

**ZARZĄDZENIE NR 11/12**  
**WÓJTA GMINY JASLIKA**  
z dnia 20 stycznia 2012 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Jaslika**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U.1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Pracodawca ustala szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy Jaslika stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Ignacy Lorenc*  
**Ignacy Lorenc**

*Załącznik do Zarządzenia Nr 11/12  
Wójta Gminy Jaślicka  
z dnia 20 stycznia 2012r.*

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLENIA  
W DZIEDZINIE  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

- I. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:
  1. zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
  2. poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  3. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.
  
- II. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
  1. **Szkolenie wstępne** jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
    - a. szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej “instruktażem ogólnym”,
    - b. szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej “instruktażem stanowiskowym”.

Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, opracowane na podstawie ramowych programów szkolenia stanowią załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

**Instruktaż ogólny** odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu.

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi u danego pracodawcy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

**Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych,
- pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia 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.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad.

## 2. **Szkolenie okresowe** odbywają:

- osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
- pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno organizacyjnymi w tym zakresie.

Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż:

**raz na 3 lata** - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

**raz na 5 lat** - dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

**raz na 6 lat** - dla pracowników administracyjno-biurowych.

Ukończenie w w/w okresie szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji

zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

Pierwsze szkolenie osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, zaś w przypadku pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego lub 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.

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.

Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie prowadzi dokumentację w postaci: programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń, która stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.

*Załącznik Nr 1 do szczegółowych  
zasad szkolenia w dziedzinie bhp*

**PROGRAMY SZKOLENIA  
WSTĘPNEGO I OKRESOWEGO**

## Program instruktażu ogólnego

### Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

### Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### Ramowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin.
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	0,6
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
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	
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
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	3 *

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## **Instrukcja ogólny – program szczegółowy**

### **1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:**

1. pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. zakres przedmiotowy przepisów BHP,
3. środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
4. źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
5. organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
  - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
  - c) Urząd Dozoru Technicznego,
  - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
  - e) Komenda 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 zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne ( urazowe ),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - 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 odsunięcie 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 wewnątrzzakładowym:**

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 wewnątrzzakładowy:

- 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 roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:**

Środki ochrony indywidualnej:

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

Odzież i obuwie robocze:

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

Pranie odzieży roboczej.

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

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 instruowanego:**

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 i wybuchach.

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

## **Program instruktażu stanowiskowego**

### **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 powierzanej pracy.

### **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 powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

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.

**Ramowy program szkolenia:**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>1</sup>	Liczba godzin <sup>2</sup>
1	2	3	4
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),</li> <li>- 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 ),</li> <li>- przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	8*	2*

<sup>1</sup> - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozp. MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp ( Dz. U. nr 180 poz. 1860 ) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych

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

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## **Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy**

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

- 1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
  - a. elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),
  - b. 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 ),
  - c. przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- 2) 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,
- 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

**Czas trwania : 2 godz. \***

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

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

2. **Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.**

**Czas trwania : 0.5 godz.\***

2. **Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.**

**Czas trwania : 4 godz.\***

2. **Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.**

**Czas trwania : 1 godz.\***

---

**RAZEM : 8 godz.\***

- w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

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

### **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.

### **Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### **Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż 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.

### **Ramowy program szkolenia:**

<b>L.p.</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, 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
	Razem:	8*

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## **Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych**

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

#### **1. prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:**

- 1) prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp,
- 2) prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp,
- 3) odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:
  - a) odpowiedzialność porządkowa ( upomnienie, nagana, kara pieniężna ),
  - b) odpowiedzialność materialna,
  - c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
  - d) odpowiedzialność karna,

#### **2. ochrona pracy kobiet i młodocianych:**

- 1) ochrona pracy kobiet,
- 2) ochrona pracy młodocianych ( podstawowe zasady zatrudniania młodocianych ),

#### **3. wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:**

- 1) pojęcie wypadku przy pracy ( nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz lub śmierć ),
- 2) rodzaje wypadków ( śmiertelny, ciężki, zbiorowy ),
- 3) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej ( zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek do renty rodzinnej, dodatek pielęgnacyjny, pokrycie kosztów leczenia...),
- 4) wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy,
- 5) wykaz chorób zawodowych,
- 6) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,

#### **4. zasady przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:**

- 1) środki ochrony indywidualnej – podział i dobór,
- 2) odzież i obuwie robocze ( tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, karta ewidencyjna wyposażenia ),
- 3) pranie odzieży roboczej,

#### **5. profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:**

- 1) profilaktyczne badania lekarskie:
  - a) badania wstępne,
  - b) badania okresowe,

- c) badania kontrolne,
- 2) posiłki profilaktyczne i napoje,
- 3) środki higieny osobistej,

## **6. nadzór i kontrola warunków pracy:**

- 1) Państwowa Inspekcja Pracy,
- 2) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- 3) Urząd Dozoru Technicznego,
- 4) Związki Zawodowe,
- 5) Społeczna Inspekcja Pracy,
- 6) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

**Czas trwania: 1 godz.\***

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

1. podział czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

1) czynniki niebezpieczne ( urazowe):

- a) elementy ruchome i luźne,
- b) elementy ostre i wystające,
- c) przemieszczanie się ludzi,
- d) porażenie prądem elektrycznym,
- e) poparzenie,
- f) pożar lub/i wybuch,

2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:

a) czynniki fizyczne:

- oświetlenie,
- mikroklimat,
- wibracja,
- pyły przemysłowe,
- hałas,
- promieniowanie,

b) czynniki chemiczne ( toksyczne, drażniące, uczulające, rakotwórcze, mutagenne, upośledzające funkcje rozrodcze)

c) czynniki biologiczne ( mikro- i makroorganizmy roślinne i zwierzęce),

d) czynniki psychofizyczne:

- obciążenie fizyczne ( statyczne i dynamiczne),
- obciążenie psychoneurwowe.

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

- 1. eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników,
- 2. ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
- 3. ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,



4. ograniczenie wpływu tych czynników dzięki zastosowaniu osłon osobistych,
5. ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

**Czas trwania: 3 godz.\***

### **III. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń ( np. pożaru, awarii ), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:**

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy:

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

Postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji.

Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:

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

Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:

- 1) reanimacja i transport poszkodowanych,
- 2) opatrywanie ran i pomoc doraźna w przypadkach typowych urazów i zatruc:
  - a. krwotoki,
  - b. zranienia,
  - c. złamania,
  - d. omdlenia,
  - e. oparzenia,
  - f. zatrucia chemiczne.

**Czas trwania: 2 godz.\***

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

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

**Czas trwania: 2 godz.\***

---

**RAZEM : 8 godz. \***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## **Program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych**

### **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.

### **Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo badawczych 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.

### **Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

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 ).

### **Ramowy program szkolenia:**

<b>L.p.</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
1	2	3
1	Wybrane regulacje z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: - praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, - profilaktycznej ochrony zdrowia	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
	Razem:	8*

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## **Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych**

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

#### **1. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:**

- 1) prawa pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
- 2) obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp,
- 3) rodzaje odpowiedzialności:
  - a) odpowiedzialność porządkowa ( upomnienie, nagana, kara pieniężna ),
  - b) odpowiedzialność materialna,
  - c) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
  - d) odpowiedzialność karna,

#### **2. ochrony pracy kobiet i młodocianych:**

- 1) ochrona pracy kobiet,
- 2) ochrona pracy młodocianych – podstawowe zasady zatrudniania młodocianych,

#### **3. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:**

- 1) pojęcie wypadku przy pracy ( nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz lub śmierć ),
- 2) rodzaje wypadków ( śmiertelny, ciężki, zbiorowy ),
- 3) wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ( obowiązki pracodawcy i pracownika w razie wypadku przy pracy ),
- 5) postępowanie powypadkowe ( czynności dokonywane przez zespół powypadkowy, wypadek na terenie innego zakładu pracy, protokół powypadkowy sporządzenie, zatwierdzenie ),
- 6) choroby zawodowe ( wykaz chorób zawodowych ),
- 7) postępowanie w sprawach chorób zawodowych,
- 8) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej ( zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek do renty rodzinnej, dodatek pielęgnacyjny ...),

#### **4) profilaktycznej ochrony zdrowia:**

1. badania profilaktyczne ( wstępne, okresowe, kontrolne ),
2. posiłki profilaktyczne i napoje,
3. środki higieny osobistej,
4. środki ochrony indywidualnej.

**Czas trwania: 2 godz.\***

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

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

- 1) czynniki niebezpieczne ( urazowe ),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - a. czynniki fizyczne,
  - b. czynniki chemiczne,
  - c. czynniki biologiczne,
  - d. czynniki psychofizyczne.

Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesie pracy:

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

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

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

**Czas trwania: 2 godz.\***

## **III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe:**

Organizacja stanowiska pracy ( wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy ).

Fizjologiczny aspekt procesu pracy.

Postawa przy pracy i pomiary antropometryczne.

Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

- 1) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy ( wymiary, odległości, ustawienie sprzętu względem oświetlenia ),
  - a. siedzisko,
  - b. stół,
  - c. monitor,
  - d. klawiatura,
- 2) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- 3) obowiązki pracodawcy.

Czynniki uciążliwe i potencjalnie szkodliwe na stanowiskach z monitorami ekranowymi:

1. pola elektromagnetyczne i promieniowanie elektromagnetyczne,
2. promieniowanie jonizujące,
3. promieniowanie optyczne,
4. elektryczność statyczna,
5. hałas na stanowiskach komputerowych,
6. oświetlenie,
7. skutki zdrowotne narażenia zawodowego na działanie czynników szkodliwych na stanowiskach komputerowych,
8. wpływ na narząd wzroku,
9. działanie alergogenne,
10. zespół bólowy układu mięśniowo-szkieletowego,
11. zaburzenia psychiczne i psychosomatyczne.

**Czas trwania: 2 godz.\***

#### **IV. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń ( np. pożaru, awarii, zagrożenia terrorystycznego ), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:**

Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.

Wyposażenie budynku w podręczny sprzęt gaśniczy:

1. zasady rozmieszczania sprzętu,
2. zasady doboru sprzętu.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy:

1. zranienia,
2. krwotoki,
3. złamania ,
4. zwichnięcia,
5. urazy termiczne,
6. porażenie prądem elektrycznym,
7. zatrucia chemiczne.

**Czas trwania: 2 godz.\***

---

**Razem: 8 godz.\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

*Załącznik Nr 2 do szczegółowych  
zasad szkolenia w dziedzinie bhp*

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził(a) w dniu :  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (podpis osoby której udzielono instruktażu*)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	1)* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ..... przeprowadził(a) w dniu ..... r. .... (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)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy : ..... przeprowadził w dniach: ..... r. .... (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)

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny 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 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

*Załącznik Nr 3 do szczegółowych  
zasad szkolenia w dziedzinie bhp*

**WZÓR ZAŚWIADCZENIA  
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**



.....  
( nazwa organizatora szkolenia )

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Pan... ..  
(imię (imiona) i nazwisko )

urodzon... dnia ..... r. w .....

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

zorganizowane w formie <sup>1)</sup> ..... przez .....

.....  
( nazwa organizatora szkolenia )

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem szkolenia było .....

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

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

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

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



*Załącznik Nr 4 do szczegółowych  
zasad szkolenia w dziedzinie bhp*

## **DOKUMENTACJA SZKOLEŃ**

.....  
( nazwa organizatora szkolenia)

**DOKUMENTACJA  
SZKOLENIA  
okresowego**

w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
robotniczych

.....  
( imię i nazwisko prowadzącego)

## **Założenia organizacyjno – programowe**

### ***1. Nazwa szkolenia***

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### ***2. Cel szkolenia***

Celem szkolenia jest uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### ***3. Zakres tematyczny***

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z następującymi tematami:

- a) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaną pracą,
- b) zagrożenia związane z wykonywaną pracą oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

### ***4. Zasady doboru uczestników***

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### ***5. Czas trwania i sposób organizacji***

Zajęcia trwają 8 godzin lekcyjnych trwających 45 minut. Szkolenie zorganizowane jest w formie instruktażu, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

### ***6. Sposób sprawdzania efektów szkolenia***

Szkolenie 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 jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uczestnictwo w zajęciach. Zdanie egzaminu z wynikiem

pozytywnym stanowi podstawę do wydania zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

**PROGRAM SZKOLENIA – plan zajęć**

**ważny od dnia ..... do dnia .....**

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
	Razem:	8

.....  
( organizator szkolenia )

.....  
( pieczęć organizatora szkolenia )

# DZIENNIK ZAJĘĆ

szkolenia okresowego  
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

w czasie od ..... do .....

NUMER SZKOLENIA .....

## DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię słuchacza</b>	<b>Data Urodzenia</b>	<b>Miejsce urodzenia</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			



20.			

### **DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

<b>Lp.</b>	<b>Imiona rodziców</b>	<b>Adres zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
-----	--	--

**OBECNOŚĆ SŁUCHACZY NA ZAJĘCIACH**

Lp.	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia
	..... .	..... .	..... .	..... .	..... .
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

20.					
-----	--	--	--	--	--

### Tematy przeprowadzonych zajęć

Data	Liczba			TREŚĆ ZAJĘCIA	Podpis prowadzącego zajęcia
	godz. zajęć	obecnych	nieobecnych		
				<p><b>1. Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy - zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą</b></p> <p>1.1. Zmiany w Kodeksie Pracy. 1.2. Zmiany w aktach prawnych dotyczących warunków pracy.</p>	
				<p><b>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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy</b></p> <p>2.1. Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące na stanowisku pracy. 2.2. Metody ochrony przed czynnikami szkodliwymi. 2.3. BHP przy obsłudze maszyn i urządzeń technicznych.</p>	
				<p><b>3. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii ) w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku</b></p> <p>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.</p>	
				<p><b>4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka</b></p> <p>4.1. Statystyka wypadków przy pracy w zakładzie pracy.</p>	





--	--	--	--	--	--

.....  
( nazwa organizatora szkolenia)

**DOKUMENTACJA  
SZKOLENIA  
okresowego**

w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy  
pracowników administracyjno – biurowych

.....

( imię i nazwisko prowadzącego)

## **Założenia organizacyjno – programowe**

### ***1. Nazwa szkolenia***

Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych.

### ***2. Cel szkolenia***

Celem szkolenia jest uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### ***3. Zakres tematyczny***

Realizacja celu szkolenia wymaga zapoznania jego uczestników z następującymi tematami:

- a) ocena zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowanie warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowanie w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

### ***4. Zasady doboru uczestników***

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych 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 trwających 45 minut. Szkolenie zorganizowane jest w formie seminarium, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia stosuje się odpowiednie środki dydaktyczne, w szczególności filmy, tablice, folie do wyświetlania informacji.

### ***6. Sposób sprawdzania efektów szkolenia***

Szkolenie 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 jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Warunkiem

dopuszczenia do egzaminu jest uczestnictwo w zajęciach. Zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi podstawę do wydania zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

**PROGRAM SZKOLENIA – plan zajęć**

**ważny od dnia ..... do dnia .....**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	<p>Wybrane regulacje z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,</li> <li>- ochrony pracy kobiet i młodocianych,</li> <li>- wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,</li> <li>- profilaktycznej ochrony zdrowia.</li> </ul>	2
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>	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
4	<p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p>	2
	Razem:	8



.....  
( organizator szkolenia )

.....  
( pieczęć organizatora szkolenia )

# DZIENNIK ZAJĘĆ

szkolenia okresowego  
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  
dla pracowników administracyjno – biurowych

w czasie od ..... do .....

NUMER SZKOLENIA .....

## DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię słuchacza</b>	<b>Data Urodzenia</b>	<b>Miejsce urodzenia</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			

**DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

<b>Lp.</b>	<b>Imiona rodziców</b>	<b>Adres zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
-----	--	--

**OBECNOŚĆ SŁUCHACZY NA ZAJĘCIACH**

Lp.	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia	Data zajęcia
	..... .	..... .	..... .	..... .	..... .
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

20.					
-----	--	--	--	--	--

### Tematy przeprowadzonych zajęć

Data	Liczba			TREŚĆ ZAJĘCIA	Podpis prowadzącego zajęcia
	godz. zajęć	obecnych	nieobecnych		
				<p><b>1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy</b></p> <p>1.1 Prawa i obowiązki pracodawców i pracowników w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp.</p> <p>1.2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.</p> <p>1.3. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane.</p> <p>1.4. Profilaktyczna opieka zdrowotna.</p>	
				<p><b>2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników</b></p> <p>2.1. Charakterystyka czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy.</p> <p>2.2. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy.</p>	
				<p><b>3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi</b></p> <p>3.1. Wyposażenie stanowisk pracy biurowej.</p> <p>3.2. Zasady ustawienia i użytkowania komputerów i sprzętu biurowego.</p>	
				<p><b>4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku</b></p> <p>4.1. Postępowanie w razie wypadku przy pracy.</p> <p>4.2. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.</p>	



.....  
( pieczęć organizatora szkolenia lub pracodawcy )

....., .....  
( miejscowość )

( dnia )

.....  
( nazwa organizatora szkolenia )

Nr szkolenia .....

**Rejestr**  
wydanych zaświadczeń  
o ukończeniu szkolenia okresowego  
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

<b>Lp.</b>	<b>Numer świadectwa</b>	<b>Data szkolenia</b>	<b>Imię i nazwisko szkolonego</b>	<b>Podpis</b>	<b>Uwagi</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
----	--	--	--	--	--