

**Zarządzenie Nr 137/2016  
Burmistrza Barwic  
z dnia 29 listopada 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia szczegółowych programów szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> – 237<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (T.j. Dz.U. z 2016r. poz.1666), §7 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 ze zmianami<sup>1</sup>) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 6) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 191 ze zmianami<sup>2</sup>),

**Burmistrz Barwic zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzić szczegółowe programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, dla poszczególnych grup stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Barwicach, tj.:

- 1) szczegółowy program szkolenia wstępnego – instruktaż ogólny, program stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) szczegółowy program szkolenia wstępnego – instruktaż stanowiskowy, program stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych,
- 4) szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

**§ 2.** Szkolenia, o których mowa w §1 mają za zadanie zapewnienie uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) nabycia umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

**§ 3. 1.** Instruktażowi ogólnemu podlegają wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni, stażyści, studenci, praktykanci – przed dopuszczeniem do pracy. W trakcie instruktażu ogólnego pracownicy zostają zapoznani z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy oraz obowiązującymi w zakładzie pracy, zagrożeniami wypadkami, zagrożeniami dla zdrowia występującymi na danym stanowisku pracy oraz sposobami zapobiegania nim, a także zasadami postępowania w razie pożaru i udzielania pierwszej pomocy

2. Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapewnić pracownikom nowo zatrudnionym zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

<sup>1</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972 oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420

<sup>2</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 298 i poz. 904

3. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na druku „Karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 4. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 3) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- 4) pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni w pkt.1-3, których charakter wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:

- 1) raz na 3 lata -dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
- 2) raz na 5 lat -dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) raz na 6 lat -dla pracowników administracyjno-biurowych.

4. Po odbyciu szkolenia wstępnego, pierwsze szkolenie okresowe odbywają:

- 1) pracodawca i osoby kierujące pracownikami –do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy;
- 2) pozostali pracownicy –do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Barwice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził: Piotr Kikun

BURMISTRZ

inż. Zenon Maksalon





## Szczegółowy program szkolenia wstępnego – instruktaż ogólny

### 1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 ze zmianami).

### 2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- 1) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w Regulaminie pracy,
- 2) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Barwicach,
- 3) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 4) przepisami oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

- 1) szkolenie, na podstawie szczegółowego programu, prowadzi pracownik Urzędu wykonujący zadania służby BHP lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę,
- 2) szkolenie jest organizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez pracownika służby BHP,
- 3) podczas szkolenia stosuje się odpowiednie środki dydaktyczne, w szczególności filmy, prezentacje, czy też środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### 4. Ramowy program szkolenia

| 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   | 1,0             |
| 11.          | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy  |                 |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>min. 3</b>   |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 5. Program szczegółowy

| Lp. | Temat szkolenia   | Liczba godzin * |
|-----|---|-----------------|
| 1.  | <p>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) zakres przedmiotowy przepisów BHP</li> <li>3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy</li> <li>4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce</li> <li>5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Państwowa Inspekcja Pracy</li> <li>b) Państwowa Inspekcja Sanitarna</li> <li>c) Urząd Dozoru Technicznego</li> <li>d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska</li> <li>e) Komenda Główna Straży Pożarnej</li> </ol> </li> </ol>  | 0,2             |
| 2.  | <p>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy</li> <li>2) obowiązki i uprawnienia pracownika</li> <li>3) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej</li> <li>4) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy</li> <li>5) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>  | 0,3             |
| 3.  | <p>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odpowiedzialność porządkowa: upomnienie, nagana, kara pieniężna</li> <li>2) odpowiedzialność za wykroczenia</li> <li>3) odpowiedzialność karna</li> </ol>  | 0,1             |
| 4.  | <p>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ruch pieszych i pojazdów</li> <li>2) występujące zagrożenia i sposoby zapobiegania</li> <li>3) oznakowanie stref niebezpiecznych</li> <li>4) znaki: nakazu, zakazu, ostrzegawcze i informacyjne</li> <li>5) oznakowanie substancji i mieszanin niebezpiecznych</li> </ol>   | 0,1             |
| 5.  | <p>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych: czynniki niebezpieczne (urazowe), czynniki szkodliwe i uciążliwe: fizyczne, chemiczne, biologiczne, psychofizyczne,</li> <li>2) zasady postępowania na miejscu wypadku,</li> <li>3) definicja wypadku przy pracy (w tym śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego), wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,</li> <li>4) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy</li> </ol>   | 0,4             |
| 6.  | <p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym\</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maszyny i inne urządzenia techniczne</li> <li>2) Stanowisko pracy</li> <li>3) Ogólne wymagania dla stanowisk pracy</li> <li>4) Organizacja stanowiska pracy z komputerem:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy ( siedzisko, stół, monitor, klawiatura )</li> <li>b) podstawowe zasady pracy przy komputerze</li> <li>c) obowiązki pracodawcy</li> </ol> </li> <li>5) Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń</li> <li>6) Transport wewnątrz zakładowy:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) transport ręczny</li> </ol> </li> </ol> | 0,4             |

|              |   |               |
|--------------|---|---------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów</li> <li>7) Normy transportu ręcznego dla dorosłych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mężczyźni – transport indywidualny i transport zespołowy</li> <li>b) kobiety</li> <li>c) młodociani</li> </ul> </li> <li>8) Drogi transportowe</li> <li>9) Transport mechaniczny</li> </ul>  |               |
| 7.           | <p>Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego</li> <li>2) podział i dobór środków ochrony indywidualnej</li> <li>3) odzież i obuwie robocze: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obowiązki pracodawcy</li> <li>b) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego</li> <li>c) karta ewidencyjna wyposażenia</li> </ul> </li> </ul>  | <b>0,1</b>    |
| 8.           | <p>Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych</li> <li>2) zasady higieny osobistej oraz środki higieny osobistej</li> <li>3) miejsca spożywania posiłków</li> </ul>   | <b>0,2</b>    |
| 9.           | <p>Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne</li> <li>2) skierowanie na badania lekarskie</li> <li>3) służba medycyny pracy</li> </ul>  | <b>0,2</b>    |
| 10.          | <p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach</li> <li>2) Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom</li> <li>3) Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków</li> <li>4) Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego</li> <li>5) Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru</li> </ul>  | <b>0,5</b>    |
| 11.          | <p>Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach</li> <li>2) Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.</li> <li>3) Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zranienia</li> <li>b) krwotoki</li> <li>c) złamania</li> <li>d) zwichnięcia</li> <li>e) urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia)</li> <li>f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca)</li> <li>g) zatrucia chemiczne</li> </ul> </li> </ul> | <b>0,5</b>    |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>min. 3</b> |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## Szczegółowy program szkolenia wstępnego – instruktaż stanowiskowy

### 1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 ze zmianami).

### 2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- 3) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

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

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

### 4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia   | Liczba godzin <sup>1</sup> | Liczba godzin <sup>2</sup> |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|
| 1.  | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:<br>1) 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); przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej | 2                          | 2                          |

| Lp.          | Temat szkolenia   | Liczba godzin <sup>1</sup> | Liczba godzin <sup>2</sup> |
|--------------|---|----------------------------|----------------------------|
|              | i zakładzie pracy,<br>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,<br>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania |                            |                            |
| 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                          | -                          |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>min. 8*</b>             | <b>min. 2*</b>             |

<sup>1</sup> - liczba godzin instruktażu dla: 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; 2) pracownika przenieszonego na stanowisko; 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

<sup>2</sup> - liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

### 5. Program szczegółowy

| Lp. | Temat szkolenia   | Liczba godzin <sup>1</sup> | Liczba godzin <sup>2</sup> |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|
| 1.  | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:<br>1) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:<br>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne)<br>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia)<br>c) przebiegu procesu na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku<br>2) Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników o ceny ryzyka zawodowe go związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii<br>3) Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania | 2                          | 2                          |

| Lp.          | Temat szkolenia  | Liczba godzin <sup>1</sup> | Liczba godzin <sup>2</sup> |
|--------------|--|----------------------------|----------------------------|
|              | 4) Organizacja stanowiska pracy z komputerem:<br>a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura)<br>b) podstawowe zasady pracy przy komputerze<br>c) obowiązki pracodawcy  |                            |                            |
| 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<br>Pokazać prawidłowy sposób postępowania, wymagany przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku, z podziałem na czynności niezbędne do wykonania:<br>a) przed rozpoczęciem pracy<br>b) w czasie pracy<br>c) po zakończeniu pracy<br>W czasie tego pokazu poinformować pracownika o czynnościach trudnych i niebezpiecznych oraz o obowiązku używania odzieży ochronnej i ochron indywidualnych, a także o sposobach posługiwania się tymi środkami | 0,5                        | -                          |
| 3.           | Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora<br>Instruktor powinien wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy - jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy   | 0,5                        | -                          |
| 4.           | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora<br>Przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania i polecić wykonywanie określonej pracy. Instruktor winien obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie   | 4                          | -                          |
| 5.           | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika<br>Podczas oceny przebiegu wykonania pracy instruktor powinien:<br>a) omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy<br>b) uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy   | 1                          | -                          |
| <b>RAZEM</b> |  | <b>min. 8*</b>             | <b>min. 2*</b>             |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



## Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych

### 1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 ze zmianami).

### 2. Cel szkolenia

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

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

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego z oderwaniem od pracy i realizowane zgodnie z niniejszym programem.

### 4. Ramowy program szkolenia

| Lp.          | Temat szkolenia   | Liczba godzin * |
|--------------|---|-----------------|
| 1.           | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:<br>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,<br>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,<br>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,<br>d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników | 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  | 2               |
| 4.           | Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku  | 2               |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>min. 8</b>   |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 5. Program szczegółowy

| 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej (wg art. 207 i art. 212 Kodeksu pracy), służby bhp, społecznej inspekcji pracy, organizacji związków zawodowych a także innych komórek organizacyjnych zakładu pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,</li> <li>➤ zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich (wg art. 210 i art. 211 Kodeksu pracy),</li> <li>➤ odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar</li> </ul> <p>b) obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych uregulowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ regulacje: zbiorowych układów pracy i regulaminów pracy;</li> </ul> <p>c) działalności organów kontroli zewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ działalność: PIP, PIS, PSP oraz działalność Komisji bhp, społecznej inspekcji pracy, zagadnienie konsultowania działań w zakresie bhp z pracownikami lub ich przedstawicielami;</li> </ul> <p>d) odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok, a także środków czystości wg obowiązujących przepisów z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (jakim grupom pracowników co przysługuje, sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia);</li> </ul> <p>e) ochrony pracy kobiet i młodocianych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ochrona pracy kobiet: uprawnienia związane z rodzicielstwem, szczególna ochrona zatrudniania pracownic ciężarnych, zasady zmiany warunków pracy ciężarnych, urlop macierzyński i wychowawczy, zasiłki i badania lekarskie, przerwy na karmienie i zwolnienie od pracy na opiekę, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac,</li> <li>➤ ochrony pracy młodocianych: czas pracy i nauki (zwolnienie na wypełnianie obowiązku nauki), zatrudnianie przy pracach lekkich, badania lekarskie, zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, urlopy wypoczynkowe, ograniczenia w zatrudnianiu przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, formy przygotowania zawodowego, kwalifikacje osób prowadzących przygotowanie, obowiązek umowy pisemnej, zasady powiadamiania opiekunów prawnych, zatrudnienie w formie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zasady wynagradzania;</li> </ul> <p>f) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ świadczenia związane z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do i z pracy;</li> </ul> | 2               |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>g) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza,</li> <li>➤ profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników: ryzyko zawodowe, urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, badania lekarskie, zapewnienie posiłków i napojów;</li> </ul> <p>h) badań i pomiarów czynników środowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jakie czynniki środowiska pracy wymagają kontroli; kto i z jaką częstotliwością dokonuje pomiarów; co to jest NDS i NDN; jak są wykorzystywane wyniki pomiarów; gdzie jest przechowywana dokumentacja pomiarów i kto może z niej korzystać; stosowane ochrony zbiorowe i indywidualne przed zagrożeniami środowiska pracy (np. hałas, substancje szkodliwe w powietrzu);</li> </ul> <p>i) wymogów dotyczących oświetlenia i mikroklimatu w pomieszczeniach pracy;</p> <p>j) wpływu oświetlenia na bezpieczeństwo wypadkowe oraz warunki i komfort pracy;</p> <p>k) wymagań dla pomieszczeń i stanowisk pracy, zaplecze higieniczno-sanitarne;</p> <p>l) profilaktycznych posiłków i napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ na jakich zasadach pracodawca powinien realizować obowiązek zapewnienia profilaktycznych posiłków i napoi</li> </ul> |   |
| 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>a) ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel dokonywania oceny; dla jakich stanowisk pracy jest dokonywana ocena i kto jej dokonuje; opis metody oceny ryzyka stosowanej w zakładzie pracy; karta oceny ryzyka – ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; jak powinien korzystać z karty oceny ryzyka pracodawca, a jak pracownik; którego stanowiska pracy ocena dotyczy; stosowane w zakładzie pracy zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń;</p> <p>b) wewnętrzne, obowiązujące w zakładzie pracy, uregulowania dotyczące zagadnień bhp, w tym: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i analizowania; System Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy**, inne zapisy w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy czy obowiązujących procedurach uszczegóławiające lub rozszerzające wymagania przepisów ogólnych;</p> <p>c) zasady poruszania się po terenie zakładu pracy, w tym: na placach, parkingach, w obiektach produkcyjnych, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, windach, przy drzwiach automatycznych, itp.; z zaznaczeniem obowiązku stosowania tych samych zabezpieczeń w miejscach występowania zagrożeń, jakie stosują zatrudnieni tam pracownicy (np. hełm, okulary ochronne, ochrony górnych dróg oddechowych, ochronniki słuchu, kamizelka odblaskowa, itp.).</p>  | 2 |
| 3. | <p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe:</p>  | 2 |

- a) porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer – osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku; pozaginane wykładziny – zagrożenie potknięcia i upadku; porozciągane przedłużacze elektryczne – zagrożenie potknięcia i upadku; przedmioty poustawiane na górnych krawędziach szaf, regałów mogące spadać, itp.;
- b) wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy, przejść, drabinek, podestów;
- c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- d) wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji;
- e) wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych – systemy sygnalizacji pożaru, sprzęt gaśniczy;
- f) wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym: potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym i pracowników na stanowiskach sąsiednich (odległość między stanowiskami pracy, komputerem a pracownikiem); czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym;
- g) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym:
- instrukcje zakładowe i producenta,
  - zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną),
  - obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych,
  - obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy;
- h) zagrożenia i uciążliwości wynikające z:
- użytkowania monitora ekranowego,
  - pozycji przy biurku,
  - używanych urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji pracy i stanowisk pracy (instalacje elektryczne, urządzenia techniczne, przejścia między meblami),
  - możliwości przewrócenia się wysokiego regału przy braku zabezpieczenia lub niewypoziomowaniu albo przy sięganiu do górnych półek i przytrzymywaniu się jego ścianek,
  - ostrych krawędzi np.: papieru, opakowań, używania noży do rozcinania kopert czy kartek papieru, używania gilotyny do papieru;
- i) opis przyczyn i skutków zaistniałych wypadków i chorób zawodowych w firmie i innych jednostkach na podobnych stanowiskach pracy z omówieniem podjętych środków zapobiegawczych;
- j) podstawowe środki zapobiegawcze: znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, procedur, regulaminu pracy, normatywów dźwigania dla mężczyzn, kobiet, młodocianych; korzystanie z drabinek, schodków do sięgania po

|    |  |               |
|----|--|---------------|
|    | materiały z górnych półek regałów, sposób składowania dokumentacji.  |               |
| 4. | <p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:</p> <p>a) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie – telefony alarmowe;</p> <p>b) zasady udzielania pomocy: ocena stanu zdrowia poszkodowanego – kontrola czynności życiowych; sztuczne oddychanie; zewnętrzny masaż serca; urazy oka; urazy kręgosłupa; tamowanie krwawień; złamania; poparzenia termiczne i chemiczne; porażenia prądem elektrycznym; zasałnięcia; ewakuacja z miejsca zagrożenia;</p> <p>c) apteczki pierwszej pomocy – wyposażenie, korzystanie;</p> <p>d) obowiązki poszkodowanego w wypadku; obowiązki świadka wypadku; protokół powypadkowy;</p> <p>e) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, czajniki, grzejniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny,</li> <li>➤ obowiązek wyłączania wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy,</li> <li>➤ zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe,</li> <li>➤ ewakuacja z miejsc zagrożonych,</li> <li>➤ oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych,</li> <li>➤ sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.;</li> </ul> <p>f) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń i skutki postępowania, np.: awaria urządzeń elektrycznych; napad – dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką;</p> <p>g) wewnętrzne uregulowania dotyczące powyższych postępowania w sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.;</p> <p>h) przykłady najczęściej popełnianych w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń błędów, na podstawie doświadczeń z firmy lub literatury;</p> <p>i) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół, odszkodowania.</p> | 2             |
|    | <b>RAZEM</b>   | <b>min. 8</b> |



## Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników na stanowiskach robotniczych

### 1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 ze zmianami).

### 2. Cel szkolenia

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

- 1) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- 2) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 3) postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

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

### 4. Ramowy program szkolenia

| Lp.          | Temat szkolenia  | Liczba godzin * |
|--------------|--|-----------------|
| 1.           | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą  | 1               |
| 2.           | Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy | 3               |
| 3.           | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku  | 2               |
| 4.           | Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka   | 2               |
| <b>RAZEM</b> |  | <b>min. 8</b>   |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## 5. Program szczegółowy

| Lp. | Temat szkolenia   | Liczba godzin * |
|-----|---|-----------------|
| 1.  | <p>Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp,</li> <li>b) prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp,</li> <li>c) odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpowiedzialność porządkowa (upomnienie, nagana, kara pieniężna),</li> <li>➤ odpowiedzialność materialna,</li> <li>➤ odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,</li> <li>➤ odpowiedzialność karna,</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2) ochrona pracy kobiet i młodocianych:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ochrona pracy kobiet,</li> <li>b) ochrona pracy młodocianych (podstawowe zasady zatrudniania młodocianych),</li> </ol> </li> <li>3) wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pojęcie wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz lub śmierć),</li> <li>b) rodzaje wypadków (śmiertelny, ciężki, zbiorowy),</li> <li>c) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (zasilek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasilek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek do renty rodzinnej, dodatek pielęgnacyjny, pokrycie kosztów leczenia...),</li> <li>d) wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy,</li> <li>e) wykaz chorób zawodowych,</li> <li>f) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,</li> </ol> </li> <li>4) zasady przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) środki ochrony indywidualnej – podział i dobór,</li> <li>b) odzież i obuwie robocze ( tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, karta ewidencyjna wyposażenia ),</li> <li>c) pranie odzieży roboczej,</li> </ol> </li> <li>5) profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) profilaktyczne badania lekarskie:</li> <li>b) badania wstępne,</li> <li>c) badania okresowe,</li> <li>d) badania kontrolne,</li> <li>e) posiłki profilaktyczne i napoje,</li> <li>f) środki higieny osobistej,</li> </ol> </li> <li>6) nadzór i kontrola warunków pracy:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Państwowa Inspekcja Pracy,</li> <li>b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,</li> <li>c) Urząd Dozoru Technicznego,</li> <li>d) Związki Zawodowe,</li> <li>e) Społeczna Inspekcja Pracy,</li> <li>f) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,</li> <li>g) Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</li> </ol> </li> </ol> | 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,</p>  | 3               |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy</p> <p>Podział czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:</p> <p>1) czynniki niebezpieczne (urazowe):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elementy ruchome i luźne,</li> <li>b) elementy ostre i wystające,</li> <li>c) przemieszczanie się ludzi,</li> <li>d) porażenie prądem elektrycznym,</li> <li>e) poparzenie,</li> <li>f) pożar lub/i wybuch,</li> </ol> <p>2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynniki fizyczne: oświetlenie, mikroklimat, wibracja, pyły przemysłowe, hałas, promieniowanie,</li> <li>b) czynniki chemiczne (toksyczne, drażniące, uczulające, rakotwórcze, mutagenne, upośledzające funkcje rozrodcze),</li> <li>c) czynniki biologiczne (mikro- i makroorganizmy roślinne i zwierzęce),</li> <li>d) czynniki psychofizyczne: obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne), obciążenie psychoneurwowe.</li> </ol> <p>Ogólne zasady oraz metody likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,</li> <li>2) ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,</li> <li>3) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,</li> <li>4) ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,</li> <li>5) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników</li> </ol> |   |
| 3. | <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie – telefony alarmowe;</li> <li>b) zasady udzielania pomocy: ocena stanu zdrowia poszkodowanego – kontrola czynności życiowych; sztuczne oddychanie; zewnętrzny masaż serca; urazy oka; urazy kręgosłupa; tamowanie krwawień; złamania; poparzenia termiczne i chemiczne; porażenia prądem elektrycznym; zasłabnięcia; ewakuacja z miejsca zagrożenia;</li> <li>c) apteczki pierwszej pomocy – wyposażenie, korzystanie;</li> <li>d) obowiązki poszkodowanego w wypadku; obowiązki świadka wypadku; protokół powypadkowy;</li> <li>e) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, czajniki, grzejniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny,</li> <li>➤ obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy,</li> <li>➤ zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe,</li> <li>➤ ewakuacja z miejsc zagrożonych,</li> <li>➤ oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych,</li> </ul> </li> </ol>   | 2 |

|              |   |               |
|--------------|---|---------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.;</li> <li>f) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń i skutki postępowania, np.: awaria urządzeń elektrycznych; napad – dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką;</li> <li>g) wewnętrzne uregulowania dotyczące powyższych postępowania w sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.;</li> <li>h) przykłady najczęściej popełnianych w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń błędów, na podstawie doświadczeń z firmy lub literatury;</li> <li>i) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół, odszkodowania</li> </ul>   |               |
| <b>4.</b>    | <p>Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zagrożenia związane z konstrukcją urządzeń technicznych, maszyn, ręcznych narzędzi, technologii, materiałów lub substancji, stosowanej energii, stanu urządzeń zabezpieczających itp.</li> <li>2) zagrożenia wynikające z organizacji pracy: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) niewłaściwa ogólna organizacja pracy,</li> <li>b) niewłaściwa organizacja stanowiska pracy.</li> </ol> </li> <li>3) Zagrożenia wynikające z błędnego zachowania się pracownika lub jego reagowania: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) niewłaściwe zachowanie się pracownika,</li> <li>b) niewłaściwe zachowanie się dozoru,</li> <li>c) błędy projektowania, konstruowania, technologia i inne.</li> </ol> </li> </ol> | <b>2</b>      |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>min. 8</b> |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut