

Zarządzenie Nr 111/2012
Burmistrza Miasta Chojnowa
Z dnia 15 października 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie wprowadza się następujące zmiany:
załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

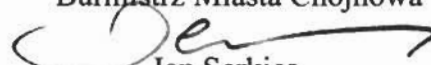
§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2012r.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Zasady szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

Na podstawie art.237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz.1860 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2002 r., nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) ustala się następujące zasady szkolenia:

1. 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 i doskonalenie okresowe.
2. Szkolenia, o których mowa w punkcie 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Szkolenie wstępne bhp i ppoż. odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
4. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje :
 - a) instruktaż ogólny, który prowadzi Agencja Ochrony Pracy i Środowiska „BHPE” oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe (regulamin pracy i wynagradzania),
 - b) instruktaż stanowiskowy, który prowadzi bezpośredni przełożony posiadający zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp.
5. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w **Urzędzie Miejskim w Chojnowie**, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny prowadzony jest zgodnie z programem opracowanym przez Agencję BHPE w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
 - 5.1. Odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie po odbytym szkoleniu na „Karcie szkolenia wstępnego” (znak druku: P33F4/F3) w tabeli „**Instruktaż ogólny**” pkt. 3, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. 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. Instruktaż stanowiskowy prowadzony jest zgodnie z programem opracowanym przez bezpośredniego przełożonego wymienionego w pkt. 4b) zatwierdzony przez Burmistrza **Urzędu Miejskiego w Chojnowie**.

- 6.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych. W razie potrzeby wykaz takich innych ewentualnie występujących stanowisk będzie określony odrębnie.
 - b) przenoszonego na stanowisko o którym mowa w pkt.1,
 - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
- 6.2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 6.3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt. 6.1.a), zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym samym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
- 6.4. 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.
7. 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 zgodnie z programem opracowanym przez Agencję BHPE w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
8. Szkolenie okresowe w **Urzędzie Miejskim w Chojnowie**, odbywają:
 - a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, inspektorzy nadzoru,
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
 - c) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 8 a), b), których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt. 8 a) przeprowadza się w okresie do **6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w **pkt. 8 b) i c)** – w okresie do **12 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
10. Szkolenie okresowe w formie instruktażu przeprowadza się **raz na 3 lata** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w **pkt. 8 b)**.

11. Szkolenie okresowe w formie seminarium dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w **pkt. 8 a)** przeprowadzane jest **raz na 5 lat**.
12. Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w **pkt. 8 c)** przeprowadzane jest **raz na 6 lat**.
13. 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 **pkt. 8 a)**,
 - b) **8 godzin** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w **pkt. 8 b),c)**.

Szczegółowe ustalenia czasu trwania szkoleń okresowych zawarte będą w programach szkoleń, adekwatnie do rodzaju i warunków wykonywania pracy w bieżącym okresie.
14. 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.
15. Załącznik obowiązuje od dnia **15.10.2012 r.** i z tym dniem tracą moc dotychczas obowiązujące zasady szkolenia w dziedzinie bhp i ppoż.

Przedstawiciel pracowników

Małgorzata Kowalewska

.....

Pracodawca

[Signature] **PRACOWNIK**
.....
Jan Serkies

Wykaz załączników programów szkoleń

załącznik nr 1	-	program szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. instruktaż ogólny,
załącznik nr 2	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych,
załącznik nr 3/1	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych: pracownik gospodarczy, palacz,
załącznik nr 3/2	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych: konserwator terenów zielonych,
załącznik nr 3/3	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych: meliorant,
załącznik nr 3/4	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych: brukarz,
załącznik nr 3/5	-	program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych: sprzątacza,
załącznik nr 4	-	program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych,
załącznik nr 5	-	program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
załącznik nr 6	-	program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,

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, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach 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.; – zasady postępowania na miejscu wypadku; – definicja wypadku przy pracy, traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy,	20

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
	– 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: – 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. 237⁶, 237⁷ 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: – środki higieny osobistej; – miejsca spożywania posiłków. Prezentacja w programie Power Point	5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego. – 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”; – 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; – projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. – usytuowanie i wyposażenie punktów i apteczek pierwszej pomocy, obowiązek udzielania pierwszej pomocy, osoby wyznaczone przez pracodawcę do udzielania pierwszej pomocy; – postępowanie w stanach zagrożenia życia; Prezentacja w programie Power Point	40
Razem:		180

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Małgorzata Kozłowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Jan Serkies
mgr Jan Serkies

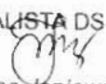
PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych

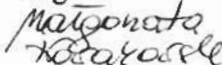
Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie 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; – 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. • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, • zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (potwierdzone podpisem), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, • czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku, • czynności do wykonania po zakończeniu pracy na danym stanowisku.	2
Razem:		2

Opracował:

SPECJALISTA DS BHP


Helena Janiewska

Uzgodniono:



Zatwierdził:


BURMISTRZ
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: konserwator, palacz c.o, pracownik gospodarczy, dozorca

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – 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: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: piec gazowy c. o, drabina, wiertarka i szlifierka mechaniczna, – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia proste: klucze specjalistyczne, śrubokręt, kombinerki, młotek, narzędzia ślusarskie, łopata do odśnieżania, przechowywane w szafce narzędziowej pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: detale metalowe, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN, – rodzaj transportu na terenie zakładu, – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki <i>(potwierdzone podpisem)</i>, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – 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

Opracował: SPIS TREŚCI BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Krzysztof Kozłowski

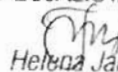
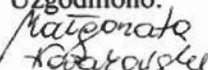
Zatwierdził:

BURMISTRZ
Dorota

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *pracownik gospodarczy-konserwator terenów zielonych*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – 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: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: kosiarka spalinowa, kosa żyłkowa, wiertarka i szlifierka mechaniczna, zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia proste: łopata, szpadel, grabie, młotek, klucze specjalistyczne, wiertła, przechowywane na stanowisku pracy pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: paliwo do kosiarki, detale metalowe, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN, – rodzaj transportu na terenie zakładu, – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki <i>(potwierdzone podpisem)</i>, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – 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.	Próbné 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

Opracował:
SPECJALISTA DS. BHP
Helena JaniewskaUzgodniono:

Katarzyna KozłowskaZatwierdził:

mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *pracownik gospodarczy-meliorant*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – 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: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: kosiarka spalinowa, kosa żyłkowa, wiertarka i szlifierka mechaniczna zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia proste – łopata, szpadel, hak melioracyjny, wiertła przechowywane w schowku pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: paliwo do kosiarki, detale metalowe, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN, – rodzaj transportu na terenie zakładu, – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki <i>(potwierdzone podpisem)</i>, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – 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.	Próbné 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

Opracował:
SPECJALISTA DS. BHP

Helen J
Helen J. Janiewska

Uzgodniono:

Małgorzata Kosińska

Zatwierdził:

mgr Jan Serkies
BURMISTRZ
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *pracownik gospodarczy-brukarz*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – 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: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: nożyce do cięcia bruku, zagęszczarka gruntu, zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia proste: łopata, szpadel, młotek brukarski, przechowywane na stanowisku pracy pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: kostka brukowa, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego <i>(potwierdzone podpisem)</i>, – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN, – rodzaj transportu na terenie zakładu, – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki <i>(potwierdzone podpisem)</i>, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – 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.	Próbné 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

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Katarzyna Kobakobala

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *sprzątaczką*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – 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: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: odkurzacz, drabina, zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: wiadro z mopem, miotła, szufelka, ścierki przechowywane w schowku narzędziowym pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: środki myjące i dezynfekujące, ręczniki papierowe, papier toaletowy, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN, – rodzaj transportu na terenie zakładu, – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne, zapoznanie z kartami charakterystyki (<i>potwierdzone podpisem</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – 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

Opracował:
SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Mateusz Roskoński

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

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:

- 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 bhp,
- d) 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

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: • 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, • 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: • omówienie oceny ryzyka zawodowego • pomiarów 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: • 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

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Małgorzata Kozłowska

Zatwierdził:

Burmistrz

mgr Jan Serkaś

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.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą. • 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. • 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. Prezentacja w programie Power Point.	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, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. • Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej. • Pomiaru czynników szkodliwych i uciążliwych-omówienie dokumentacji pomiarów środowiska pracy. • Omówienie oceny ryzyka zawodowego – metodyka oraz karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.. Prezentacja w programie Power Point.	2
3.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych i prowadzeniem procesów technologicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym. • 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: - przy ręcznych pracach transportowych, Prezentacja w programie PowerPoint.	2
4.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru, awarii.	2

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
	- 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.	
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. - 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

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Matylda Kocarska

Zatwierdził:

BURMISTRZ
mgr Jan Serkies

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 przeznaczane 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.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bhp: 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 wymogi 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, Prezentacja w programie Power Point.	3
4.	Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. praw i obowiązków pracodawców, pracowników i osób kierujących pracownikami. Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. 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: a) podstawowe wiadomości z wypadkoznawstwa, 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, Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bhp (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy: a) regulacje prawne dotycz. szkoleń w dziedzinie bhp, prowadzenie działalności szkoleniowej: – 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) Prezentacja w programie PowerPoint.	2
6.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenie z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników): 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. Prezentacja w programie Power Point.	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

Opracował:

SPECJALISTA DS. BHP

Helena Janiewska

Uzgodniono:

Małgorzata Kobacz

Zatwierdził:

Burmistrz
mgr Jan Serkier