

ZARZĄDZENIE NR 497/2020/BHP
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia ...15.10..... 2020 r.

**w sprawie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu**

Działając na podstawie art. 237³ §1-3, 237⁴ § 1, 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. 2020 r., poz. 1320) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w bezpieczeństwie i higieny pracy (Dz.U. poz. 1860, z 2005r. poz.972 2007 r. poz.1420 oraz z 2019 r. poz. 1099), zarządzam co następuje:

§ 1

Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa szkolenie z zakresu bhp. Szkolenie odbywa się w godzinach pracy, na koszt pracodawcy.

§ 2

Szkolenie bhp powinno zapewnić pracownikom:

- 1) Zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkowymi i chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
- 2) Poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialność w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Nabycie umiejętności wykonania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

§ 3

1. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być prowadzone jako:

- 1) Szkolenie wstępne:
 - instruktaż ogólny,
 - instruktaż stanowiskowy,
- 2) Szkolenie okresowe.

§ 4

1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu ogólnego oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy w formie instruktażu stanowiskowego realizowane jest systemem wewnętrznym.
2. Szkolenie okresowe systemem zleconym (zewnętrznym).

§ 5

1. Uczestnikami szkolenia nazwanego instruktażem ogólnym w dziedzinie bhp powinny być:
 - 1) Wszystkie osoby rozpoczynające pracę w Urzędzie, stażyści, studenci odbywający praktykę studencką, a także uczniowie odbywający praktykę zawodową,
 - 2) Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne, jeżeli wykonanie przedmiotu umowy będzie miało miejsce na terenie Urzędu,
 - 3) Pracownicy wykonujący w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu świadczenia rzeczowe jako formę spłaty zadłużenia czynszowego.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza się w formie instruktażu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
3. Celem instruktażu ogólnego jest zaznajomienie pracownika z:
 - 1) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w regulaminie pracy, kodeksie pracy,
 - 2) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie,
 - 3) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru,
 - 4) postępowania w razie wypadku w tym organizacją i zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.
4. Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 3 godziny lekcyjne.
5. Instruktaż wstępny ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Program instruktażu ogólnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Obowiązkowi odbycia instruktażu stanowiskowego podlegają osoby:

- 1) rozpoczynające pracę w Urzędzie, stażyści, studenci odbywający praktykę studencką, a także uczniowie odbywający praktykę zawodową,
 - 2) zatrudnione na umowy cywilno-prawne, jeżeli wykonanie przedmiotu umowy będzie miało miejsce na terenie Urzędu,
 - 3) wykonujący w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu świadczenia rzeczowe jako formę spłaty zadłużenia czynszowego.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się w formie instruktażu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, stażu praktyki.
 3. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie uczestników szkolenia z:
 - 1) czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
 - 2) ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 3) sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach i zachowania się w sytuacjach awaryjnych,
 4. Pracownik, pracownik stażysta, uczeń, student, który zatrudniony jest na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.
 5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona osoba przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony pracownika), jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
 6. Podczas instruktażu stanowiskowego, osoba prowadząca instruktaż zobowiązana jest zapoznać uczestników szkolenia z obowiązującymi na stanowisku pracy instrukcjami dotyczącymi wykonywanych prac oraz bezpiecznej obsługi urządzeń i maszyn.
 7. Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla poszczególnych grup zawodowych wynosi:
 - 1) dla pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i uczniów odbywających praktyki zawodowe zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych – minimum 8 godzin lekcyjnych (1 x 45 min.),
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa pkt 1) minimum 8 godzin lekcyjnych (1 x 45 min.),
 - 3) dla pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i uczniów odbywających praktyki zawodowe zatrudnionych na stanowiskach administracyjno biurowych i pokrewnych – minimum 2 godziny lekcyjne (1 x 45 min.).
 8. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika ucznia, studenta, stażysty do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 9. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
 10. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w **załączniku nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
 11. Program instruktażu stanowiskowego dla poszczególnych grup stanowisk stanowi **załącznik nr 3a, 3b, 3c, 3d** do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Postanowienia dotyczące szkolenia okresowego pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Obowiązkowi odbywania szkoleń okresowych podlegają pracownicy Urzędu, wykonujący pracę na stanowiskach:
 - 1) **osób kierujących pracownikami:**
 - Burmistrz
 - Z-ca Burmistrza,
 - Sekretarz Miasta,
 - Skarbnik,
 - Naczelnik Wydziału,

- Komendant Straży Miejskiej,
- Kierownik Referatu,
- Kierownik USC,
- Inne osoby, którym powierzono kierowanie zespołami pracowników.

2) robotniczych,

- sprzątacza,
- pracownik gospodarczy,
- pracownik gospodarczy robót publicznych,
- kierowca.

3) strażników miejskich

4) pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy

- strażnik inspektor BHP

3. Częstotliwość odbywania szkoleń okresowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu ustala się następująco:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz osoby kierujące pracownikami ,odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu lub seminarium lub samokształcenia kierowanego jeden raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 6 m-cy od daty zatrudnienia),
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie instruktażu jeden raz na 3 lata, w przypadku wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych jeden raz na rok (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia),
- 3) pracownicy zatrudnieni w straży miejskiej na stanowisku: strażnika, inspektora, starszego inspektora odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia).
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia).

4. Celem szkolenia okresowego jest:

- 1) aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp,
- 2) zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

6. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając stosowne zaświadczenie.

7. Ukończenie w okresie, o którym mowa § 5 szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

8. Programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup zawodowych stanowią załączniki nr 4a, 4b, 4c, 4d do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Nie wolno dopuścić do pracy pracowników, którzy nie odbyli wymaganego szkolenia z zakresu BHP.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sandomierza, naczelnikom wydziałów oraz kierownikom referatów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

 Marcin Marzec

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PPOŻ.

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	⇒ Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracownika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu i organizacji społecznych w zakresie bhp. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	0,30
2.	⇒ Zasady poruszania się po obszarze miejsc pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące przy wykonywaniu określonej pracy oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Podstawowe zasady bhp przy obsłudze urządzeń technicznych i w transporcie.	0,10 0,20
3.	⇒ Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownika instruowanego – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego występowaniu.	0,5
4.	⇒ Ochrona przed awarią stosowanych maszyn i urządzeń, zasady postępowania w razie awarii, wypadku oraz przygotowanie stanowiska pracy do określonego zadania.	0,5
5.	⇒ Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego. Porządek i czystość w miejscu pracy – wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika. Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do konkretnego stanowiska.	0,5
6.	⇒ Postępowanie w razie wypadku, organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
7.	<u>Tematyka szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej</u> ⇒ Podstawowe przepisy prawne w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ⇒ Ogólne zasady ochrony przeciwpożarowej, ⇒ Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej. ⇒ Przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów, ⇒ Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pożarowego, ⇒ Podręczny sprzęt gaśniczy, jego budowa, przeznaczenie i zasady działania. ⇒ Postępowanie w razie zaistnienia pożaru. (w tym zasady zwalczania pożarów i ewakuacja) ⇒ Zapoznanie z instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i instrukcjami alarmowymi.	1,0
8.	Razem: 3,5 godz.*	3,5 godz.

* Jedna godzina lekcyjna = 45min

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO NR .../...

(w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)

1. Imię i nazwisko osoby szkolonej	
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
5. Instruktaż stanowiskowy	2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac. ** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust.1, pkt.2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.	

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
NA STANOWISKU ROBOTNICZYM - PRACOWNIK GOSPODARCZY, SPRZĄTACZKA**

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	⇒ Przygotowanie pracownika do wykonywania poszczególnych czynności, omówienie warunków pracy i elementów pomieszczenia, poszczególnych miejsc pracy wpływających na warunki pracy: – oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia ochronne, – elementy stanowiska roboczego wpływające na bhp: pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, zabezpieczenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia pracy, maszyny i urządzenia, w które wyposażone jest stanowisko pracy, – omówienie przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy, pracy w terenie i komórce organizacyjnej, – omówienie czynników środowiska pracy w występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i przestrzeni miejskiej oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, – ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego negatywnym skutkom na stanowisku pracy w uzależnieniu od wykonywanego zadania. – przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania.	2.0
2.	⇒ Pokaz sposobu wykonania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, bezpieczne wykonanie poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0.5
3.	⇒ Wykonanie czynności przez pracownika pod kontrolą.	0.5
4.	⇒ Samodzielna praca pod nadzorem.	4.0
5.	⇒ Omówienie i ocena wykonywanej pracy przez pracownika	1.0
6.	Razem: minimum 8 godzin.*	8 godzin

* Jedna godzina lekcyjna = 45min

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

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	1) Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: – miejsc i pomieszczeń przebywania kierowcy (kabina pojazdu, garaż lub teren wyznaczony na miejsce garażowani, zaplecze remontowo-usługowe), – 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, materiały i produkty), b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki w tym: – zagrożeniami elementami ruchomymi, ostrymi, wystającymi, luźnymi i innymi związanymi z właściwościami fizykochemicznymi materiału, substancji; – brakiem osłon na ruchomych elementach samochodu i maszyn w warsztacie, – zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi i sprzętu (zagrożenie wypadkiem, zagrożenie związane ze złym stanem technicznym pojazdu, zagrożenia związane ze złym stanem nawierzchni drogowej i placów manewrowych, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego), – zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym (nieodpowiednia instalacja elektryczna, brak pomiarów ochronny przeciwporażeniowej, posługiwanie się uszkodzonym sprzętem elektrycznym itp.) c) omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. 2) Kierowany przez kierowcę pojazd jako podstawowe narzędzie pracy. 3) Bezpośrednie otoczenie wykonywanych przez kierowcę obowiązków związane z utrzymaniem samochodu w odpowiednim (dobrym) stanie technicznym. 4) Zasady bezpiecznej pracy na stanowisku kierowcy. 5) Wymagania dla samochodów w oparciu o rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia.	2.0
2.	1) Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy	0,5

	zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. 2) Obsługa codzienna pojazdu i jej zakres.	
3.	Próbné wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
6.	Razem: minimum 8 godzin.*	8 godzin

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
- NA STANOWISKU ADMINISTRACYJNO BIUROWYM**

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 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, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia pracy i produkty); — przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działań wynikających z zakresu kompetencji (działalności) w komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 2) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2.0
2.	Razem: minimum 2 godzin.*	2 godzin

* Jedna godzina lekcyjna = 45min

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP
– NA STANOWISKU STRAŻNIKA MIEJSKIEGO**

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
7.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 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, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia pracy i produkty); — przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działań wynikających z zakresu kompetencji (działalności) straży miejskiej, 2) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2.0
8.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
9.	Próbne wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
10.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
11.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
12.	Razem: minimum 8 godzin.*	8

* Jedna godzina lekcyjna = 45min

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

I. Cel szkolenia:

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

- a) Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) Oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz 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 zagrożeń.

II. Uczestnicy szkolenia:

- Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, robotnik gospodarczy, sprzątaczkę, kierowcę.

III. Czas trwania oraz sposób realizacji szkolenia

Szkolenie okresowe trwa minimum 8 godzin w formie wykładów, z oderwaniem od pracy, na podstawie programu opracowanego przez organizatora szkolenia. W zajęciach szkoleniowych stosowane będą środki dydaktyczne odpowiednie do tematyki szkolenia.

IV. Treść kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć instruktażu.

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	1) Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a mianowicie: – obowiązki i prawa pracowników; – odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; – profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników; – wypadki przy pracy i choroby zawodowe; – szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; – środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. 2) Wybrane regulacje prawne wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a w szczególności: – bezpieczne wykonywanie pracy na określonym stanowisku - robotnika gospodarczego, sprzątaczkę, kierowcę; – przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku instrukcji; – wymagania przy pracach szczególnie niebezpiecznych; – obsługa powierzonych maszyn i urządzeń (w tym wykaszarki spalinowej).	1

2.	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 organizm człowieka. a) Podział niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy w zależności od charakteru działania, na grupy: – fizyczne; – chemiczne; – biologiczne; – psychofizyczne. b) Źródła tych czynników oraz potencjalne konsekwencje zagrożeń z nimi związanych, c) Kontakt z czynnikami chemicznymi, wirusami, bakteriami, grzybami na stanowisku pracy i skutki ich działania na pracownika (obrażenia i schorzenia), jak: poparzenia chemiczne, zatrucia, uczulenia, uszkodzenia wątroby, choroby nowotworowe, choroby układu pokarmowego i oddechowego, choroby skóry. 2) Podział czynników chemicznych w zależności od rodzajów działania na: – toksyczne; – drażniące; – uczulające; – rakotwórcze; – mutagenne. 3) Podział czynników chemicznych w zależności od sposobów wchłaniania: – przez drogi oddechowe; – przez skórę i błony śluzowe; – przez przewód pokarmowy. 4) 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: – wprowadzanie urządzeń stwarzających mniejsze zagrożenie; – stosowanie ekranów i osłon urządzeń będących źródłem emisji czynników szkodliwych, niebezpiecznych; – stosowanie najnowszych rozwiązań wentylacji i klimatyzacji pomieszczeń; – zmiana narzędzi na bezpieczniejsze; – stosowanie skutecznych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. 5) Charakterystyka podstawowych zagrożeń na podstawie kart charakterystyki substancji niebezpiecznej, a) Narzędzia, urządzenia, sprzęt używany przy wykonywanych pracach z uwzględnieniem zmian dotyczących stanowisk pracy, zagrożeń występujących przy obsłudze i sposobów ochrony przed zagrożeniami (wymagania w zakresie stosowania przepisów bhp, organizacji stanowisk pracy i sposobu wykonywania pracy). b) Prace szczególnie niebezpieczne: – Prace na wysokości. c) Środki zapobiegające skutkom zagrożeń: – środki techniczne eliminujące lub ograniczające zagrożenie u źródła, – środki ochrony zbiorowej, – rodzaje odzieży ochronnej i jej zastosowanie, – dopasowanie odzieży ochronnej do rodzaju narażenia. d) Ocena ryzyka i sposoby ochrony przed zagrożeniami.	3
----	--	---

3.	1) Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka – Wybrane przykłady zaistniałych wypadków charakterystycznych dla wykonywanych czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, – Omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy z podziałem na bezpośrednie i pośrednie będące następstwem: → zagrożeń mających podłoże techniczne, → zagrożeń mających podłoże w organizacji pracy, → zagrożeń mających podłoże w czynniku ludzkim. 2) Profilaktyka w zakresie wypadków przy pracy jako wnioski i analizy wypadkowości przede wszystkim realizacja zagadnień związanych z: – przestrzeganiem obowiązujących instrukcji na stanowisku pracy, – wywiązywaniem się ze swoich obowiązków przez pracowników na stanowiskach robotniczych, – eliminowaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych w środowisku pracy, – organizowaniem pracy zgodnie z wymogami przepisów bhp, – stosowaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. 3) Postępowanie w razie wypadku oraz świadczenia z nim związane.	2
4.	1) Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku: a) Pożar - zapobieganie i gaszenie: – przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzenienia, – grupy pożarów, – podręczny sprzęt gaśniczy, – ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne), – instrukcje postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia. b) Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach – zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji).	2
5.	Razem: minimum 8 godzin*	8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ.

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest 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) ochrony ppoż, postępowanie w razie pożaru, wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla straży miejskiej, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

4. Program szkolenia

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	1) Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy a) Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Działu Dziesiątego rozdział II Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy; b) Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Działu Dziesiątego Kodeksu Pracy; c) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp pracownika i pracodawcy wynikająca z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy; d) Ochrona pracy kobiet i młodocianych. Omówienie Działu VIII i Działu IX Kodeksu Pracy. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla kobiet. Wykaz prac wzbronionych młodocianym; e) Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane. Definicja wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Wypadki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego. Wypadki z domu do pracy i z pracy. Obowiązki pracownika i pracodawcy. Procedury postępowania, zasady ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, świadczenia powypadkowe i z	2

	tytułu chorób zawodowych; f) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników. rodzaje i zakres profilaktycznych badań lekarskich . Omówienie rozdziału VII Działu X Kodeksu Pracy.	
2.	1. Postęp w zakresie oceny , zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesach pracy. Istota NDS, NDN, cechy i parametry niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy: fizycznych ,chemicznych, rakotwórczych i mutagennych , biologicznych i psychofizycznych. Omówienie czynników niebezpiecznych podczas wykonywania czynności interwencyjnych przy patrolowaniu ulic miasta samochodem i pieszo, kontroli posesji w obrębie miasta w zakresie utrzymania porządku, zabezpieczenia imprez miejskich, dbałości o porządek publiczny i bezpieczeństwo, egzekwowaniu przestrzegania przepisów drogowych oraz prawidłowego parkowania Eliminacja źródeł niebezpiecznych, szkodliwych czynników poprzez między innymi dobór urządzeń technicznych które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności. Stosowanie niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych., zastosowanie środków zapewniających pracownikom ochronę zdrowia i życia przed działaniem tych substancji i preparatów. Zastosowanie właściwych metod, zasad i środków ochrony podczas wykonywania czynności interwencyjnych wynikających z Ustawy o Strażach Gminnych i Miejskich. Zapewnienie odpowiedniej temperatury , wilgotności i wymiany powietrza w pomieszczeniach pracy biurowej. Ograniczenie zagrożeń poprzez min. właściwe oświetlenie stanowisk pracy , optymalne rozmieszczenie stanowisk pracy — dojścia i przejścia do stanowisk pracy, skuteczność ochrony przeciwporażeniowej , wpływ temperatury na stan psychofizyczny człowieka, nawierzchnie dróg komunikacyjnych. Obciążenie psychiczne — ilość informacji (zwłaszcza odbieranych) podejmowanych decyzji i ich wagi. Napięcie emocjonalne związane z odpowiedzialnością za wyniki . Czynniki zwiększające i zmniejszające zagrożenia i obciążenia (np. oświetlenie , mikroklimat).	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy, z uwzględnieniem zasad ergonomii , w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi, urządzeniami kopiującymi , niszczarkami. ltp. Zagrożenia, szkodliwości i uciążliwości związane z eksploatacją urządzeń techniki biurowej. Wymagania i zasady związane z użytkowaniem urządzeń techniki biurowej , wymagania środowiska pracy, wymagania ergonomiczne stanowisk pracy z komputerem,	2

4.	Ochrona przeciwpożarowa. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru , awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku Przyczyny pożarów, wybuchów. Postępowanie w przypadku powstania pożaru. Środki gaśnicze, sprzęt gaśniczy. Zasady użycia sprzętu gaśniczego. Zasady ewakuacji ludzi, mienia. Postępowanie w razie wypadku przy pracy. Obowiązki pracownika i pracodawcy. Pierwsza pomoc i zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie przełożonego , służb bhp. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków. Zasady postępowania w przypadku: urazów, złamań, omdleń, wstrząsów „oparzeń, krwotoków. Sposoby przeprowadzania sztucznego oddychania i masażu serca. Postępowanie przy zatruciach.	2
5.	Razem: minimum 8 godzin*	8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**PROGRAM SZKOLENIA
OKRESOWEGO DLA PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB
KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

1. Cel szkolenia

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

- a. oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b. kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c. ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a. pracodawców, w tym osób kierujących pracownikami,
- b. innych osób kierujących pracownikami (naczelników wydziałów, kierowników, innych osób, którym powierzono kierowanie zespołami pracowników).

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego

- na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

Lp.	TEMATY	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	2	3	4
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego. Omówienie aktualnych przepisów uwzględniających: – Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszanie zasad i przepisów bhp. – Ochronę pracy kobiet. – Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. – Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. – Organizację nadzoru i kontroli warunków pracy. – Problemy związane z interpretacją niektórych przepisów. Po zakończeniu wkładu czas na zadawanie pytań przez słuchaczy.	3	

2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami. W czasie wykładu podejmowana jest próba identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami. Słuchacze są zachęcani to czynnego udziału w zajęciach, do podejmowania dyskusji. Po zakończeniu wykładu czas na zadawanie pytań przez słuchaczy.	3	
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zarządzanie bezpieczeństwem higieną pracy. – Omówienie przepisów dotyczących organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz normy dotyczącej zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. – Zachęcanie słuchaczy do czynnego udziału w dyskusji na dany temat, po zakończeniu wykładu możliwość zadawania pytań.	3	
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka. – Omówienie uregulowań prawnych dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz przedstawienie słuchaczom wzorów odpowiednich dokumentów, – Dokonanie analizy okoliczności i przyczyn przykładowych wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz przedstawienie związanej z nimi profilaktyki, – Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy. Zachęcanie słuchaczy do czynnego udziału w dyskusji na dany temat, po zakończeniu wykładu możliwość zadawania pytań.	2	

5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy. Omówienie przepisów dotyczących organizacji i metodyki szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przedstawienie słuchaczom metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. W czasie wykładu stawianie nacisku na kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników. Zachęcanie słuchaczy do czynnego udziału w dyskusji na dany temat, po zakończeniu wykładu możliwość zadawania pytań.	2	
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii..), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Omówienie sposobów zachowania się w razie wypadku przy pracy i sytuacjach zagrożeń uzupełnienie filmem. Projekcja filmu instruktażowego o zasadach udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej uzupełniona wykładem.	1	
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy. Przedstawienie słuchaczom skutków ekonomicznych jakie mogą być spowodowane niewłaściwymi warunkami pracy. Zachęcanie słuchaczy do czynnego udziału w dyskusji na dany temat, po zakończeniu wykładu możliwość zadawania pytań	1	
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego. Omówienie uregulowań prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego. Projekcja filmu o zasadach ochrony przeciwpożarowej uzupełniona wykładem. Zachęcanie słuchaczy do czynnego udziału w dyskusji na dany temat, po zakończeniu wykładu możliwość zadawania pytań.	1	
9.	Razem	16	

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Cel szkolenia

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

- a. przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- c. organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie trwa minimum 32 godziny (28 godzin wykładów i 4 godziny ćwiczeń) i powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

Do zrealizowania celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie jego uczestników z następującymi tematami:

- regulacje prawne z zakresu prawa pracy;
- problemy ergonomii;
- identyfikacja i analiza zagrożeń;
- nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne;
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- analiza wypadkowości;
- nowoczesne metody pracy służby bhp;
- nowoczesne metody szkolenia;
- zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń;
- problemy ochrony przeciwpożarowej.

Lp.	TEMATY	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) 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: 1) zagrożenia wypadkowe; 2) hałas i drgania mechaniczne; 3) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły; 4) czynniki biologiczne; 5) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe; 6) pola elektromagnetyczne; 7) energia elektryczna i elektryczność statyczna; 8) mikroklimat środowiska pracy; 9) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy; 10) zagrożenia pożarowe i wybuchowe; 11) 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 godz. 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 godz. 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
12.	Razem: minimum 34 godzin*	34 (w tym 4 godz. ćwiczeń)

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Lista osób biorących udział w konsultacji projektu zarządzenia dot. szkoleń BHP

Lp.	Imię nazwisko	Data zapoznania	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			