

ZARZĄDZENIE NR 95/WO/2021
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 1 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu bhp
i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu**

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2004 r nr 180, poz.1860, z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam zasady organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu bhp i ochrony ppoż. wraz z programami szkoleń, do stosowania w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
2. Zasady organizacji i przeprowadzania szkoleń, stanowią uzgodniony z przedstawicielem pracowników załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Burmistrza Miasta Sierpca nr 103/WO/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ **Jarosław Perzyński**

Zasady organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu bhp i ochrony ppoż.

1. Cel

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad organizowania i prowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp i ochrony ppoż. w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

2. Zakres

Szkolenia z zakresu bhp i ochrony ppoż. dotyczą wszystkich pracowników, pracodawców, stażystów, studentów odbywających praktyki studenckie, uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

3. Szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 3.1. **Szkolenie wstępne ogólne – "instruktaż ogólny"** oraz **szkolenie wstępne na stanowisku pracy, „instruktaż stanowiskowy”**, odbywają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie oraz osoby fizyczne wykonujące prace w Urzędzie lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, o których mowa w punkcie 2. Wymóg ten nie dotyczy pracodawców.
- 3.2. **Szkolenie wstępne ogólne – "instruktaż ogólny"** przeprowadza się przed rozpoczęciem pracy.
- 3.3. **Szkolenie wstępne ogólne – "instruktaż ogólny"**, przeprowadza Specjalista BHP.
- 3.4. **Szkolenie wstępne na stanowisku pracy „instruktaż stanowiskowy”** - przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę dla pracowników i osób, o których mowa w punkcie 2, (z uwzględnieniem punktu) 3.1 oraz dla:
 - 3.4.1. pracowników przenoszonych na inne stanowiska robotnicze oraz;
 - 3.4.2. w przypadku wprowadzenia na stanowisku:
 - zmian warunków techniczno-organizacyjnych,
 - 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.
- 3.5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy zobowiązany jest odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 3.6. Szkolenie wstępne stanowiskowe "instruktaż stanowiskowy" – przeprowadzają osoby kierujące pracownikami, posiadające wiedzę w zakresie bhp oraz przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego;
- 3.7. Do przeprowadzania instruktaży stanowiskowych wyznacza się wszystkie osoby

kierujące pracownikami wg podległości i struktury organizacyjnej Urzędu.

3.8. Kierownicy komórek organizacyjnych (naczelnicy), lub ich zastępcy mogą prowadzić instruktaż stanowiskowy dla wszystkich stanowisk w podległym im wydziale.

4. Szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

4.1. **Szkolenie okresowe** odbywają pracownicy wymienieni w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

4.2. Częstotliwość szkoleń okresowych, czas trwania szkolenia, formę szkolenia oraz okres od rozpoczęcia pracy do pierwszego szkolenia okresowego, określa załącznik nr 1.

4.3. Z pierwszego szkolenia okresowego, o którym mowa w zał. nr 1 mogą być zwolnione osoby, które:

- przedłożą aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
- odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy;
- przedłożą zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, doskonalenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy;
- pracownicy przeniesieni na inne stanowisko w ramach Urzędu, w przypadku zgodności tematycznej programu szkoleń.

4.4. Szkolenie okresowe - dla osób kierujących pracownikami, pracowników inżynieryjno – technicznych, pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych (jeżeli jest wymagane zgodnie z Art. 237.3. §2., w związku z § 22 Kodeksu pracy) oraz dla pracowników na stanowiskach robotniczych – prowadzą wewnętrzne zespoły szkolące, w których skład wchodzi specjaliści oraz inne osoby posiadające przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu:

- Osoby kierujące pracownikami wyznaczone do prowadzenia instruktaży stanowiskowych, o których mowa w punkcie 4.4;
- Inspektor – zajmujący się sprawami administracyjno-kadrowymi;
- Specjalista ds. BHP i ppoż.

4.5. Szkolenie okresowe - dla osób kierujących pracownikami, pracowników inżynieryjno – technicznych, w wyjątkowych przypadkach, może być zlecone firmie zewnętrznej mającej uprawnienia do tego typu szkoleń.

4.6. W przypadkach zwiększenia liczby wypadków przy pracy lub wzrastającego zagrożenia na stanowiskach pracy, należy zwiększyć częstotliwość szkoleń okresowych. Wniosek o zwiększenie częstotliwości szkoleń na danym dziale lub stanowisku pracy składa kierownik komórki organizacyjnej lub specjalista bhp.

4.7. Szkolenia okresowe realizowane przez wewnętrzne zespoły szkolące organizowane są przez służbę bhp we współpracy z Inspektorem zajmującym się sprawami administracyjno-kadrowymi.

4.8. Szkolenia okresowe dla pracodawców, organizowane są przez służbę bhp we współpracy z inspektorem - Inspektorem zajmującym się sprawami administracyjno-kadrowymi a realizowane przy udziale firm zewnętrznych, mających odpowiednie uprawnienia do przeprowadzania tego typu szkoleń.

5. Szkolenia bhp pracowników innego pracodawcy

5.1. W razie wykonywania pracy na terenie Urzędu, przez pracowników innego pracodawcy, min.: pracowników zleceniobiorcy, wykonujących usługi remontowe, inwestycyjne, budowlane, porządkowe, lub inne, Specjalista bhp, zapewnia poinformowanie tych pracownika/ów o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu.

5.2. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem na liście, która przechowywana jest u Specjalisty bhp.

6. Dokumentowanie szkoleń.

Szkolenie z zakresu bhp dokumentowane kartą szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp lub zaświadczeniem zgodnym z wymaganiami przepisów (dot. szkoleń okresowych). Karta szkolenia i zaświadczenie stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 2 – Karta szkolenia wstępnego ogólnego i stanowiskowego.

Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

6.1. Dokumentację szkoleń organizowanych przez pracodawcę a realizowanych przez wewnętrzne zespoły szkolące prowadzi specjalista bhp.

6.2. Poinformowanie pracowników obcych wykonawców, o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Urzędu, (o których mowa w punkcie 5), dokumentuje się listą z podpisami osób poinformowanych.

7. Programy szkoleniowe.

7.1. Szkolenie bhp dla poszczególnych grup pracowniczych, odbywa się w oparciu o szczegółowe programy szkoleń opracowane dla poszczególnych grup pracowników, na podstawie programów ramowych. Programy szkoleń stanowią załączniki nr **4, 5, 5a, 5b, 6, 6a, 6b, 6c**:

7.2. Za opracowanie i przechowywanie szczegółowych programów szkolenia wstępnego ogólnego oraz szkoleń okresowych odpowiedzialny jest specjalista bhp.

7.3. W programach szkoleń okresowych dla osób kierujących pracownikami uwzględnia się tematykę z zakresu metod prowadzenia instruktażu;

8. Podstawa prawna

- Art.237³ § 1 i 2 oraz § 22 Kodeksu pracy
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.180.1860. z późn. zm. (Dz.U z 2019 r. poz. 1099)),
- art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z 24.8.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2018 poz. 620.), w którym zobowiązano właścicieli budynków do zapoznania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz
- § 6 ust. 1 pkt 3 i 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów

budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010r Nr 109, poz. 719 z późn. zm.), gdzie określono zakres instrukcji ppoż., sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia, obowiązek zaznajamiania użytkowników obiektu z treścią instrukcji oraz z przepisami ppoż.

9. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz prac i stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do odbycia szkolenia okresowego.

Załącznik nr 2 – Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

Załącznik nr 4 – Program szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp i ochrony ppoż.

Załącznik nr 5 – Program instruktażu wstępnego stanowiskowego w zakresie bhp na stanowisku pracownik gospodarczy, sprzątaczk(a), pracownik gospodarczy robót publicznych.

Załącznik nr 5a – Program instruktażu wstępnego stanowiskowego w zakresie bhp na stanowisku kierowcy.

Załącznik nr 5b – Program instruktażu wstępnego stanowiskowego w zakresie bhp na stanowisku administracyjno-biurowym.

Załącznik nr 6 – Program szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (pracownik gospodarczy, sprzątaczk(a), kierowca).

Załącznik nr 6a – Program szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników straży miejskiej.

Załącznik nr 6b – Program szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami.

Załącznik nr 6c – Program szkolenia okresowego z zakresu bhp służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Metryka.

| | Imię i nazwisko | data | podpis |
|--|--|------------|--------|
| Opracował | <i>Włodzimierz Ptasik</i> (Główny specjalista. bhp) | 01.06.2021 | |
| Konsultacja z przedstawicielem pracowników | <i>Katarzyna Strześniewska</i> (Przedstawiciel pracowników) | 01.06.2021 | |
| Zatwierdził | <i>Jarosław Perzyński</i> (Burmistrz Miasta) | 01.06.2021 | |

Wykaz prac i stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy, osoby fizyczne wykonujące prace na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są do odbycia szkolenia okresowego

| Lp. | Grupy pracowników | Ustalony okres od rozpoczęcia pracy na stanowisku do pierwszego szkolenia okresowego | Częstotliwość szkoleń okresowych | Forma szkolenia | Uwagi (organizator szkolenia) |
|-----|--|--|----------------------------------|--|---|
| | Stanowisko pracy | | Czas trwania szkolenia (godz.) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Osoby będące pracodawcami (burmistrz, zastępca) | Nie dotyczy | Co najmniej raz na 5 lat 16 | Kurs lub seminarium | Zewnętrzne jednostki organizacyjne na zlecenie pracodawcy |
| | - osoby reprezentujące pracodawcę w zakresie spraw dot. stosunku pracy | Do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 5 lat 16 | | |
| 2 | Osoby kierujące pracownikami (naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych, itp.): | Do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym | Co najmniej raz na 5 lat | kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane | Pracodawca |
| | - Sekretarz Miejski; - Skarbnik Miejski; - Naczelnik Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami; - Naczelnik Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych; - Naczelnik Wydziału Oświaty i Kultury; - Naczelnik Wydziału Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych; - Kierownik Urząd Stanu Cywilnego; - Zastępca Kierownika Urząd Stanu Cywilnego; - Kierownik Biura Spraw Obywatelskich; - Kierownik Biura Podatkowego - Komendant Straży Miejskiej. | | 16 | | |
| 3 | Pracownicy inżynieryjno-techniczni; | Do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 5 lat | kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane | Pracodawca |
| | - Inspektor w wydziale inwestycji i remontów; | | 16 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| 4 | Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy: - Inspektor BHP - Starszy Inspektor BHP - Specjalista ds. BHP - Główny Specjalista ds. BHP | Do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 5 lat 32 | kurs z oddelegowaniem | Zewnętrzne jednostki organizacyjne na zlecenie pracodawcy |
| 5 | Pracownicy administracyjno – biurowi: - Starszy Inspektor; - Inspektor; - Młodszy Inspektor; - Podinspektor; - Główny Specjalista; - Specjalista; - Pomoc administracyjna; - Kasjer(ka); - Referent; - Młodszy referent; - pozostali pracownicy administracyjni. | Szkolenie okresowe nie jest wymagane. (Art.237.3. §2., w związku z § 22.) DLA UM W SIERPCU USTALONO 3 (trzecią) kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt. 1, kp, wynika, że jest to konieczne. W takim przypadku, do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku. | Szkolenie okresowe nie jest wymagane. 8 Jeżeli z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt. 1, kodeksu pracy wynika, że jest to konieczne, co najmniej raz na 6 lat. | kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane | Pracodawca |
| 6 | Inni pracownicy (niewymienieni wyżej), których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp - § 14. ust. 2 pkt. 5 rozporządzenia MGIP w sprawie szkoleń bhp); | Do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 6 lat | kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane | Pracodawca |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|------------|------------|
| | Pracownicy Straży Miejskiej: - Młodszy inspektor; - Inspektor; - Starszy inspektor; - pozostali pracownicy Straży Miejskiej | | 8 | | |
| 7 | Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: - Robotnik Gospodarczy; - Kierowca samochodu osobowego. | Do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 3 lata 8 | instruktaż | Pracodawca |
| 8 | Studenci odbywający praktykę studencką, praktykanci szkół średnich oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnienia w celu praktycznej nauki zawodu, stażyści: - uczeń; - praktykant – student; - stażysta; - pozostałe stanowiska. | Do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku | Co najmniej raz na 3 lata 8 | instruktaż | Pracodawca |

Ramowy program szkolenia wstępnego ogólnego.

| Lp | Temat szkolenia | Liczba godzin ^{*)} |
|----|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,6 |
| 2 | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie 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 zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze | |
| 6 | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym | 0,4 |
| 7 | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego | 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 postępowania w razie pożaru | 1 |
| 11 | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy | |
| | Razem: | min. 3 |

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia stanowiskowego

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

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia zostałem(am) zapoznany(a) z:

- informacją o ryzyku zawodowym;
- zagrożeniami dla zdrowia i życia występującymi w Urzędzie, w tym o zasadach postępowania w przypadku pożaru, awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, a także działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
- organizacją udzielania pierwszej pomocy w tym o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, przepisami przeciwpożarowymi oraz zagrożeniem pożarowym występującym w Urzędzie;
- rozmieszczeniem i sposobem użycia podręcznego sprzętu gaśniczego, środkami alarmowania, drogami i sposobami ewakuacji,
- zakazem palenia tytoniu na terenie Urzędu.

Data20 r.

.....
(podpis pracownika)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

**o ukończeniu szkolenia w dziedzinie
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Pan(i).....
(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia

ukończył(a)

**SZKOLENIE OKRESOWE
w dziedzinie BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

dla

zorganizowane w formie¹.....

przez

w okresie od dnia do dnia

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

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

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.).

.....
(miejsce)

.....
(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.).

Program szkolenia

| Lp | Temat szkolenia | Liczba godzin lekcyjnych |
|----|-----------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| | Razem: | |

1 godzina lekcyjna = 45 min.

**PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO OGÓLNEGO
W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PPOŻ.**

| Lp. | Temat szkolenia | Czas szkolenia w godzinach ^{*)} |
|-----|---|--|
| 1. | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. | 0,6 |
| 2. | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy (osób kierujących pracownikami) i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. | |
| 3. | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp. | |
| 4. | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy w obszarach miejsc pracy. | 0,5 |
| 5. | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i przy wykonywaniu określonej umową pracy, podstawowe środki zapobiegawcze. | |
| 6. | Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym. | 0,4 |
| 7. | Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownika instruowanego – sposoby zmniejszania, działania ochronne i zapobiegawcze podjęte w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń; | 0,5 |
| 8. | Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego. | 0,5 |
| 9. | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika. | |
| 10. | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego. | |
| 11. | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy (przedmedycznej). | |
| 12. | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. Zapoznanie z: <ul style="list-style-type: none"> - instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, przepisami przeciwpożarowymi oraz zagrożeniem pożarowym występującym w zakładzie; - rozmieszczeniem i sposobem użycia podręcznego sprzętu gaśniczego, środkami alarmowania, drogami i sposobami ewakuacji, - zakazem palenia tytoniu na terenie Zakładu. | 1 |
| | Łączny czas trwania instruktażu. | 3,5 godz. ^{**)} |

^{*)} Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
NA STANOWISKU PRACOWNIK GOSPODARCZY, SPRZĄTACZ(KA), PRACOWNIK
GOSPODARCZY ROBÓT PUBLICZNYCH**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin ^{*)} |
|-----|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, poszczególnych czynności, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczeń pracy, w których ma pracować pracownik (pomieszczeń biurowych, klatek schodowych, sanitariatów, terenu wokół budynku, magazynku podręcznego, itp.); 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, stosowane materiały), - przebiegu procesu pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, - miejsc, w których będą wykonywane prace, mających wpływ na warunki pracy, w tym: używane materiały, maszyny, urządzenia, narzędzia (m.in.: podesty, drabinki, maszyny czyszczące i zamiatające, detergenty); - metod transportu materiałów i sprzętu (transportu ręcznego); - wpływu wykonywanych prac na bezpieczeństwo osób postronnych; <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii – zagrożeń występujących przy wykonywaniu prac codziennych i czynnościach okresowych (np. mycie okien, sprzątanie chodnika przed budynkiem, etc.). Zapoznanie z kartami charakterystyk stosowanych preparatów (detergentów).</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 2 |
| 2 | Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. | 0,5 |
| 3 | Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora. | 0,5 |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora. | 4 |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika. | 1 |
| | Razem: | min. 8 |

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

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
NA STANOWISKU KIEROWCY**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin *) |
|-----|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>1). Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, poszczególnych czynności, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejsc i pomieszczeń, w których będą wykonywane prace, mających wpływ na warunki pracy kierowcy, w tym: kabina pojazdu, garaż lub teren wyznaczony na miejsce garażowania, zaplecze remontowo-usługowe, etc. - warunków terenowych, po których będzie odbywał się transport, - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), pozycja ciała przy ręcznych pracach transportowych. <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożeniami elementami ruchomymi, ostrymi, wystającymi, luźnymi i innymi związanymi z właściwościami fizykochemicznymi materiału, substancji, etc. - brakiem osłon na ruchomych elementach samochodu i innych maszyn np. w warsztacie; - zagrożeniami związanymi z przemieszczaniem się ludzi i sprzętu (zagrożenia wypadkiem, zagrożenia związane ze złym stanem technicznym pojazdu, ze złym stanem nawierzchni drogowej i placów manewrowych, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego; - zagrożenie porażenia prądem elektrycznym (wadliwa instalacja elektryczna, brak pomiarów ochrony przeciwporażeniowej, posługiwanie się uszkodzonym sprzętem elektrycznym, itp.). <p>c) omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> <p>2). Kierowany pojazd jako podstawowe narzędzie pracy.</p> <p>3). Bezpośrednie otoczenie związane z utrzymaniem samochodu w odpowiednim stanie technicznym.</p> <p>4). Zasady bezpiecznej pracy na stanowisku kierowcy.</p> <p>5). Wymagania dla samochodów dotyczące warunków technicznych</p> | 2 |

| | | |
|---|---|--------|
| | pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury) | |
| 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 wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora. | 0,5 |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora. | 4 |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika. | 1 |
| | Razem: | min. 8 |

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

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
NA STANOWISKU ADMINISTRACYJNO – BIUROWYM**
(narażonych na działanie czynników uciążliwych)

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin ^{*)} |
|-----|--|-----------------------------|
| 1 | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 2 |
| | Razem: | 2 |

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

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BHP
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH
(PRACOWNIK GOSPODARCZY, SPRZĄTACZ(KA), KIEROWCA)**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin *) |
|-----|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>1) Wybrane regulacje prawne wynikające z Kodeksu pracy, dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obowiązki i prawa pracowników; b) odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; c) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników; d) wypadki przy pracy i choroby zawodowe; e) szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; f) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. <p>2) Wybrane regulacje prawne wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezpieczne wykonywanie pracy na określonym stanowisku – robotnika gospodarczego, sprzątaczkę, kierowcy; - przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku instrukcji; - wymagania przy pracach szczególnie niebezpiecznych; - bezpieczeństwo przy obsłudze powierzonych maszyn i urządzeń (w tym wykaszarki spalinowej); | 1 |
| 2 | <p>Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.</p> <p>1) Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. Klasyfikacja niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (wg PN-Z-08052:1980) w zakresie oddziaływania na człowieka.</p> <p>a) Podział niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy w zależności od charakteru działania, na grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizyczne; - chemiczne; - biologiczne; - psychofizyczne. <p>b) Źródła tych czynników oraz potencjalne konsekwencje zagrożeń z nimi związanych.</p> <p>c) Kontakt z czynnikami chemicznymi, biologicznymi (wirusami, bakteriami, grzybami, na stanowisku pracy i skutki ich działania na organizm człowieka (obrażenia i schorzenia) jak: poparzenia chemiczne, zatrucia, uczulenia, uszkodzenia wątroby, choroby nowotworowe, choroby układu pokarmowego i oddechowego, choroby skóry, etc.</p> <p>2) Podział czynników chemicznych w zależności od sposobów wchłaniania:</p> | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - przez drogi oddechowe; - przez skórę i błony śluzowe; - przez przewód pokarmowy. <p>3) Zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników. Spośród zasad i metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania czynników szkodliwych na pracowników należy wymienić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie urządzeń stwarzających mniejsze zagrożenie; - zmianę procesu technologicznego poprzez wprowadzenie automatyzacji, hermetyzacji i komputeryzacji procesu; - stosowanie ekranów i osłon urządzeń będących źródłem emisji czynników szkodliwych; - stosowanie najnowszych rozwiązań wentylacji i klimatyzacji pomieszczeń; <p>zmiana narzędzi na bezpieczniejsze;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie skutecznych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. <p>4) Charakterystyka podstawowych zagrożeń na podstawie kart charakterystyki substancji niebezpiecznej.</p> <p>a) Narzędzia, urządzenia, sprzęt używanych przy wykonywanych pracach z uwzględnieniem zmian dotyczących stanowisk pracy, zagrożeń występujących przy obsłudze i sposobów ochrony przed zagrożeniami</p> <p>5) Podział fizycznych, niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urazowe powodowane przez: poruszające się maszyny i mechanizmy, ruchome elementy maszyn, przemieszczające się wyroby lub materiały, ostre krawędzie, ostrza narzędzi, temperatura powierzchni wyposażenia technicznego, powierzchnie, na których możliwy jest wypadek; - urazowe wynikające z charakteru i środowiska pracy: położenie stanowiska pracy w stosunku do powierzchni ziemi lub podłogi, hałas, drgania mechaniczne, promieniowanie, oświetlenie, odrywanie się mas i brył skalnych, pole elektromagnetyczne, elektryczność, pył przemysłowy. <p>6) Podział czynników biologicznych występujących w procesie pracy na mikroorganizmy i makroorganizmy.</p> <p>7) Podział czynników biologicznych występujących w procesie pracy na mikroorganizmy i makroorganizmy.</p> <p>8) Podział czynników psychofizycznych występujących w procesie pracy na czynniki powodowane przez obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne) i obciążenie nerwowo-psychiczne (obciążenie umysłu i obciążenie emocjonalne).</p> <p>9) Prace szczególnie niebezpieczne – prace na wysokości.</p> <p>10) Ocena ryzyka zawodowego i sposoby ochrony przed zagrożeniami.</p> | |
| 3 | <p>1) Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wybrane charakterystyczne przykłady zaistniałych wypadków dla wykonywanych czynności na stanowiskach robotniczych zaistniałych w zakładzie. - Omówienie wypadków, dokonanie analizy okoliczności i przyczyn ich zaistnienia akcentując przyczyny bezpośrednie i pośrednie będące następstwem: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zagrożeń mających podłoże w technice; ▪ zagrożeń mających podłoże w organizacji pracy; ▪ zagrożeń mających podłoże w czynniku ludzkim. | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>2) Profilaktyka w zakresie wypadków przy pracy jako wnioski z analizy wypadkowości oraz oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przede wszystkim realizacja następujących zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie obowiązujących instrukcji oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; - stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej; - eliminowanie niebezpiecznych i szkodliwych czynników; <p>organizowanie pracy zgodnie z wymaganiami przepisów;</p> | |
| 4 | <p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:</p> <p>a) Pożar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania; - grupy pożarów; - podręczny sprzęt gaśniczy; - ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne); - instrukcja na wypadek pożaru lub innego zagrożenia. <p>b) Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach, zasady udzielania pierwszej pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zranienia; ▪ złamania; ▪ krwotoki; ▪ oparzenia; ▪ urazy oczu; ▪ utrata przytomności, omdlenia; ▪ zatrucia. <p>c) Meldunek o zdarzeniu wypadkowym –telefon alarmowy.</p> | 2 |
| | Razem: | 8 |

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BHP
DLA PRACOWNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin *) |
|-----|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>1) Regulacje prawne wynikające z Kodeksu pracy, dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z działu X rozdział II kodeksu pracy oraz regulaminu pracy; b) Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z działu X kodeksu pracy; c) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp wynikająca z kodeksu pracy i regulaminu pracy; d) Ochrona pracy kobiet. Omówienie działu VIII i IX Kp. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, e) Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane: <ul style="list-style-type: none"> - 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 poszkodowanym, - 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); f) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, rodzaje i zakres profilaktycznych badań lekarskich. Omówienie rozdziału VII działu X KP. | 1 |
| 2 | <p>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.</p> <p>Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy.</p> <p>1) Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy. Klasyfikacja niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (wg PN-Z-08052:1980) w zakresie oddziaływania na człowieka.</p> | 3 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Istota NDS i NDN, cechy niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy: fizycznych, chemicznych, rakotwórczych i mutagennych, biologicznych i psychofizycznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Omówienie czynników niebezpiecznych podczas wykonywania czynności interwencyjnych przy patrolowaniu ulic miasta samochodem i pieszo, kontroli posesji w obrębie miasta w zakresie utrzymania porządku, zabezpieczania imprez miejskich, dbałości o porządek publiczny i bezpieczeństwo, egzekwowania przepisów drogowych oraz prawidłowego parkowania w obrębie miasta. 3) Eliminacja źródeł niebezpiecznych szkodliwych czynników poprzez, min. dobór urządzeń technicznych które spełniają wymagania oceny zgodności. 4) Zastosowanie środków zapewniających pracownikom ochronę zdrowia i życia przed działaniem substancji i preparatów chemicznych. 5) Zastosowanie właściwych metod i zasad ochrony podczas wykonywania czynności interwencyjnych wynikających z Ustawy o Strażach Gminnych i Miejskich. 6) Zapewnienie odpowiedniej temperatury, wilgotności i wymiany powietrza w pomieszczeniach pracy biurowej. 7) Ograniczenie zagrożeń poprzez właściwe oświetlenie stanowisk pracy, optymalne ich rozmieszczenie – dojścia i przejścia do stanowisk pracy, skuteczność ochrony przeciwporażeniowej, odpowiednie utrzymanie temperatury w pomieszczeniach pracy. 8) Minimalizowanie obciążenia psychicznego – ilość informacji, zwłaszcza odbieranych, podejmowanych decyzji i ich wagi. | |
| 3 | <p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.</p> <p>Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higiena pracy przy organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi, urządzeniami kopiującymi, drukarkami, niszczarkami, itp.</p> <p>Zagrożenia, szkodliwości, uciążliwości oraz wymagania i zasady związane z eksploatacją urządzeń techniki biurowej – wymagania ergonomiczne dla stanowisk pracy biurowej i z komputerem.</p> | 2 |
| 4 | <p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:</p> <p>a) Pożar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania; - grupy pożarów; - podręczny sprzęt gaśniczy; - ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne); - instrukcja na wypadek pożaru lub innego zagrożenia; - pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia ewakuacji. <p>b) Postępowanie w razie wypadku przy pracy. Obowiązki pracowników i pracodawcy. Pierwsza pomoc i zabezpieczenie miejsca wypadku. Powiadomienie przełożonego i służby bhp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady udzielania pierwszej pomocy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zranienia; | 2 |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ złamania; ▪ krwotoki; ▪ oparzenia; ▪ urazy oczu; ▪ utrata przytomności, omdlenia; ▪ zatrucia. <p>Sposoby i zasady przeprowadzania sztucznego oddychania i masażu serca (RKO).</p> <p>Postępowanie przy zatruciach.</p> | |
| | Razem: | 8 |

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.*

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BHP
DLA PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin*) |
|-----|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 3 |
| 2 | Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego 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. | 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 instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy: <ul style="list-style-type: none"> - Założenia organizacyjno-programowe; - Podstawy wiedzy o nauczaniu; - Dydaktyka w kształceniu dorosłych; - Zasady przeprowadzania instruktażu na stanowisku pracy; - Metodyka instruktażu na stanowisku pracy; - Ramowy program instruktażu stanowiskowego; - Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego. | 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. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników). | 1 |
| 8 | Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego. | 1 |
| | Razem: | 16 |

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.*

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BHP
SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin**) |
|-----|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 5 |
| 2 | Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy | 2 |
| 3 | Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne, e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów | 5 |
| 4 | Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy | 4 |
| 5 | Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: - urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, - urządzenia zabezpieczające, - środki ochrony indywidualnej | 2 |

| | | |
|----|---|----------------------|
| 6 | Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych) | 4 (w tym 2 ćwiczeń) |
| 7 | Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka | 2 |
| 8 | Nowoczesne metody pracy służby bhp | 2 |
| 9 | Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 3 (w tym 2 ćwiczeń) |
| 10 | 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 |
| 11 | Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego | 2 |
| | Razem: | 32 (w tym 4 ćwiczeń) |

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.*