

ZARZĄDZENIE Nr 40/2021
WÓJTA GMINY RAKSZAWA
z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Rakszawie

Na podstawie art. 237³ Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 7 ust.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Rakszawie podlega wstępnemu i okresowemu szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Szkoleniu wstępnemu podlegają również studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

§ 3. Wprowadza się do użytku służbowego programy szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Program instruktażu ogólnego – stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
2. Program instruktażu stanowiskowego – stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
3. Programy szkolenia okresowego – określone załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2012 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 10 października 2012 r. w sprawie organizacji i prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
RAK SZAWA
Jacek Szubart
Jacek Szubart

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy w Rakszawie oraz dla osób odbywających praktykę lub staż.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie organizuje się w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie programu określonego w pkt 4. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, prezentacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Program szkolenia

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) najważniejsze definicje: - bezpieczeństwo - higiena pracy - ochrona pracy b) regulacje prawne dotyczące ochrony pracy c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: - Państwowa Inspekcja Pracy - Państwowa Inspekcja Sanitarna - Inne organy nadzoru kontroli nad warunkami pracy	0,3
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych: a) ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp, b) szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane m.in. z profilaktyczną ochroną zdrowia, czynnikami i procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniem bhp) c) podstawowe prawa i obowiązki pracownika d) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami.	0,3
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy: a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,	0,2

	<ul style="list-style-type: none"> b) odpowiedzialność karna pracodawcy c) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami, d) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami. 	
4.	<p>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przemieszczanie się pracowników między kondygnacjami, b) korzystanie z ciągów komunikacyjnych c) wymogi dróg ewakuacyjnych. 	0,2
5.	<p>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy – podstawowe środki zapobiegawcze</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy; <ul style="list-style-type: none"> - czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy, - czynniki psychofizyczne w środowisku pracy b) zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. 	0,3
6.	<p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami obsługi urządzeń biurowych b) podstawowe zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń biurowych, maszyn i innych narzędzi pracy. 	0,2
7.	<p>Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obowiązki pracodawcy w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – obowiązujące przepisy w tym zakresie. b) Obowiązki pracownika w zakresie stosowania środków ochrony indywidualnej, zbiorowej, odzieży i obuwia roboczego – rola osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych obowiązków. c) Rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego stosowanych w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika – wskazać przepisy regulujące zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej. 	0,2
8.	<p>Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obowiązki pracodawcy w zakresie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz środków niezbędnych do utrzymania właściwych warunków higieny na stanowisku pracy. b) obowiązki pracowników w zakresie utrzymania porządku i higieny osobistej na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. c) obowiązki osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych zagadnień od podległych pracowników. 	0,3
9.	<p>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:</p> <p>w tym: rodzaje i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich, wstępne badania lekarskie, okresowe i kontrolne badania lekarskie.</p>	0,2
10.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ocena bezpieczeństwa pożarowego zakładu, rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, ewakuacja; 	0,3

	b) charakterystyka pożarowa materiałów, źródeł zapłonu c) zasady zachowania się w sytuacji pożaru d) postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji e) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami przeciwpożarowymi i instrukcją postępowania na wypadek pożaru.	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: a) charakterystyka wypadków przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, b) postępowanie powypadkowe, c) zapoznanie pracownika z obowiązującą w urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz o telefonach alarmowych do służb ratowniczych, d) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku tj. zranienia, krwotoki, oparzenia, złamania, zwichnięcia i stłuczenia, porażenia prądem elektrycznym, reanimacja.	0,5
razem:		3 godz.

*1 godz. = 45 min.

Suba

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

1. Cel szkolenia

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 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 w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzi się 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 wykonywanie 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*	
		dla stanowisk robotniczych	dla stanowisk administr. biurowych **
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 (środowiska) pracy, w których pracownik ma wykonywać pracę (oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, urządzenia techniczne, mechaniczne, ręczne narzędzia); – elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy; – charakterystyki przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie instruowanego pracownika z czynnikami środowiska pracy na jego stanowisku, zwracając uwagę na zagrożenia i czynniki uciążliwe; – poinstruowanie pracowników o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzeganie poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy; – zapoznanie instruowanych pracowników z definicją ryzyka zawodowego i jeżeli jest to możliwe – poinformować go o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy. Zapoznać go również z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru. <p>c) Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. Zapoznanie instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy.</p>	2	2
2.	<p>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, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne;</p> <p>a) prowadzący pokazuje cały układ czynności. W trakcie pokazu przedstawia wraz z objaśnieniami cały proces pracy. Jeśli jest on skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia;</p> <p>b) prowadzący zwraca uwagę na najważniejsze momenty mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonywania czynności.</p>	0,5	

3.	<p>Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.</p> <p>Należy wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności zwracając uwagę na błędy – jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5	
4.	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.</p> <p>Przypomnienie pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania. Wydanie polecenia wykonania określonej pracy. Należy obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie.</p>	4	
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy.</p> <p>Omówienie spostrzeżeń dotyczących metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy;</p> <p>Uzasadnienie potrzeb doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.</p>	1	
razem:		8 godz.	2 godz.

* 1 godz. = 45 min.

** dla pracowników narażonych na działanie czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia

Suba-

I. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a) pracodawcy
- b) osób kierujących pracownikami (kierowników referatów 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 organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, prezentacji itp. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy 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: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	3
	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3

	<p>a) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;</p> <p>b) badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia;</p> <p>c) analiza i ocena zagrożenia czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi;</p> <p>d) ocena ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniem występującym w procesie pracy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działania profilaktyczne.</p>	
3	<p>Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.</p> <p>a) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy;</p> <p>b) metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;</p> <p>c) stanowiska pracy z komputerami i monitorami ekranowymi.</p>	3
4	<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> <p>a) wypadek przy pracy – wiadomości ogólne;</p> <p>b) przyczyny wypadków według systematyki TOL;</p> <p>c) okoliczności przykładowych wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka;</p> <p>d) choroby zawodowe – definicja, przyczyny, profilaktyka.</p>	2
5	<p>Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.</p> <p>a) kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy,</p> <p>b) metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego,</p> <p>c) sposób prowadzenia instruktażu stanowiskowego.</p>	2
6	<p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p> <p>a) charakterystyka wypadków przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów,</p> <p>b) postępowanie powypadkowe,</p> <p>c) zapoznanie pracownika z obowiązującą w urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz o telefonach alarmowych do służb ratowniczych,</p> <p>d) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku tj. zranienia, krwotoki, oparzenia, złamania, zwichnięcia i stłuczenia, porażenia prądem elektrycznym, reanimacja.</p>	1
7	<p>Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).</p> <p>a) składka na ubezpieczenie wypadkowe pracowników,</p> <p>b) koszty wypadków i chorób zawodowych,</p> <p>c) ergonomia, jakość, wydajność pracy.</p>	1
8	<p>Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.</p> <p>a) kompleksowość zarządzania ochroną przeciwpożarową w firmie,</p> <p>b) techniczne systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych,</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> c) ewakuacja, d) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, e) rodzaje i typy gaśnic, zasady ich rozmieszczania, f) obowiązki pracodawcy podejmującego działania powodujące powstawanie odpadów niebezpiecznych, g) zapobieganie powstawaniu i minimalizacja ilości odpadów niebezpiecznych, h) redukcja odpadów niebezpiecznych u źródła, i) transport wewnętrzny i zewnętrzny odpadów niebezpiecznych w firmie. 	
	razem:	minimum 16

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Suba

II. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą. 1. Wybrane regulacje prawne wynikające z Kodeksu pracy, dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy: a) obowiązki i prawa pracowników; b) odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; c) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników; d) wypadki przy pracy i choroby zawodowe; e) szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; f) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. 2. Wybrane regulacje prawne wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a w szczególności: a) bezpieczne wykonywanie pracy na określonym stanowisku; b) przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku instrukcji; c) wykonywanie prac niebezpiecznych.	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. 1. Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. 2. Zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników	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. 1. Charakterystyka wypadków, definicja i rodzaje; 2. Postępowanie w razie wypadku – obowiązki pracownika i pracodawcy. 3. Postępowanie w sytuacjach zagrożeń; 4. Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. 1. Charakterystyka przyczyn wypadków z podziałem na przyczyny techniczne, organizacyjne, ludzkie. 2. Profilaktyka w zakresie wypadków przy pracy jako wnioski z analizy wypadkowości oraz oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	2
	razem:	minim. 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Subar

III. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY

1. Cel szkolenia

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

- a) przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- c) organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie organizuje się w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymują materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy 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 (dyrektywy WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. omówienie działu X Kodeksu pracy oraz ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy, Płac i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych. Omówienie zagadnień ochrony pracy kobiet i młodocianych oraz omówienie wykazów: prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią oraz prac wzbronionych młodocianym i warunków zatrudniania przy niektórych z tych prac w oparciu o aktualne akty normatywne. c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	5
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy. Zwrócić uwagę słuchaczy na zagadnienia, czym zajmuje się ergonomia jako nauka interdyscyplinarna, czyli kompleksowa. Omówienie tego, co jest przedmiotem ergonomii i na czym polega dostosowanie środków i warunków środowiska pracy do psychofizycznych możliwości człowieka, mając na uwadze zwiększenie efektywności pracy z zachowaniem warunków bezpieczeństwa tej pracy najbardziej optymalnym kosztem.	2

3	<p>Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> zagrożenia wypadkowe, hałas i drgania mechaniczne, szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, czynniki biologiczne, promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, pola elektromagnetyczne, energia elektryczna i elektryczność statyczna, mikroklimat środowiska pracy, oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, zagrożenia pożarowe i wybuchowe, zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów 	5
4	<p>Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> likwidacja lub ograniczenie zagrożeń wypadkowych; likwidacja lub ograniczenia hałasu i drgań mechanicznych; ograniczenie zagrożeń czynnikami chemicznymi i pyłami; likwidacja lub ograniczenie szkodliwego działania czynników biologicznych; zminimalizowanie zagrożenia promieniowaniem podczerwonym, i jonizującym, polem elektromagnetycznym; ograniczenie zagrożeń elektrycznych (porażenia prądem); ograniczanie zagrożeń wynikających z niewłaściwych parametrów mikroklimatu; ograniczanie zagrożeń powodowanych przez oświetlenia, zagrożeń pożarowych i wybuchem; likwidacja lub ograniczenia zagrożeń w transporcie wewnątrzzakładowym i przy składowaniu materiałów. 	4
5	<p>Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, - urządzenia zabezpieczające, - środki ochrony indywidualnej. <p>Omówienie możliwości wykorzystanie techniki komputerowej wraz z ich oprogramowaniem w doskonaleniu procesów technologicznych, instalacji wentylacyjnych, grzewczych itp.</p>	2
6	<p>Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych).</p> <ol style="list-style-type: none"> podstawy prawne w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, czyli dochodzeń powypadkowych i procedury stwierdzania choroby zawodowej; definicja wypadku przy pracy oraz choroby zawodowej; procedura postępowania po uzyskaniu informacji o zdarzeniu wypadkowym i dochodzenia powypadkowego; omówienie dokumentacji powypadkowej – co zawiera dokumentacja powypadkowa i zasady sporządzania lub pozyskiwania poszczególnych załączników do protokołu powypadkowego – rola służby BHP w tym zakresie; obowiązki pracodawcy w związku z wypadkiem przy pracy – wypadkiem śmiertelnym, ciężkim uszkodzeniem ciała, zbiorowym. <p><i>Ćwiczenia w oparciu o przykłady prawidłowego i negatywnego postępowania pracodawcy, zespołu powypadkowego, poszkodowanego,</i></p>	4 (w tym 2 ćwiczeń)

	<p><i>rodziny poszkodowanego i innych osób uprawnionych w związku z zaistniałym wypadkiem.</i></p> <p>f) obowiązki pracodawcy w związku z podejrzeniem choroby zawodowej i choroby zawodowej oraz dokumenty, które winny być sporządzone w związku z tymi zdarzeniami oraz kto winien je sporządzić.</p> <p>g) procedury postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej i choroby zawodowej.</p> <p>h) rola pracowników służby BHP w tych procedurach.</p>	
7	<p>Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka.</p> <p>a) metody i zasady oraz cel analizy wypadkowości i zachorowalności na choroby zawodowe;</p> <p>b) bezpośrednie i pośrednie przyczyny wypadków przy pracy. Analiza realizacji postanowień zarządzeń powypadkowych, wniosków, zaleceń, poleceń organów nadzoru nad warunkami pracy wydanych w związku z wypadkami;</p> <p>c) profilaktyka związana z wypadkowością i zachorowalnością na choroby zawodowe – systemy motywacyjne dla ograniczenia wypadkowości i zachorowalności na choroby zawodowe;</p> <p>d) rola osób dozoru i służby bhp w kształtowaniu właściwych postaw w ograniczaniu zagrożeń wypadkowych, a w konsekwencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych.</p>	2
8	<p>Nowoczesne metody pracy służby bhp.</p> <p>a) okresowa ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie – zakres tematyczny oceny, sposób gromadzenia informacji tematycznych, analiza tych informacji, opracowanie oceny i wniosków do poprawy istniejącego stanu;</p> <p>b) wykorzystanie programów komputerowych pomocnych w pracy służby BHP, utworzenie własnej bazy danych w tematyce istotnej dla warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a następnie wykorzystywanie ich analiz i ocen;</p> <p>c) omówienie najnowszych trendów w tematyce pracy służby BHP.</p>	2
9	<p>Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>a) omówienie przepisów rozporządzenia dotyczącego zasad kształcenia osób dorosłych oraz rozporządzenia w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <p>b) opracowanie programu nauczania (nazwa formy kształcenia, czas trwania i sposób jej organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cele kształcenia, plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób sprawdzania efektów kształcenia);</p> <p>c) realizacja programu szkolenia – dobór wykładowców do określonego przedmiotu (tematu) nauczania. Zastosowanie metody e-learningu w procesie szkolenia.</p>	3 (w tym 2 ćwiczeń)
10	<p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p> <p>a) charakterystyka wypadków;</p> <p>b) postępowanie powypadkowe, obowiązki pracownika i pracodawcy;</p> <p>c) zasady postępowania podczas pożaru;</p> <p>d) zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;</p>	1

	e) wyposażenie apteczki zakładowej; f) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz pracownika do zwalczania pożarów i ewakuacji.	
11	Ogólne omówienie ustawy o ochronie przeciwpożarowej i wybranych przepisów wykonawczych do tej ustawy (dotyczących danego zakładu). a) problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego; b) ogólne omówienie ustaw: prawo ochrony środowiska i o odpadach oraz podanie przepisów wykonawczych do tych, które dotychczas (tzn. do daty określonego szkolenia) się ukazały; c) ochrona środowiska przed hałasem.	2
	Razem:	minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń)

*) Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Suba

**IV. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
ORAZ PRACOWNIKÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 14 UST. 2 PKT 6
ROZPORZĄDZENIA**

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie organizuje się w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie poniższego programu.

Podczas szkolenia praktykowane jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, prezentacji multimedialnych, tablice itp.

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

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp; b) ochrony pracy kobiet i młodocianych - omówienie zagadnień ochrony pracy kobiet i młodocianych, omówienie wykazów: prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz prac wzbronionych młodocianym i warunków zatrudniania przy niektórych z tych prac w oparciu o aktualne akty normatywne; c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych – przypomnienie definicji wypadku przy pracy oraz choroby zawodowej. Obowiązki pracownika będącego świadkiem wypadku przy pracy. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy; d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników - przypomnienie obowiązków pracodawcy w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia	2

	pracowników. Omówienie ogólnie wykonywanie prac, przy których istnieje szczególne zagrożenie życia i zdrowia – wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby. Praca w warunkach występowania na stanowiskach administracyjnobiurowych czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.	
2	<p>Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.</p> <p>a) określenie niebezpiecznych i szkodliwych czynników występującego w procesie pracy;</p> <p>b) podział niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy w zależności od charakteru działania;</p> <p>c) identyfikacja zagrożeń na poszczególnych stanowiskach oraz ocena narażenia na poszczególne zagrożenia;</p> <p>d) omówienie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.</p>	2
3	<p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.</p> <p>a) omówienie znaczenia ergonomii w kształtowaniu warunków pracy, szczególnie pracy biurowej;</p> <p>b) wyposażenie stanowisk pracy z monitorami - ergonomiczne uwarunkowania, wymagania w tym zakresie poparte przepisami;</p> <p>c) zasady rozmieszczania stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, oświetlenie tych stanowisk.</p>	2
4	<p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p> <p>a) charakterystyka wypadków przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów;</p> <p>b) postępowanie powypadkowe;</p> <p>c) zapoznanie pracownika z obowiązującą w urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz o telefonach alarmowych do służb ratowniczych,</p> <p>d) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku tj. zranienia, krwotoki, oparzenia, złamania, zwichnięcia i stłuczenia, porażenia prądem elektrycznym, reanimacja;</p> <p>e) postępowanie w sytuacji zagrożeń - postępowanie podczas powstania pożaru (omówienie zasad ewakuacji i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego).</p>	2
	Razem:	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ruba

