

Zarządzenie Nr 0050.24.2021
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie szczegółowych zasad szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Na podstawie art. 237³ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), oraz art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 961 z późn. zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady szkolenia.

§ 2

Działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp i ppoż. prowadzona jest w kolejnych etapach pracy zawodowej uczestników jako:

- a) szkolenie wstępne – ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne – stanowiskowe, zwane „instruktażem stanowiskowym”,
- c) szkolenie okresowe.

§ 3

Szkolenia, o których mowa w § 2 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 4

Szkolenia, o których mowa w § 2 przeprowadzane są wg szczegółowych programów – załącznik nr 1–10. Szczegółowe programy szkoleń opracowywane są w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników oraz zatwierdzone przez **Wójta Gminy**. Programy instruktażu stanowiskowego na poszczególnych stanowiskach pracy opracowuje bezpośredni przełożony wymieniony w § 6 lit. b).

§ 5

Szkolenie wstępne bhp i ppoż. odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

§ 6

Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje :

- a) instruktaż ogólny, który prowadzi Agencja Ochrony Pracy i Środowiska „BHPE” (pracownik służby bhp) oraz wyznaczony pracownik działu kadr – **inspektor ds. organizacyjnych i kadr,**
- b) instruktaż stanowiskowy, który prowadzi bezpośredni przełożony posiadający zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp: **Wójt , Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Naczelnik**

§ 7

1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w **Urzędzie Gminy**, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie po odbytych szkoleniu na „Karcie szkolenia wstępnego” (*znak druku: P33F4/F3*) w tabeli „Instruktaż ogólny” pkt 3, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 8

1. 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.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) zatrudnionego na stanowisku robotniczym, administracyjno-biurowym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.
 - b) przenoszonego na stanowisko o którym mowa w lit. a),
 - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
3. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
4. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 2.lit. a), zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji / mieszanin o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmiennych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym samym stanowisku odbywa ponowny instruktaż stanowiskowy przygotowujący do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
5. Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp przez **przełożonego posiadającego zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego** oraz po dopuszczeniu pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku. Podpis składa na „Karcie szkolenia wstępnego” (*znak druku: P33F4/F3*) w tabeli „Instruktaż stanowiskowy” pkt 4, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 9

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

§ 10

Szkolenie okresowe odbywają:

a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności:

Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik

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 administracyjno-biurowi,

e) inni niewymienieni w § 10 lit. a), b) i c), których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. a) przeprowadza się w okresie do **6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. b), c), d) i e) – w okresie do **12 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 12

Szkolenie okresowe w formie instruktażu przeprowadza się:

a) **raz na 3 lata** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. b),

b) **raz w roku** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne.

§ 13

Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. a), c) przeprowadzane jest **raz na 5 lat**.

§ 14

1. Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. d) przeprowadzane jest **raz na 6 lat**.
2. Szkolenia okresowego pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym nie przeprowadza się, 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.
3. Szkolenie okresowe pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym należy przeprowadzić w przypadku:
 - a) 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,.
 - b) gdy z dokonanej oceny ryzyka zawodowego, 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.

4. Szkolenia okresowe w przypadku opisanym w § 14 ust.3 lit. a), b) należy przeprowadzić w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka lub dnia dokonania oceny ryzyka zawodowego.

§ 15

Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. e) przeprowadzane jest raz **na 5 lat**. Wykaz tych stanowisk zamieszczono w załączniku nr 8.

§ 16

Ze względu na rodzaj i warunki wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach, czas trwania szkolenia okresowego powinien wynosić minimalnie:

- a) 16 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. a) i c),
 - b) 8 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 10 lit. b), d) i e),
- Szczegółowe ustalenia czasu trwania szkoleń okresowych zawarte są w programach szkoleń, adekwatnie do rodzaju i warunków wykonywania pracy w bieżącym okresie.

§ 17

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenia przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Szkolenie to jest potwierdzone wydaniem „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp” (znak druku: F33F5, F33F6), które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 18

Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy podlegają szkoleniu wg szczegółowego programu – załącznik nr 9.

§ 19

Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników podlegają szkoleniu wg szczegółowego programu – załącznik nr 10.

§ 20

Szczegółowe programy szkoleń o których mowa w § 18 i § 19 opracowywane są przez Agencję Ochrony Pracy i Środowiska BHPE Paweł Pacuła w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników oraz zatwierdzone przez **Wójta**.

§ 21

Szkolenia osób wyznaczonych do zadań wymienionych w § 18 i § 19 przeprowadzane są raz na **3 lata**.

§ 22

Traci moc Zarządzenie Nr 0152-10/05 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 29 września 2005 r. w sprawie: organizacji i zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Zarządzenie NR 0152-5/09 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych programów szkolenia okresowego pracowników Urzędu Gminy w Zagrodnie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W C J T
Karolina Bardowska

Wykaz załączników

- załącznik nr 1 – program szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. instruktaż ogólny wraz z materiałami szkoleniowymi w formie prezentacji,
- załącznik nr 2 – program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych i innych,
- załącznik nr 3/1 – program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku : sprzątaczką (robotnik gospodarczy),
- załącznik nr 3/2 – program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku : kierowca(konserwator)
- załącznik nr 4 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych - **ODSTĄPIONO**
- załącznik nr 5 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych
- załącznik nr 6 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- załącznik nr 7 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami,
- załącznik nr 8 – wykaz stanowisk innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- załącznik nr 9 – program szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy
- załącznik nr 10 – program szkolenia pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO w zakresie bhp i ppoż.

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminie pracy,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładach pracy obsługiwanych przez Agencję „BHPE”

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. - definicja pojęcia „bezpieczeństwo i higiena pracy”; - cele określenia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy; - źródła obowiązków i praw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - podmioty obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - etapy szkoleń w dziedzinie bhp. Prezentacja w programie Power Point	10
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy w zakresie bhp. - art. 94; 94 ³ , 100; 207; 208; 209 ¹ ; 210; 211; 212 k.p.; - służba bhp – zadania, uprawnienia. Prezentacja w programie Power Point	25
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp. Art. 108; 109; 110; 111; 112; 113 k.p. Prezentacja w programie Power Point	10
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy. - ruch pieszych i pojazdów; - zasada ograniczonego zaufania; - strefy niebezpieczne – ich oznakowanie; Oznakowanie zakładu pracy - znaki nakazu - znaki zakazu - znaki ostrzegawcze, - znaki informacyjne, - oznakowanie substancji i mieszanin niebezpiecznych. Prezentacja w programie Power Point	5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze: - miejsce składowania substancji chemicznych - wymagania; - zagrożenia częściami ruchomymi maszyn - brak osłon, wyłączników awaryjnych; - zagrożenie prądem elektrycznym - prace wymagające uprawnień energetycznych, ich zabezp.;	20

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
	<ul style="list-style-type: none"> - zasady postępowania na miejscu wypadku; - definicja wypadku przy pracy, traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, - definicja wypadku śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego; - ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, wnioski zapobiegawcze; - utrata prawa do świadczeń; - definicja wypadku w drodze do lub z pracy. Prezentacja w programie Power Point	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe przepisy i zasady przy obsłudze maszyn i urządzeń; - podstawowe zasady i przepisy przy stosowaniu substancji chemicznych; - transport ręczny i mechaniczny, transport materiałów niebezpiecznych; - zasady i normy bhp w transporcie ręcznym i mechanicznym; - definicja pracy na wysokości. Prezentacja w programie Power Point	25
7.	Przepisy w zakresie przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Art. 237 ⁶ , 237 ⁷ k.p. Prezentacja w programie Power Point	10
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: <ul style="list-style-type: none"> - środki higieny osobistej; - miejsca spożywania posiłków. Prezentacja w programie Power Point	5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego. <ul style="list-style-type: none"> - badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne; - stosowanie się do wskazań lekarskich; Prezentacja w programie Power Point	10
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru projekcja części filmu pt. „Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”; <ul style="list-style-type: none"> - znaki ewakuacyjne; - znaki ochrony przeciwpożarowej. Prezentacja w programie Power Point	20
11.	Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku, postępowanie na miejscu wypadku; <ul style="list-style-type: none"> - projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. - usytuowanie i wyposażenie punktów i apteczek p.pomocy, obowiązek udzielania p. pomocy, osoby wyznaczone przez pracodawcę do udzielania p.pomocy; - postępowanie w stanach zagrożenia życia; Prezentacja w programie Power Point	40
Razem:		180

Uzgodnił:

Zatwierdził:





PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: administracyjno-biurowych i innych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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">• elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika;<ul style="list-style-type: none">– rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników;– rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji;– rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania,– urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku,– usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej;– usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów;– organizacja ochrony przeciwpożarowej;– system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy).• elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp;<ul style="list-style-type: none">– pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach,– ergonomiczna pozycja pracy przy komputerze,– urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: sprzęt komputerowy, drukarka, fax, ksero, telefon, niszczarka dokumentów, inne narzędzia i materiały biurowe,– zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>),• przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy.<ul style="list-style-type: none">– schemat organizacyjny zakładu,– zakres obowiązków, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki,</p> <ul style="list-style-type: none">• zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,</p> <ul style="list-style-type: none">• czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku,• czynności do wykonania po zakończeniu pracy na danym stanowisku.	2
Razem:		2

Uzgodnił:




Zatwierdził:


Karolina Bardowska

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *sprzątaczką (robotnik gospodarczy)*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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"> • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; <ul style="list-style-type: none"> – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: <ul style="list-style-type: none"> – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia porządkowe: wiadro, zestaw mop, miotła, szufelka, zmiotka przechowywane w schowku pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: mydło w płynie, papier toaletowy. • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. <ul style="list-style-type: none"> – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: środki myjące, detergenty ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Uzgodnił:


Zatwierdził:

Karolina Bardowska

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *kierowca (konserwator)*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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"> • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; <ul style="list-style-type: none"> – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: <ul style="list-style-type: none"> – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: samochód osobowy bus, – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń, – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia ręczne - klucze specjalistyczne, klucz krzyżakowy, śrubokręty przechowywane w schowku samochodu, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: płyn do spryskiwaczy, żarówki samochodowe, bezpieczniki, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. <ul style="list-style-type: none"> – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne – zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>) <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Uzgodnił:



Zatwierdził:

W J T
Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego

1. Cel szkolenia

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

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest 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 samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none">praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, art. 94; 94³; 100; 207; 208; 209¹; 210; 211; 212 k.p.ochrony pracy kobiet i młodocianych,profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu,przepisy równego traktowania w zatrudnieniu,wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach wypadków przy pracy. Prezentacja w programie Power Point.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: <ul style="list-style-type: none">omówienie oceny ryzyka zawodowegopomiarów stanowiska pracy (oświetlenie) Prezentacja w programie Power Point.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe: <ul style="list-style-type: none">aspekty zdrowotne związane z wykonywaniem pracy siedzącej,bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,ergonomiczna ocena stanowisk komputerowych. Prezentacja w programie Power Point.	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), Projekcja części filmu pt. Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”. Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. Prezentacja w programie Power Point.	1
Razem:		8

Uzgodnił:

Zatwierdził:

Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych
prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego

1. Cel szkolenia

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

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest 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 samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none">praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, art. 94; 94³; 100; 207; 208; 209¹; 210; 211; 212 k.p.ochrony pracy kobiet i młodocianych,profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu,przepisy równego traktowania w zatrudnieniu,wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach wypadków przy pracy. Prezentacja w programie Power Point.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: <ul style="list-style-type: none">omówienie oceny ryzyka zawodowegopomiarów stanowiska pracy (oświetlenie) Prezentacja w programie Power Point.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe: <ul style="list-style-type: none">aspekty zdrowotne związane z wykonywaniem pracy siedzącej,bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,ergonomiczna ocena stanowisk komputerowych. Prezentacja w programie Power Point.	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), Projekcja części filmu pt. Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”. Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. Prezentacja w programie Power Point.	1
Razem:		8

Uzgodnił:

WZawierdził:

Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
prowadzonego w formie instruktażu

1. Cel szkolenia

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

- a) przepisów 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 w sytuacjach zagrożeń.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, prezentację w programie PowerPoint, pokaz

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp -art. 94; 94³;100; 207; 208; 209¹;210; 211; 212k.p.• Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp 108; 109;110;111; 112; 113 k.p.,• Ochrona pracy kobiet i młodocianych.• Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu.• Przepisy równego traktowania w zatrudnieniu.• Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.• Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, etapy szkoleń w dziedzinie bhp, dodatkowe kwalifikacje,• Postępowanie w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych - art. 234, 235, 236. k.p.; na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach przy pracy,• Organizacja nadzoru i kontroli warunków pracy.• Zadania i uprawnienia służby bhp.• Podstawowe przepisy i zasady bhp. <p>Prezentacja w programie Power Point.</p>	1
2.	<p>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, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.</p> <ul style="list-style-type: none">• Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej.• Omówienie oceny ryzyka zawodowego – metodyka oraz karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.• Zagrożenia czynnikami biologicznymi występującymi na stanowiskach pracy z uwzględnieniem:<ul style="list-style-type: none">- potencjalnego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników spowodowanego działaniem szkodliwego czynnika biologicznego,- środków, które należy podjąć w celu zapobiegania zagrożeniom spowodowanym działaniem szkodliwego czynnika biologicznego,	2

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
	- wymagań higieniczno-sanitarnych, - wyposażenia i stosowania środków ochrony indywidualnej, działań, które pracownicy podejmują w razie występowania awarii lub wypadków, lub dla ich zapobiegania. Prezentacja w programie Power Point.	
3.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych i prowadzeniem procesów technologicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym. <ul style="list-style-type: none"> • Oznakowanie zakładu pracy. • Omówienie instrukcji transportu i składowania. • Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej. • Wykaz prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby. • Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych. • Przepisy i zasady bhp dla grup stanowisk: <ul style="list-style-type: none"> - przy ręcznych pracach transportowych, - przy substancjach chemicznych i ich mieszaninach. Prezentacja w programie PowerPoint.	2
4.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru, awarii. <ul style="list-style-type: none"> • Sposoby zabezpieczania stanowisk pracy przy pracach pożarowo niebezpiecznych. • Znaki: ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej. • Zasady postępowania w razie pożaru. • Rozmieszczenie sprzętu gaśniczego. • Zasady użycia sprzętu gaśniczego. • Projekcja filmu pt. „Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowanie w razie pożaru” Prezentacja w programie PowerPoint.	2
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. <ul style="list-style-type: none"> • Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. • Postępowanie w stanach zagrożenia życia, z wykorzystaniem środków do udzielania pierwszej pomocy. Prezentacja w programie PowerPoint.	1
Razem:		8

Uzgodnił:



Zatwierdził:

W J T

 Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i ppoż. dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego

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

Szkolenia jest przeznaczone dla:

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

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy.

Prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) w tym dotyczące: - źródła prawa w tym prawa międzynarodowego - polski system ochrony pracy: rola pracodawców, komórki wewnątrz zakładów zajmujące się ochroną pracy, jednostki nadrzędne pełniące nadzór nad zakładem pracy, organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy regulacje prawne dotycz. nadzoru i kontroli nad warunkami pracy (państwowe i społeczne), rola związków zawodowych, - podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy - podstawowe zasady prawa pracy, - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - ochrona pracy kobiet i młodocianych, - ogólne przepisy bhp, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów Prezentacja w programie Power Point.	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) klasyfikacja niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w procesach pracy, b) metody badań i oceny poszczególnych grup czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w procesach pracy, z uwzględnieniem czynników rakotwórczych, c) oddziaływanie czynników szkodliwych, w tym rakotwórczych, na organizm ludzki, d) ocena zagrożeń przy obsłudze maszyn i urządzeń eksploatowanych w zakładach pracy przez uczestników szkolenia, e) ryzyko zawodowe i nowoczesne metody jego oceny: zarządzanie ryzykiem, metody oceny ryzyka zawodowego. f) analiza przyczyn chorób zawodowych i działania profilaktyczne w zakładach pracy. Prezentacja w programie Power Point.	3

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
3.	<p>Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bhp:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zasady i metody likwidacji lub ograniczenia niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych czynników występujących w procesach pracy, b) organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, c) podstawowe wymagania dotyczące obiektów i pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higienicznosanitarnych, d) zasady przydziału i stosowanie środków ochrony indywidualnej, e) znaki, sygnały i barwy bezpieczeństwa. f) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy, g) systemy zarządzania bhp, jakością i środowiskiem, <p>Prezentacja w programie Power Point.</p>	3
4.	<p>Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. praw i obowiązków pracodawców, pracowników i osób kierujących pracownikami.</p> <p>Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) podstawowe wiadomości z wypadkoznastwa, b) etapy postępowania powypadkowego, c) powiadamianie PIP i prokuratury o wypadkach śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych d) przyczyny wypadków przy pracy (bezpośrednie i pośrednie, wynikające z rozwiązań technicznych, organizacji pracy, zachowań ludzkich), e) omówienie przyczyn wypadków przy pracy charakterystycznych dla sekcji gospodarki, w których funkcjonują uczestnicy szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, f) realizacja wniosków i środków profilaktycznych adekwatnych do przyczyn wypadków, <p>Prezentacja w programie Power Point.</p>	2
5.	<p>Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bhp (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) regulacje prawne dotycz. szkoleń w dziedzinie bhp, prowadzenie działalności szkoleniowej: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje szkoleń w dziedzinie bhp: wstępne (ogólne i na stanowisku), okresowe - programy szczegółowe szkoleń w dziedzinie bhp - dokumentowanie szkoleń w dziedzinie bhp c) metodyka szkolenia w dziedzinie bhp z uwzględnieniem instruktażu stanowiskowego d) kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy (system kar i nagród) <p>Prezentacja w programie PowerPoint.</p>	2
6.	<p>Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenie z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) świadczenia związane z warunkami pracy (odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy, choroby zawodowej, zasiłki wyrównawcze, świadczenie rehabilitacyjne i inne świadczenia) b) składki na ubezpieczenie społeczne pracowników (rodzaje ubezpieczenia społecznego, finansowanie składek) c) koszty bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, d) zasady różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków, e) ubezpieczenia społeczne osób zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, f) zmiany w przepisach dotycz. ubezpieczenia społecznego. <p>Prezentacja w programie Power Point.</p>	1

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
7.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii). Problemy ochrony przeciwpożarowej: a) zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń, np. pożaru awarii, b) organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładach pracy, c) odpowiedzialność za nie przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, d) zasady zapobiegania pożarom i wybuchom, e) podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, Prezentacja w programie Power Point.	1
8.	Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku: a) obowiązek zapewnienia udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, b) system pierwszej pomocy w zakładzie pracy, c) zasady postępowania w stanach zagrożenia życia. Prezentacja w programie Power Point.	0,5
9.	Problemy ochrony środowiska naturalnego: a) ochrona środowiska naturalnego, podstawy prawne, b) metody ochrony zasobów środowiska przed zanieczyszczeniami, Prezentacja w programie Power Point.	0,5
Razem:		16

Uzgodnił:



Zatwierdził:



Wykaz stanowisk innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa.



Wójt
Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA
w zakresie udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności z zakresu:

- a) systemu pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy,
- b) regulacji prawnych w zakresie pierwszej pomocy,
- c) wyznaczników parametrów życiowych człowieka,
- d) udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu z elementami pokazu i ćwiczeń uczestników – na podstawie szczegółowego. Program szkolenia powinien być realizowany nie tylko metodą wykładów, ale również w szerokim zakresie z zastosowaniem metod aktywizujących uczestników szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. prezentację w programie PowerPoint, pokaz, filmy, ćwiczenia.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Czas min.
1.	Regulacje prawne z zakresu udzielania i organizacja systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej zawarte w Kodeksie pracy, Rozporządzeniu MPiPS w/s ogólnych przepisów bhp. Zasady postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożenia życia, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ratowników oraz środków ochrony indywidualnej. Prezentacja w programie PowerPoint.	20
2.	Zasady lokalizacji i wyposażenia: punktów i apteczek pierwszej pomocy. Sprzęt używany w ratownictwie i pierwszej pomocy: - sposoby użytkowania środków i sprzętów znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy, - pokaz użytkowania środków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy. Prezentacja w programie PowerPoint.	30
3.	Charakterystyka stanów zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanych wypadkami przy pracy - sposoby postępowania: opatrywanie krwawień, sposoby zakładania opatrunków (rany cięte, z ciałem obcym, oparzeniowe, rozległe otarcia, amputacje urazowe), urazy głowy i klatki piersiowej, zatrucia substancjami chemicznymi, złamania, skręcenia i sposoby unieruchamiania kończyn, w tym postępowanie przy podejrzeniu i urazie kręgosłupa, urazy jamy brzusznej i postępowanie przeciwwstrząsowe, omdlenie, utrata przytomności, zabezpieczenie chorego przed możliwością powstania dodatkowego urazu. Pokaz i ćwiczenia uczestników.	70 40
4.	Resuscytacja krążeniowo - oddechowa: - sztuczne oddychanie metodą usta-usta, usta-nos, - pośredni masaż serca. Pokaz akcji resuscytacyjnej na fantomie i ćwiczenia uczestników.	20 40
5.	Obsługa automatycznego defibrylatora treningowego LAERDAL - AED TRAINER 2 Pokaz i ćwiczenia uczestników.	10 20
6.	Podsumowanie – omówienie podstawowych zagadnień związanych z udzielaniem pierwszej pomocy.	20
Razem:		270

Uzgodnił:

Zatwierdził:

WÓJT
Karolina Bardowska

PROGRAM SZKOLENIA
pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów
i ewakuacji pracowników

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z organizacją ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy oraz utrwalenie wiadomości i umiejętności z zakresu:

- a) rozpoznawania zagrożeń związanych z powstaniem pożaru, innego miejscowego zagrożenia oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- b) charakterystyki zakładu pracy w kontekście ochrony przeciwpożarowej
- c) przeprowadzenia symulowanej akcji gaśniczej i ewakuacyjnej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu oraz praktycznego pokazu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, prezentację w programie PowerPoint, pokaz.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Czas w min.
1.	Regulacje prawne z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy. Prezentacja w programie PowerPoint.	10 min
2.	Charakterystyka zakładu w kontekście ochrony przeciwpożarowej. <ul style="list-style-type: none">• Oznakowanie zakładu pracy.• Wyposażenie zakładu w techniczne urządzenia przeciwpożarowe,• Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.• Wskazanie umiejscowienia głównych wyłączników energii i gazu.• Drogi ewakuacyjne.• Przygotowanie i prowadzenie ewakuacji, Prezentacja w programie PowerPoint.	20 min
3.	Postępowanie w razie pożaru, awarii. <ul style="list-style-type: none">• Zasady postępowania w razie pożaru.• Zasady gaszenia pożarów,• Środki gaśnicze: rodzaje, właściwości i możliwości zastosowania, Ćwiczenia praktyczne	15 min
Razem:		45

Uzgodnił:



Zatwierdził:

WÓJTA

Karolina Bardowska