b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
   c) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
   d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
   e) 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, dokształcania 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,
- 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, która stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Dymowski

Załącznik Nr 1 do szczegółowych zasad
szkolenia pracowników w dziedzinie bhp

PROGRAMY SZKOLENIA

WSTĘPNEGO I OKRESOWEGO

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.**Program szkolenia:**

Lp.	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	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
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	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	3 *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Dymowski

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:
   - Państwowa Inspekcja Pracy,
   - Państwowa Inspekcja Sanitarna,
   - Urząd Dozoru Technicznego,
   - Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
   - 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:

1. Maszyny i inne urządzenia techniczne.
2. Stanowisko pracy.
3. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
b) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
c) obowiązki pracodawcy.

4. 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.

5. 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:

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

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

1. Zasady higieny osobistej.
2. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:
   - ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
3. Środki higieny osobistej.

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

- Profilaktyczne badania lekarskie:
  a) badania wstępne,
  b) badania okresowe,
  c) badania kontrolne.
- Skierowanie na badania lekarskie.
- Zaświadczenie lekarskie.
- Służba medycyny pracy.
- Badania sanitarne.
- Posiłki profilaktyczne i napoje.**Czas trwania: 0,5 godz.***

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

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

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

6. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
7. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
8. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:
   a) zranienia,
   b) krwotoki,
   c) złamania,
   d) zwichnięcia,
   e) urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia),
   f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),
   g) zatrucia chemiczne.

Czas trwania : 1 godz.*

RAZEM : 3 godz.*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Program instruktażu stanowiskowego

1. 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 powierzonej pracy.

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 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.

Program szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin [1]	Liczba godzin [2]
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	8*	2*

[1] - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozp. MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. nr 180 poz. 1860) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych

[2] - liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Władysław Pamowski

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 godznach lekcyjnych trwających 45 minut

Program szkolenia okresowego
pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest 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) postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

Uczestnicy szkolenia:
Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Sposób organizacji szkolenia:
Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.
Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż 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.

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, 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:	8*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Dymowski

Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

I. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą:

1. prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:

1) prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp,
2) prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp,
3) odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:
a) odpowiedzialność porządkowa (upomnienie, nagana, kara pieniężna),
b) odpowiedzialność materialna,
c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
d) odpowiedzialność karna,

2. ochrona pracy kobiet i młodocianych:

1) ochrona pracy kobiet,
2) ochrona pracy młodocianych (podstawowe zasady zatrudniania młodocianych),

3. wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:

1) pojęcie wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, zwiazek z pracą, uraz lub śmierć),
2) rodzaje wypadków (śmiertelny, ciężki, zbiorowy),
3) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek do renty rodzinnej, dodatek pielęgnacyjny, pokrycie kosztów leczenia...),
4) wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy,
5) wykaz chorób zawodowych,
6) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,

4. zasady przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:

1) środki ochrony indywidualnej – podział i dobór,
2) odzież i obuwie robocze (tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, karta ewidencyjna wyposażenia),
3) pranie odzieży roboczej,

5. profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:

1) profilaktyczne badania lekarskie:
a) badania wstępne,
b) badania okresowe,
c) badania kontrolne,
2) posiłki profilaktyczne i napoje,
3) środki higieny osobistej,

6. nadzór i kontrola warunków pracy:

1) Państwowa Inspekcja Pracy,
2) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
3) Urząd Dozoru Technicznego,
4) Związki Zawodowe,
5) Społeczna Inspekcja Pracy,
6) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
7) Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

Czas trwania: 1 godz.*

II. 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:

1. podział czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:
1) czynniki niebezpieczne (urazowe):
a) elementy ruchome i luźne,
b) elementy ostre i wystające,
c) przemieszczanie się ludzi,
d) porażenie prądem elektrycznym,
e) poparzenie,
f) pożar lub/i wybuch,
2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
a) czynniki fizyczne:
- oświetlenie,- mikroklimat,- wibracja, - pyły przemysłowe,- hałas,- promieniowanie,
b) czynniki chemiczne (toksyczne, drażniące, uczulające, rakotwórcze, mutagenne, upośledzające funkcje rozrodcze)
c) czynniki biologiczne (mikro- i makroorganizmy roślinne i zwierzęce),
d) czynniki psychofizyczne:
- obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne),
- obciążenie psychonerwowe.

Ogólne zasady oraz metody likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:
1) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
2) ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
3) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,
4) ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,
5) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 3 godz.*

III. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy:
1) obowiązki pracodawcy (zabezpieczenie miejsca wypadku, udzielenie pierwszej pomocy),
2) obowiązki pracownika (zgłoszenie wypadku),
3) postępowanie powypadkowe,
4) czynności dokonywane przez zespół powypadkowy,
5) protokół powypadkowy (sporządzenie, zatwierdzenie),środki profilaktyczne.
Postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji.
Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:
1) ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach,
2) ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom,
3) rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:
1) reanimacja i transport poszkodowanych,
2) opatrywanie ran i pomoc doraźna w przypadkach typowych urazów i zatruć:
a) krwotoki,
b) zranienia,
c) złamania,
d) omdlenia,
e) oparzenia,zatrucia chemiczne

Czas trwania: 2 godz.*

IV. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka:

1. Zagrożenia związane z konstrukcją urządzeń technicznych, maszyn, ręcznych narzędzi, technologii, materiałów lub substancji, stosowanej energii, stanu urządzeń zabezpieczających itp.
2. Zagrożenia wynikające z organizacji pracy:
   1) niewłaściwa ogólna organizacja pracy,
   2) niewłaściwa organizacja stanowiska pracy.
3. Zagrożenia wynikające z błędnego zachowania się pracownika lub jego reagowania:
   1) niewłaściwe zachowanie się pracownika,
   2) niewłaściwe zachowanie się dozoru,
   3) błędy projektowania, konstruowania, technologia i inne.

Czas trwania: 2 godz.*

RAZEM : 8 godz.

Program szkolenia okresowego

pracowników administracyjno-biurowych,

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest 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.

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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

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).

Ramowy program szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Wybrane regulacje z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: - praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, - profilaktycznej ochrony zdrowia	2
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występujacymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3	Problemy zwiazane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergomomii, 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:	8*

- w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Dymowski

Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych,

I. Wybrane regulacje z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:

1. Praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:

1) prawa pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
2) obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
3) rodzaje odpowiedzialności:
a) odpowiedzialność porządkowa (upomnienie, nagana, kara pieniężna),
b) odpowiedzialność materialna,
c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
d) odpowiedzialność karna,

2. ochrony pracy kobiet i młodocianych:

1) ochrona pracy kobiet,
2) ochrona pracy młodocianych – podstawowe zasady zatrudniania młodocianych,

3. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:

1) pojęcie wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz lub śmierć),
2) rodzaje wypadków (śmiertelny, ciężki, zbiorowy),
3) wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy,
4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (obowiązki pracodawcy i pracownika w razie wypadku przy pracy),
5) postępowanie powypadkowe (czynności dokonywane przez zespół powypadkowy, wypadek na terenie innego zakładu pracy, protokół powypadkowy sporządzenie, zatwierdzenie),
6) choroby zawodowe (wykaz chorób zawodowych),
7) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,
8) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek do renty rodzinnej, dodatek pielęgnacyjny ...),

4) profilaktycznej ochrony zdrowia:

1) badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),
2) posiłki profilaktyczne i napoje,
3) środki higieny osobistej,
4) środki ochrony indywidualnej.

Czas trwania: 2 godz.*

II. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników:

Charakterystyka czynników szkodliwych dla zdrowia , uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy:
1) czynniki niebezpieczne (urazowe),
2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
a) czynniki fizyczne,
b) czynniki chemiczne,
c) czynniki biologiczne,
d) czynniki psychofizyczne.
Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesie pracy:
1) zagrożenia związane z konstrukcją urządzeń technicznych, maszyn, ręcznych narzędzi, technologii, materiałów lub substancji, stosowanej energii, stanu urządzeń zabezpieczających itp.
2) zagrożenia wynikające z organizacji pracy (niewłaściwa ogólna organizacja pracy, niewłaściwa organizacja stanowiska pracy),
3) zagrożenia wynikające z błędnego zachowania się pracownika lub jego reagowania (niewłaściwe zachowanie się pracownika, niewłaściwe zachowanie się dozoru, błędy projektowania, konstruowania, technologia i inne).
Ogólne zasady i metody likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:
1) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
2) ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
3) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,
4) ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,
5) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 2 godz.*

III. Problemy zwiazane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergomomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe:

Organizacja stanowiska pracy (wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy).
Fizjologiczny aspekt procesu pracy.
Postawa przy pracy i pomiary antropometryczne.
Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (wymiary, odległości, ustawienie sprzętu względem oświetlenia),
a) siedzisko,
b) stół,
c) monitor,
d) klawiatura,
2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
3) obowiązki pracodawcy.

Czynniki uciążliwe i potencjalnie szkodliwe na stanowiskach z monitorami ekranowymi:
1) pola elektromagnetyczne i promieniowanie elektromagnetyczne,

2) promieniowanie jonizujące,
3) promieniowanie optyczne,
4) elektryczność statyczna,
5) hałas na stanowiskach komputerowych,
6) oświetlenie,
7) skutki zdrowotne narażenia zawodowego na działanie czynników szkodliwych na stanowiskach komputerowych,
8) wpływ na narząd wzroku,
9) działanie alergogenne,
10) zespół bólowy układu mięśniowo-szkieletowego,
11) zaburzenia psychiczne i psychosomatyczne.

Czas trwania: 2 godz.*

IV. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii, zagrożenia terrorystycznego), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:

Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.
Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
Wyposażenie budynku w podręczny sprzęt gaśniczy:
1) zasady rozmieszczania sprzętu,
2) zasady doboru sprzętu.
Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy:
1) zranienia,
2) krwotoki,
3) złamania ,
4) zwichnięcia,
5) urazy termiczne,
6) porażenie prądem elektrycznym,
7) zatrucia chemiczne.

Czas trwania: 2 godz.*

Razem: 8 godz.*

- w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Program instruktażu stanowiskowego
dla pracowników administracyjno – biurowych

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno - biurowych, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno - organizacyjnych, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowego lub zmienianego sprzętu. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. 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 w wymiarze minimum 2 godzin lekcyjnych .
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.

SPECJALISTA BHP - PPOZ
Włodzimierz Dymowski

4. Program szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 2) 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, 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2

5. Szczegółowy program szkolenia.

1. Przygotowanie pracownika administracyjno – biurowego do wykonywania pracy na stanowisku, w tym w szczególności:

a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika takich jak:
- oświetlenie pomieszczeń pracy (naturalne, elektryczne),
- ogrzewanie lub wentylacja (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja,
- rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu,
- drogi komunikacyjne wewnętrzne,
- przejścia i dojścia do stanowisk pracy

0,2 godziny

b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy takich jak:
- stanowisko komputerowe (instrukcja stanowiskowa bhp, instrukcja producenta sprzętu),
- stanowisko z kserokopiarką (instrukcja stanowiskowa bhp, instrukcja producenta sprzętu),
- inny sprzęt biurowy elektryczny (instrukcje obsługi producenta),
- ręczny sprzęt biurowy (instrukcje obsługi producenta).

0,2 godziny

c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac.

0,2 godziny

d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko – na podstawie opracowanej dokumentacji:
- osłabienie wzroku,
- stres psychiczny,
- bóle w układzie mięśniowo- szkieletowym,
- porażenie prądem elektrycznym,
- doznanie urazu spowodowanego upadkiem,
- doznanie obrażeń spowodowanych sposobem wykonywania pracy

0,8 godziny

e) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniem dla zdrowia oraz sposoby ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych:
- wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,
- stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy,
- kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy,
- utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych.

0,4 godziny

f) omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy:
- zaopatrzenie w materiały,
- wyposażenia stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy sprzęt i narzędzia,
- dokonywanie sprawdzenia stanu technicznego używanego sprzętu i narzędzi,
- rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy,
- zaopatrzenie w sprzęt ochronny w razie konieczności.

0,2 godziny

RAZEM : 2 godz.

Program instruktażu stanowiskowego
dla stanowisk robotniczych

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

4. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych (konserwator, woźny, portier, sprzątaczka itp.) 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.

5. 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:
a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.
Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Ramowy program szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
2	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	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	8

*w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Domowski

5. Szczegółowy program szkolenia.

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym, w tym w szczególności:

a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika takich jak:
- oświetlenie dzienne i elektryczne,
- ogrzewanie
- wentylacja (naturalna, wymuszona) lub klimatyzacja,
- drogi komunikacyjne wewnętrzne lub zewnętrzne,
- urządzenia techniczne znajdujące się wewnątrz pomieszczeń,
- urządzenia ochronne

0,2 godziny

b) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy takich jak:
- prace porządkowe wewnątrz budynku,
- prace porządkowe zewnątrz budynku,
- prace pielęgnacyjne terenów zielonych,
- prace przy pomocy elektronarzędzi (instrukcje producenta obsługi sprzętu),
- drobne prace malarskie, murarskie,
- drobne prace ślusarskie,
- drobne prace stolarskie,
- drobne prace przy instalacji niskiego napięcia,

0,2 godziny

c) omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku robotnika z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych operacji w zależności od rodzaju wykonywanych prac.

0,2 godziny

d) omówienie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy, przedstawienie czynności przy których ono występuje, wielkości oszacowanego ryzyka i działań profilaktycznych ograniczających ryzyko – na podstawie opracowanej dokumentacji:
- poparzenia- gorące napoje,
- hałas,
- przeglądanie toalet, usuwanie usterek
- porażenie prądem elektrycznym,
- doznanie urazu spowodowanego upadkiem,
- doznanie obrażeń spowodowanych sposobem wykonywania pracy
- zakażenia infekcyjne
- zapylenie

0,8 godziny

g) omówienie zasad zapobiegania zagrożeniem dla zdrowia oraz sposoby ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych:

- wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,
- stosowanie bezpiecznych sposobów obsługi,
- stosowanie urządzeń ochronnych i sprzętu ochronnego,
- kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy,
- utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych.

0,4 godziny

h) omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy:
- zaopatrzenie w materiały,
- wyposażenia stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy sprzęt i narzędzia,
- dokonywanie sprawdzenia stanu technicznego używanego sprzętu i narzędzi,
- rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy,
- zaopatrzenie w sprzęt ochronny w razie konieczności.

0,2 godziny

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 godziny

3.Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

0.5 godziny

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.

4 godziny

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

1 godzina

RAZEM : 8 godz.

Załącznik Nr 3 do szczegółowych zasad
szkolenia pracowników w dziedzinie bhp

WZORY ZAŚWIADCZEŃ

SZKOLENIE OKRESOWE DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Lp	Temat przedmiotu	Liczba godzin
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy - zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą	2
2	Zagrożenie 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, wprowadzanie nowych urządzeń sprzętu pracy	4
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i sytuacjach zagrożeń (pożar, awaria) w tym zasady udzielania pomocy przed lekarskiej w razie wypadku	1
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nim profilaktyka	1
	RAZEM	8

SPECJALISTA BHP - PPOŻ

Włodzimierz Dymowski

SZKOLENIE OKRESOWE DLA OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

Lp	Temat przedmiotu	Liczba godzin
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) w tym dotyczące: * 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	4
2	Postęp w zakresie metod oceny zagrożeń występujących w zakładzie pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	4
3	Postęp w zakresie organizacji pracy i stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii (w tym metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych	5
4	Omawianie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz związanej z nimi praktyki	2
5	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	2
6	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	2
	RAZEM	19

SPECJALISTA BHP - PPOŻ
Włodzimierz Domański

Załącznik Nr 4 do szczegółowych zasad
szkolenia pracowników w dziedzinie bhp

DOKUMENTACJA SZKOLEŃ

Protokół
z przebiegu egzaminu

po ukończeniu szkolenia ..... w zakresie bezpieczeństwa i higieny
(wstępnego, okresowego)

pracy przeprowadzonego w dniu .....

Nr kursu .....

L.p.	Imię i nazwisko	Ocena	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie: Kierownik kursu:

1. ....
(imię i nazwisko) (podpis)

2. ....
(imię i nazwisko) (podpis)

3. ....
(imię i nazwisko) (podpis)

.... , ...
(pieczęć organizatora szkolenia lub pracodawcy) (miejscowość) (dnia)

LISTA OBECNOŚCI
UCZESTNIKÓW SZKOLENIA WSTĘPNEGO

w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

PRZEPROWADZONEGO W DNIU .....

L.p.	Imię i nazwisko (drukowanymi)	Stanowisko	Podpis

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1.	Imię i nazwisko osoby : odbywającej **szkolenie**	
2.	Nazwa komórki organizacyjne	
3.	Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu: ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4.	Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: **Przeprowadził w dniach:** (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(na) 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..... r. ..... (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(na) do wykonywania pracy na stanowisku..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* – podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac

** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.07.1988 w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy z późniejszymi zmianami – tzn. z dnia 20.01.2004r.(DU nr 14/2004 poz. 117)

Rejestr wypadków przy pracy

nr karty:

data założenia karty:

imię i nazwisko poszkodowanego	miejsce i data wypadku	skutki wypadku dla poszkodowanego	data sporządzenia protokołu powypadkowego	czy wypadek jest wypadkiem przy pracy	krótki opis okoliczności wypadku	data przekazania wniosku do ZUS	inne okoliczności wypadku (uwagi)

© 2006 www.centrumego.com