

ZARZĄDZENIE NR 37/2014
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 25 lipca 2014 r.

w sprawie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹⁾), : zarządzam prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z określonymi poniżej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami — w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.)

§ 1.

1. Organizatorem szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników jest pracodawca.
2. Szkolenie prowadzone jest jako:
 - 1) Szkolenie wstępne:
 - a) Szkolenie wstępne ogólne — „instruktaż ogólny”
 - b) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy — „instruktaż stanowiskowy”
 - 2) Szkolenie okresowe
3. Program szkoleń BHP w Urzędzie Gminy Konopiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Instruktaż ogólny przechodzą — przed przystąpieniem do pracy - wszyscy nowozatrudnieni pracownicy. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby BHP.

§ 3.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza przełożony nadzorujący pracę pracownika na danym stanowisku. Przełożony winien posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§ 4.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Odpis zaświadczenia dokumentującego ukończenie szkolenia okresowego przechowywany jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r. poz. 2, 675, 896 i 1028.

§ 5.

Szkolenie okresowe przechodzą wszyscy pracownicy. Szkolenie okresowe przeprowadza się: dla: pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

- 1) w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) w formie instruktażu
 - b) nie rzadziej niż raz na 3 lata
 - c) w przypadku prac szczególnie niebezpiecznych raz na 12 miesięcy -pracownicy składowiska odpadów, pracownicy zbierający śmiecie i wywożący na wysypisko.
- 2) dla: pracowników administracyjno-biurowych
 - a) w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku w formie kursu, seminarium
 - b) nie rzadziej niż raz na 5 lat
- 3) dla: kadry kierowniczej
 - a) w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego
 - b) nie rzadziej niż raz na 5 lat
- 4) dla: pracodawców, dyrektorów
 - a) w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku
 - b) realizowane wyłącznie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty
 - c) nie rzadziej niż raz na 5 lat

§ 6.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego
- 2) odbyła 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

§ 7.

Zaleca się aby szkolenie okresowe prowadził:

- 1) pracownik służby BHP — w zakresie tematów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i prawem pracy.
- 2) inspektor ppoż. lub/i pracownika służby BHP - w zakresie tematów związanych z ochroną, przeciwpożarową
- 3) ratownik medyczny lub osoba z odpowiednimi uprawnieniami — w zakresie tematów związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej

§ 8.

Tematyka i częstotliwość szkolenia na stanowiskach administracyjno biurowych i robotniczych ustalono z wybraną grupą pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach.

1. Barbara Ankowska - Lis
2. Agnieszka Jarosz
3. Agnieszka Rokosa

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy
Konopiska

**Magdalena Jarosz -
Wawrzyńczak**

PROGRAMY SZKOLEN
BHP
URZĘDU GMINY
W KONOPISKACH

Instruktaż ogólny - Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

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

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczane dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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: minimum		3 godz.

Instruktaż ogólny — program szczegółowy

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:

- pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 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 Główna Straży Pożarnej.

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 społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

Rodzaje odpowiedzialności pracownika:

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna,
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

Czas trwania : 0,6 godz.*

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy:

5. Zagrożenia wypadkowe i zaproszenia 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:
 - a) czynniki fizyczne,
 - b) czynniki chemiczne,
 - c) czynniki biologiczne,
 - d) czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) Eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsuniecie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników 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 wewnątrz zakładowym:

Maszyny i inne urządzenia techniczne.

Stanowisko pracy.

Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

- 1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
- 2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- 3) obowiązki pracodawcy.

Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.

Transport wewnątrz zakładowy:

- 1) transport ręczny,
- 2) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.

Normy transportu ręcznego dla dorosłych:

- 1) mężczyźni — transport indywidualny i transport zespołowy,
- 2) kobiety,

3) młodociani.

Drogi transportowe.

Transport mechaniczny.

Czas trwania : 0,4 godz.*

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

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.

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

Zasady higieny osobistej.

Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:

- ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Środki higieny osobistej.

9. Profilaktyczna opieka lekarska — zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego:

Profilaktyczne badania lekarskie:

1) badania wstępne,

2) badania okresowe,

3) badania kontrolne.

Skierowanie na badania lekarskie.

Zaświadczenie lekarskie.

Służba medycyny pracy.

Badania sanitarne.

Posiłki profilaktyczne i napoje.

Czas trwania: 0,5 godz.*

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

Ogólne wiadomości o pożarach .

Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.

Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.

Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.

Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

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

Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) zranienia,
- 2) krwotoki,
- 3) złamania,
- 4) zwichnięcia,
- 5) urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia),
- 6) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca)
- 7) zatrucia chemiczne.

Czas trwania : 1 godz.*

RAZEM : 3 godz.*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Instruktaż stanowiskowy - Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego w firmie. Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną, instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Zastępca Wójta Gminy Konopiska
Magdalena Jarosz - Wawrzyńczak

Program instruktazu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	
		Instruktaż stanowiska robotnicze	Instruktaż administracyjno-biurowe
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, 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 zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań</p>	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 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: minimum		8 godz.	2 godz.

* jednostka lekcyjna trwa 45 min.

**Program szkolenia okresowego
pracowników zatrudnionych
na stanowiskach robotniczych.**

I. Założenia organizacyjno - programowe

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

2. Cel szkolenia

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

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

3. Zakres tematyczny

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z następującymi tematami:

- regulacje prawne w zakresie ochrony pracy;
- zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy;
- ochrona przed zagrożeniami występującymi w procesie pracy;
- zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacji zagrożeń.

4. Zasady doboru uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników. Grupy uczestników szkolenia powinny być dobierane z uwzględnieniem wykonywanych przez nich prac i zagrożeń występujących przy tych pracach.

5. Czas trwania i sposób organizacji

Zajęcia trwają 8 godzin lekcyjnych, w formie instruktażu.

6. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia

Uczestnicy kursu zdają egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uczestnictwo w zajęciach. Zdanie egzaminu stanowi podstawę wydania zaświadczenia o odbyciu szkolenia.

II. Plan szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy — zmiany w przepisach 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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach	2

	zagrożeń (pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związaną z nimi profilaktyka.	2
Razem:		8

III. Program szkolenia szczeblowy

1. Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy — zmiany w przepisach zwianych z wykonywaną pracą

1.1. Zmiany w Kodeksie Pracy.

1.2. Zmiany w aktach prawnych dotyczących warunków pracy.

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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy

2.1. Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące na stanowiskach pracy.

2.2. Metody ochrony przed czynnikami szkodliwymi.

2.3. BHP przy obsłudze maszyn i urządzeń technicznych.

3. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku

3.1. Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy.

3.2. Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3.3. Zasady postępowania w razie pożaru i awarii.

4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związaną z nimi profilaktyka

4.1. Statystyka wypadków przy pracy w zakładzie pracy.

4.2. Omówienie najczęściej występujących rodzajów wypadków.

IV. Wskazówki metodyczne

Przedmiot nauczania dotyczący regulacji prawnych powinien być realizowany głównie metodą wykładu.

Realizacja poszczególnych tematów pozostałych przedmiotów nauczania powinna być ściśle związana ze stanowiskami pracy, urządzeniami i rodzajem czynności danej grupy szkolonych. W tematach wykładów należy przekazać najistotniejsze informacje, które uczestnicy szkolenia muszą wykorzystywać w swojej pracy. Wskazane jest wspólnie z uczestnikami szkolenia omawianie i analizowanie warunków pracy na stanowiskach, w pomieszczeniach pracy, itp. Istotne jest, aby dyskusje podsumowane były wnioskami dotyczącymi zasad postępowania pracowników w istniejących warunkach pracy.

W przypadku omawiania czynników niebezpiecznych i szkodliwych należy określać wpływ poszczególnych czynników na zdrowie pracowników, wymagania bhp określone przepisami oraz zasady postępowania, w tym między innymi z uwzględnieniem potrzeby i zasad stosowania

Śródków ochrony indywidualnej.

Temat związany z wypadkami przy pracy powinien być realizowany metodą dyskusji i analizy czynników i zagrożeń, które mogą wypadek spowodować, związanych z warunkami pracy uczestników szkolenia.

V. Wykaz literatury

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);

- akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;

Polskie Normy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

Materiały szkoleniowe CIOP z serii „Bezpieczeństwo i ochrona człowieka w środowisku pracy”;

- Bogdan RĄCZKOWSKI „BHP w praktyce” ODDK Gdańsk 2003;

**Zastępca Wójta Gminy Konopiska
Magdalena Jarosz - Wawrzyńczak**

Program szkolenia okresowego
pracowników administracyjno -
biurowych.

I. Założenia organizacyjno - programowe

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie okresowe pracowników administracyjno — biurowych

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu: oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą;

metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników;

- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

3. Zakres tematyczny

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z następującymi tematami:

- regulacje prawne w zakresie ochrony pracy;
- zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy;
- ochrona przed zagrożeniami występującymi w procesie pracy; - zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacji zagrożeń.

4. Zasada doboru uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno — biurowych, w tym także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia. uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy-

5. Czas trwania i sposób organizacji

Zajęcia trwają 8 godzin lekcyjnych. w formie kursu.

6. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia

Uczestnicy kursu zdają egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uczestnictwo w zajęciach. Zdanie egzaminu stanowi podstawę wydania zaświadczenia o odbyciu szkolenia.

II. Plan szkolenia

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp w pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp; b) ochrony pracy kobiet i młodocianych; c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń, d) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.	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, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi.	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	
Razem:		8

III. Program szkolenia szczegółowy

1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy

1.1. Prawa i obowiązki pracodawców i pracowników w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp.

1.2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

1.3. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane.

1.4. Profilaktyczna opieka zdrowotna.

2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników

2.1. Charakterystyka czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy.

2.2. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy.

3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi

3.1. Wyposażenie stanowisk pracy biurowej.

3.2. Zasady ustawienia i użytkowania komputerów i sprzętu biurowego.

4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku

4.1. Postępowanie w razie wypadku przy pracy.

4.2. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.

4.3. Postępowanie w sytuacji zagrożeń — pożarem, klęski żywiołowej, itp.

IV. Wskazówki metodyczne

Przedmiot nauczania dotyczący regulacji prawnych powinien być realizowany głównie metodą wykładu.

Realizacja poszczególnych tematów pozostałych przedmiotów nauczania powinna być ściśle związana ze stanowiskami pracy, urządzeniami i rodzajem czynności danej grupy szkolonych. W tematach wykładów należy przekazać najistotniejsze informacje, które uczestnicy szkolenia muszą wykorzystywać w swojej pracy. Wskazane jest wspólnie z uczestnikami szkolenia omawianie i analizowanie warunków pracy na stanowiskach, w pomieszczeniach pracy, itp. Istotne jest, aby dyskusje podsumowane były wnioskami dotyczącymi zasad postępowania pracowników w istniejących warunkach pracy.

W przypadku omawiania czynników niebezpiecznych i szkodliwych należy określać wpływ poszczególnych czynników na zdrowie pracowników, wymagania bhp określone przepisami oraz zasady postępowania, w tym między innymi z uwzględnieniem potrzeby i zasad stosowania środków ochrony indywidualnej.

Temat związany z wypadkami przy pracy powinien być realizowany metodą dyskusji i analizy czynników i zagrożeń, które mogą wypadek spowodować, związanych z warunkami pracy uczestników szkolenia.

V. Wykaz literatury

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);

akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;

Polskie Normy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- Materiały szkoleniowe CIOP z serii „Bezpieczeństwo i ochrona człowieka w Środowisku pracy”;
- Bogdan RACZKOWSKI „BHP w praktyce” ODDK Gdańsk 2003;

Opracował:

Sebastian Zaremba – specjalista ds. BHP

Zastępca Wójta Gminy Konopiska
Magdalena Jarosz - Wawrzyńczak

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniur (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
4 Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy – Przeprowadzi w dniachr..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku- (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy – Przeprowadzi w dniachr..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku- (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* wypełnić w przypadku gdy:

- przeniesiono pracownika na inne stanowisko robotnicze
- pracownik wykonuje prace na kilku stanowiskach pracy
- wprowadzono na stanowisku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.