

Zarządzenie Nr224/2017
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 27 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Radziejów.

Na podstawie art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r, poz. 1666 z późn. zm.) oraz § 5 i 7 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Radziejów stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się program szkolenia wstępnego ogólnego i stanowiskowego dla pracowników Urzędu Gminy Radziejów stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Gminy Radziejów stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się program szkolenia okresowego dla pracowników robotniczych Urzędu Gminy Radziejów stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się program szkolenia okresowego dla pracowników i innych osób kierujących pracownikami w Urzędzie Gminy Radziejów stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr Marek Szuszman

PLATE
100

Zasady
szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Radziejów

I. Postanowienia ogólne

1. Zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Radziejów są wewnętrzną regulacją, w której Wójt określa zasady oraz zakres i sposób szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu BHP. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, stażysty (ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką, zwani dalej: praktykantami), który nie odbył wymaganego szkolenia z zakresu BHP.
3. W dziedzinie BHP prowadzi się następujące rodzaje szkoleń:
 - 1) szkolenie wstępne, które powinno zapewnić pracownikom, stażystom (praktykantom) wiedzę i umiejętności niezbędne do organizowania i wykonywania powierzonej pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, w postaci:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu stanowiskowego.
 - 2) szkolenie okresowe – ma za zadanie aktualizować wiadomości nabyte przez pracownika w czasie szkolenia wstępnego, zapoznać pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi oraz wprowadzonymi zmianami prawa z zakresu BHP.
4. Szkolenie wstępne przeznaczone jest dla wszystkich pracowników, stażystów (praktykantów) przed rozpoczęciem pracy, stażu (praktyki).
5. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP i stanowi podstawę dopuszczenia pracownika, stażysty i praktykanta do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, stażysta oraz praktykant potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Karta szkolenia wstępnego pracownika jest przekazywana do akt pracowniczych, a także w dokumentach na stanowisku służby BHP.
7. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy według następujących zasad:
 - 1) pracownicy na stanowiskach kierowniczych:
 - a) pierwsze w okresie 6 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - b) kolejne co 5 lat
 - 2) pracownicy administracyjno-biurowi:
 - a) pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy
 - b) kolejne co 6 lat
 - 3) pracownicy na stanowiskach robotniczych:
 - a) pierwsze w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
 - b) kolejne co 3 lata lub co roku w przypadku wykonywania prac zaliczanych do szczególnie niebezpiecznych.
8. Rodzaj oraz termin szkoleń okresowych dla poszczególnych grup szkoleniowych będzie corocznie określany w postaci planu szkoleń z zakresu BHP.

9. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia poziomu wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania i organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
10. Organizator szkolenia wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego przechowuje się w aktach pracowniczych, a także w dokumentach na stanowisku BHP.
11. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
 - 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - 2) odbyła szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

II. Cel szkolenia

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

1. Zapoznania z przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie organizacyjnym i innych dokumentach wewnętrznych pracodawcy;
2. Poznania zasad i przepisów BHP w zakresie niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, praw i odpowiedzialności w dziedzinie BHP;
3. Zaznajomienia z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą;
4. Zapoznania (przypomnienia) przepisów BHP w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków, odpowiedzialności w dziedzinie BHP;
5. Nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą;
6. Przewidywania zagrożeń, jakie mogą wystąpić przy danym rodzaju prac i niedopuszczenie do ich wystąpienia;
7. Postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń;
8. Kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP;
9. Oceny zagrożeń występujących w procesie pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami;
10. Odpowiedzialności za nie przestrzeganie zasad i przepisów BHP.

III. Sposób organizacji szkolenia:

W Urzędzie Gminy Radziejów przyjmuje się następujące formy szkolenia BHP:

1. szkolenie wstępne w formie instruktażu dla wszystkich osób rozpoczynających pracę, staż (praktykę) – instruktarz wstępny ogólny, instruktarz stanowiskowy,
2. szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych organizowane w formie instruktażu z oderwaniem od pracy,
3. szkolenie okresowe dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz osób kierujących pracownikami, organizowane w formie kursu z oderwaniem od pracy.

W czasie szkolenia należy korzystać z pomocy dydaktycznych umożliwiających przyswojenie wiedzy z tematyki BHP.

Ramowy program szkolenia wstępnego - Instruktażu ogólnego
w Urzędzie Gminy Radziejów

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym w tym zapoznanie pracowników z instrukcjami bhp dot. danych urządzeń oraz instrukcjami stanowiskowymi.	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w czasie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasada udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	3*

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Program szczegółowy szkolenia wstępnego - Instruktażu ogólnego w Urzędzie Gminy Radziejów

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres przedmiotowy przepisów BHP.
3. Środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Źródła prawnej ochrony pracy w Polsce.
5. Organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
 - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - c) Urząd Dozoru Technicznego,
 - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - e) Komenda PSP

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp:

1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.
2. Obowiązki i uprawnienia pracownika.
3. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej.
4. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.
5. Zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy.
6. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

1. Odpowiedzialność porządkowa.
2. Upomnienie.
3. Nagana.
4. Kara pieniężna.
5. Odpowiedzialność materialna.
6. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
7. Odpowiedzialność karna.

Czas trwania: 0,6 godz.*

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.

5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

1. czynniki niebezpieczne (urazowe),
2. czynniki szkodliwe i uciążliwe,
3. czynniki fizyczne,
4. czynniki chemiczne,
5. czynniki biologiczne,
6. czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji i ograniczania wpływu tych czynników na pracownika:

1. eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
2. ograniczanie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,

3. ograniczenie oddziaływania na człowieka niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
4. ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
5. ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 0,5 godz.*

6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym w tym zapoznanie pracowników z instrukcjami bhp dot. danych urządzeń oraz instrukcjami stanowiskowymi.:

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

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

1. rozmieszczenie elementów stanowiska pracy,
2. podstawowe zasady pracy przy komputerze,
3. obowiązki pracodawcy,

Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.

Instrukcje bhp dot. używania danych urządzeń i maszyn oraz instrukcje stanowiskowe obowiązujące w Urzędzie Gminy Radziejów .

Transport wewnątrzzakładowy:

1. transport ręczny,
2. zasady prawidłowego podnoszenia ciężarów,.

Normy transportu ręcznego dla dorosłych:

1. mężczyźni – transport indywidualny i zespołowy,
2. kobiety,
3. młodociani.

Drogi transportowe.

Transport mechaniczny.

Czas trwania: 0,4 godz.*

7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:

Środki ochrony indywidualnej:

1. podział środków ochrony indywidualnej,
2. dobór środków ochrony indywidualnej.

Odzież i obuwie robocze:

1. obowiązki pracodawcy,
2. tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
3. karta ewidencyjna wyposażenia.

Pranie odzieży roboczej.

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

1. Zasady higieny osobistej.
2. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne – ogólne wymogi.
3. Środki higieny osobistej.

9. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instuowanego:

1. Profilaktyczne badania lekarskie:
 1. badania wstępne,
 2. badania okresowe,
 3. badania kontrolne.
2. Skierowanie na badania lekarskiej.
3. Zaświadczenie lekarskie.
4. Służba medycyny pracy.
5. Badania sanitarne.
6. Posiłki profilaktyczne i napoje.

Czas trwania: 0,5 godz.*

10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru:

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

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

1. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
2. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
3. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy.

Czas trwania: 1 godz.*

Ramowy program szkolenia wstępnego – Instruktażu stanowiskowego
w Urzędzie Gminy Radziejów

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin 1)	Liczba godzin 2)
1	2	3	
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, sprzęt komputerowy), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 2. omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, 3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań, 4. przeszkolenie pracownika z zakresu obsługi maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy, stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), postępowanie z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi. 	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	-
3	Próbné wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	-
	Razem:	8*)	2*)

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

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

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

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - A) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika:
 - (a) oświetlenie w miejscu pracy, w tym min. oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - (b) ogrzewanie w miejscu pracy,
 - (c) wentylacja w miejscu pracy, w tym min. wentylacja grawitacyjna i mechaniczna,
 - (d) urządzenia techniczne wykorzystywane w miejscu pracy,
 - (e) urządzenia ochronne stosowane w miejscu pracy, w tym również środki ochrony indywidualnej
 - B) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy:
 - (a) pozycja przy pracy (omówienie pozycji w zależności od rodzaju wykonywanej pracy oraz wykorzystywanych maszyn i urządzeń podczas pracy)
 - (b) oświetlenie miejscowe (omówienie zasad i norm oświetlenia miejscowego niezbędnego przy wykonywanych pracach),
 - (c) wentylacja miejscowa (omówienie rodzaju i wydajności wentylacji miejscowego w zależności od rodzaju wykonywanej pracy),
 - (d) urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne (omówienie urządzeń pozwalających na ostrzeganie pracownika o możliwości powstania zagrożenia przy danych pracach),
 - (e) narzędzia (omówienie i przeszkolenie z zasad bezpiecznego używania sprzętów, narzędzi, urządzeń i maszyn podczas wykonywanej pracy, np. komputer, drukarka w przypadku pracowników administracyjno-biurowych, kosiarka do trawy, kosa spalinowa, drabina w przypadku robotników gospodarczych).
 - C) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
2. omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.
4. przeszkolenie pracownika z zakresu obsługi maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy, stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie sytępują), postępowanie z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi

Czas trwania: 2 godz. *

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

Czas trwania: 0,5 godz.*

3. Próbne wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

Czas trwania: 0,5 godz.*

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.

Czas trwania 4 godz.*

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

Czas trwania: 1 godz.*

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia okresowego BHP
na stanowisku administracyjno-biurowym

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <p>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,</p> <p>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,</p> <p>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,</p> <p>d) profilaktycznej ochrony zdrowia.</p>	2
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe; przypomnienie pracownikowi zasad bhp dot. obsługi maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy, stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), postępowanie z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi.	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
	Razem:	min. 8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Program szczegółowy szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych w Urzędzie Gminy Radziejów

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

1. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:
 - 1) prawa pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
 - 2) obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
 - 3) rodzaje odpowiedzialności:
 - a) odpowiedzialność porządkowa,
 - b) odpowiedzialność materialna,
 - c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
 - d) odpowiedzialność karna.
2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych:
 - 1) ochrona pracy kobiet,
 - 2) ochrona pracy młodocianych – podstawowe zasady zatrudniania młodocianych.
3. Wypadek przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:
 - 1) pojęcie wypadku przy pracy,
 - 2) rodzaje wypadków,
 - 3) wypadki traktowane na równi z wypadkiem przy pracy,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (obowiązki pracodawcy i pracownika w razie wypadku przy pracy),
 - 5) postępowanie powypadkowe (czynności dokonywane przez zespół powypadkowy, wypadek na terenie innego zakładu pracy, protokół powypadkowy sporządzenie, zatwierdzenie),
 - 6) choroby zawodowe (wykaz chorób zawodowych),
 - 7) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,
 - 8) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, ...)
4. profilaktyczna ochrona zdrowia:
 - 1) badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),
 - 2) posiłki profilaktyczne i napoje,
 - 3) środki higieny osobistej,
 - 4) środki ochrony indywidualnej.

Czas trwania: 2 godz.*

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

Charakterystyka czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy:

1. czynniki fizyczne (w tym uciążliwe),
2. czynniki chemiczne,

3. czynniki biologiczne,
4. czynniki psychofizyczne.

Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesie pracy:

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

Ogólne zasady i metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:

1. eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
2. ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
3. ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,
4. ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,
5. ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizacją pracy oraz oddziaływania na bezpieczne zachowanie pracowników.

Czas trwania: 2 godz.*

III. Problemy związane z organizacją stanowiska pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe; przypomnienie pracownikowi zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi:

1. Organizacja stanowiska pracy (wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy).
2. Fizjologiczny aspekt procesu pracy.
3. Postawy przy pracy i pomiary antropometryczne.
4. Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
 - 1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (wymiarów, odległości ustawienie sprzętu względem oświetlenia)
 - a) siedzisko,
 - b) stół,
 - c) klawiatura,
 - d) monitor,
 - 2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
 - 3) obowiązki pracodawcy.
5. Czynniki uciążliwe i potencjalnie szkodliwe na stanowiskach z monitorami ekranowymi:
 - 1) pola elektromagnetyczne i promieniowanie elektromagnetyczne,
 - 2) promieniowanie jonizujące,

- 3) promieniowanie optyczne,
 - 4) elektryczność statyczna,
 - 5) hałas na stanowiskach komputerowych,
 - 6) oświetlenie,
 - 7) skutki zdrowotne narażenia zawodowego na działanie czynników szkodliwych na stanowisku komputerowym,
 - 8) wpływ na narząd wzroku,
 - 9) działanie alergenów,
 - 10) zespół bólowy układu mięśniowo-szkieletowego,
 - 11) zaburzenia psychiczne i psychosomatyczne.
6. Przypomnienie pracownikowi zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi.

Czas trwania: 2 godz.*

IV. Postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (np. pożar, awaria, zagrożenie terrorystyczne), w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej:

1. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
4. Wyposażenie budynku w podręczny sprzęt gaśniczy:
 - 1) zasady rozmieszczenia sprzętu,
 - 2) zasady doboru sprzętu.
5. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy (zranienia, krwotoki, złamania, zwichnięcia, opażenia, porażenie prądem, itp.)

Czas trwania: 2 godz.*

Razem: 8 godz. *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowisku robotniczym w
Urzędzie Gminy Radziejów

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	2.	3.
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy; Przypomnienie pracownikowi zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi.	2
3.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka - środki ochrony indywidualnej.	2
4.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii....), w tym zasady udzielania pomocy w razie wypadku.	2
5	Profilaktyka przeciwpożarowa i ochrona ppoż.	1
	Razem:	min. 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Program szczegółowy szkolenia okresowego pracowników na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Gminy Radziejów

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

1. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:
 - 1) prawa pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
 - 2) obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
 - 3) odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:
 - a) odpowiedzialność porządkowa (upomnienie, nagana, kara pieniężna),
 - b) odpowiedzialność materialna,
 - c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
 - d) odpowiedzialność karna.
2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych:
 - 1) ochrona pracy kobiet,
 - 2) ochrona pracy młodocianych – podstawowe zasady zatrudniania młodocianych.
3. Wypadek przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:
 - 1) pojęcie wypadku przy pracy,
 - 2) rodzaje wypadków (śmiertelny, ciężki, zbiorowy),
 - 3) wypadki traktowane na równi z wypadkiem przy pracy,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (obowiązki pracodawcy i pracownika w razie wypadku przy pracy),
 - 5) postępowanie powypadkowe (czynności dokonywane przez zespół powypadkowy, wypadek na terenie innego zakładu pracy, protokół powypadkowy sporządzenie, zatwierdzenie),
 - 6) choroby zawodowe (wykaz chorób zawodowych),
 - 7) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,
 - 8) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, ...)
4. profilaktyczna ochrona zdrowia nad pracownikami:
 - 1) badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),
 - 2) posiłki profilaktyczne i napoje,
 - 3) środki higieny osobistej,
 - 4) środki ochrony indywidualnej.
5. zasady przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:
 - 1) środki ochrony indywidualnej – podział i dobór,
 - 2) odzież i obuwie robocze (tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, karta ewidencyjna wyposażenia),
 - 3) pranie odzieży roboczej.
6. Nadzór i kontrola warunków pracy:
 - 1) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - 2) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - 3) Urząd Dozoru Technicznego,
 - 4) Związki Zawodowe,
 - 5) Społeczny Inspektor Pracy,
 - 6) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

7) Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Czas trwania: 1 godz.*

II. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy:

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

Ogólne zasady oraz metody likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:

1. eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
2. ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
3. ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,
4. ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,
5. ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizacją pracy oraz oddziaływania na bezpieczne zachowanie pracowników.

Przypomnienie pracownikowi zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi.

Czas trwania: 3 godz.*

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

1. Zagrożenia związane z konstrukcją urządzeń technicznych, maszyn, ręcznych narzędzi, technologii, materiałów lub substancji, stosowanej energii, stanu urządzeń zabezpieczających, itp. 3
2. Zagrożenia wynikające z organizacji pracy:
 - 1) niewłaściwa ogólna organizacja pracy,
 - 2) niewłaściwa organizacja stanowiska pracy.
3. Zagrożenia wynikające z błędnego zachowania się pracownika lub jego reagowania:
 - 1) niewłaściwe zachowanie się pracownika,
 - 2) niewłaściwe zachowanie się dozoru,
 - 3) błędy projektowania, konstruowania, technologia, inne.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
5. Wyposażenie budynku w podręczny sprzęt gaśniczy:
 - 1) zasady rozmieszczenia sprzętu,
 - 2) zasady doboru sprzętu.
6. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy (zranienia, krwotoki, złamania, zwichnięcia, opażenia, porażenie prądem, itp.)

Czas trwania: 2 godz.*

IV. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożar, wypadek), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy:

1. obowiązki pracodawcy (zabezpieczenie miejsca wypadku, udzielenie pierwszej pomocy),
2. obowiązki pracownika (zgłoszenie wypadku),
3. postępowanie powypadkowe,
4. czynności dokonywane przez zespół powypadkowy,
5. wypadek na terenie innego zakładu pracy,
6. protokół powypadkowy (sporządzenie, zatwierdzenie),
7. środki profilaktyczne.

Postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru:

1. ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach,
2. ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom,
3. rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.

Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku:

1. reanimacja i transport poszkodowanego,
2. opatrywanie ran i pomoc doraźna w przypadku typowych urazów i zatruc (krwotoki, zranienia, złamania, omdlenia, oparzenia, zatrucia, itp.)

Czas trwania: 2 godz.*

Razem: 8 godz. *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

Ramowy program szkolenia okresowego BHP pracowników i innych osób
kierujących pracownikami w Urzędzie Gminy Radziejów

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), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej na pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceną ryzyka zawodowego z tymi zagrożeniami.	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy; przypomnienie kadrze zarządzającej zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznym.	3
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka, omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego) oraz kształcenia bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenie z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	Razem:	min. 16

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Program szczegółowy szkolenia okresowego pracowników i innych osób kierujących pracownikami w Urzędzie Gminy Radziejów

- I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP).
 1. Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian)
 - a) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:
 - obowiązki osoby kierującej pracownikami wynikające z art. 212 KP,
 - zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP),
 - odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
 - obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie bhp i ppoż,
 - obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp,
 - obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
 - osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp,
 - obowiązki pracowników w zakresie bhp,
 - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.
 - b) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:
 - dział VIII, IX KP,
 - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
 - wykaz prac wzbronionych młodocianym,
 - obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński i wychowawczy),
 - nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
 - czas pracy młodocianych, urlopy.
 - c) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:
 - badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
 - badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
 - ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
 - zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów,
 - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom,
 - zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.
 - d) Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:
 - obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę,
 - rodzaje szkoleń (wstępne, okresowe),
 - zasady organizacji szkoleń,
 - częstotliwość przeprowadzania szkoleń,
 - programy szkoleń,
 - planowanie szkoleń.
 - e) Postępowanie w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczenia z nimi związane:
 - definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,

- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
 - wypadki w drodze do pracy i z pracy,
 - obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
 - ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - wypadki bezurazowe,
 - podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
 - zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu,
 - obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
 - postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej,
 - świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń).
- f) Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:
- Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Straż Pożarna, Urząd Dozoru Technicznego,
 - społeczny nadzór nad warunkami pracy: Społeczna Inspekcja Pracy,
 - Służba bhp: rola, funkcja i zadania służby bhp, zasady tworzenia służby bhp,
 - Komisja bhp: obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, skład komisji bhp i jej działania.
2. Problemy w interpretacji niektórych przepisów:
- a) nowelizacja przepisów w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy,
 - b) zmiany w rozporządzeniach,
 - c) nowe rozporządzenia,
 - d) orzecznictwo sądowe,
 - e) rozporządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej Dz. U. Nr 79 z 1999r).

Czas trwania: 3 godz.*

II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

Wiadomości ogólne i podział czynników:

1. podstawowe pojęcia:
 - a) czynnik niebezpieczny,
 - b) czynnik szkodliwy,
 - c) czynnik uciążliwy.
2. ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy,
3. charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,
 - a) czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny,
 - b) czynniki chemiczne
 - c) czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,
 - d) czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne.
4. pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów).

Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

1. analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
2. kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN, NDS),

3. oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym),
4. hałas (uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i cały organizm, ocena ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas).

Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

1. obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego,
2. schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego,
3. metody oceny,
4. wyniki oceny,
5. działania wynikające z oceny ryzyka.

Czas trwania: 3 godz.*

III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.

1. Organizacja stanowisk pracy.
2. Obowiązki osoby kierującej pracownikami.
3. Stanowiska pracy z komputerami- organizacja.
4. Ograniczenie narażenia wzroku.
5. Zapobieganie zagrożeniom.
6. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
7. Zarządzanie bezpieczeństwem.
8. Cel zarządzania bezpieczeństwem.
9. Wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny?
11. Różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe.
12. Przypomnienie kadrze zarządzającej zasad bhp przy obsłudze maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy oraz stosowanych na nim procesów technologicznych (jeżeli takie występują), przypomnienie postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznym

Czas trwania: 3 godz. *

IV. 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.

1. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków charakterystycznych dla Urzędu Gminy Radziejów.
2. Przyczyny wypadków przy pracy zaistniałych w Urzędzie Gminy Radziejów w ostatnich latach.
3. Zagrożenia ujęte w ocenie ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Radziejów.
4. Pojęcie wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy.
5. Wypadki, które należy zgłaszać, po ich zaistnieniu i uzyskaniu pierwszej opinii lekarskiej, Państwowemu Inspektorowi Pracy i Prokuraturze - wypadki ciężkie i zbiorowe w Urzędzie Gminy Radziejów.

Czas trwania: 2 godz.*

V. Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników.

1. Metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktazu stanowiskowego.
2. Zasady nauczania.

3. Zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu.
4. Zasada pogłębowości.
5. Zasada postępującej złożoności i stopniowania trudności.
6. Zasada systematyczności.
7. Zasada jedności szkolenia indywidualnego i zespołowego.
8. Zasada trwałości przyswajanej wiedzy, umiejętności i nawyków.
9. Zasada łączenia teorii z praktyką.
10. Instruktaż stanowiskowy – metody.
11. Metoda sytuacyjna.
12. Metoda inscenizacji.
13. Sposoby przygotowania instruktora stanowiskowego.
14. Dokumentacja szkolenia.
15. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy.
16. Definicja bezpieczeństwa i higieny pracy.

Czas trwania: 2 godz.*

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

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.
3. Wypadki w drodze do pracy i z pracy.
4. Postępowanie powypadkowe:
 1. uprawnienia i obowiązki pracownika,
 2. obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego,
 3. sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego,
 4. konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową,
5. Zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia.
6. Rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie.
7. Wzywanie pomocy na miejsce wypadku.
8. Zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych.
9. Postępowanie w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, odmrożeń.
10. Zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym.
11. Postępowanie w razie nagłych zatrueń.

Czas trwania: 1 godz.*

VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.

1. Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
2. Koszty wydatków ponoszone przez przedsiębiorstwo.
3. Określenie podstawowych składników kosztów wypadków.
4. Świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Wypłacanie świadczeń przez pracodawcę.

Czas trwania: 1 godz.*

VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.

1. Pojęcie ochrony środowiska.
2. Obowiązki pracodawcy.
3. Pozwolenie na eksploatację instalacji.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji.

5. Opłaty za korzystanie ze środowiska.
6. Kontrola przestrzegania przepisów.
7. Organizacja a zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce.
8. Pojęcie innego miejscowego zagrożeni, awarii, klęski żywiołowej.
9. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
10. Instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów.
11. Charakterystyka zagrożenia pożarowego obiektu administracyjnego Urzędu.

Czas trwania: 1 godz.*

Razem: 16 godz.*

*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie:	
2. Nazwa komórki organizacyjnej:	
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu:</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego przeprowadził w dniu</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy (stażu, praktyki zawodu) na stanowisku:.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis osoby przeprowadzającej instruktaz)</p>
	<p>2) **</p> <p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego przeprowadził w dniu</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy (stażu, praktyki zawodu) na stanowisku:.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis osoby przeprowadzającej instruktaz)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

C

C

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i)
(imię(imiona) i nazwisko)

urodzony(a) dnia r. w

ukończył(a)

.....
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie¹⁾
przez **Gminę Radziejów, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów**
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia r. do dniar.

Celem szkolenia było:

- a),
- b),
- c),
- d)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Radziejów, dnia r.
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru:/.....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

¹⁾ Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1.	2.	3.	4.
	Razem:		

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut