

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. Opolskie

Zarządzenie Nr UG – 39/2024
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 30 grudnia 2024r.

**w sprawie organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Gminy Olszanka**

Na podstawie art. 237³ § 2, art.237^{11a} § 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1, § 5 i § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 poz. 1327), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się po konsultacji z przedstawicielem pracowników szczegółowe zasady i rodzaj szkoleń w dziedzinie bhp oraz programy poszczególnych rodzajów szkoleń, formy realizacji i czas trwania oraz dokumentację związaną z przebiegiem szkolenia stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr UG 4/2011 Wójta Gminy Olszanka z dnia 01 marca 2011r. w sprawie organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Olszanka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r..

Wójt Gminy Olszanka

Na podstawie art. 237^{11a} § 1 pkt 5 Kodeksu pracy
dokonano konsultacji z przedstawicielem
pracowników

/-/ Tymoteusz Drebschok

.....

.....

data i podpis przedstawiciela

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

§ 1

1. Podstawę prawną do opracowania niniejszego zarządzenia stanowią poniższe zapisy:

- Kodeks Pracy – dział X,
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024r. poz. 1327)

2. Szkolenie pracowników w dziedzinie BHP organizuje i prowadzi pracodawca oraz na jego zlecenie jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Celem szkolenia jest:

- 1) zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- 2) zapoznanie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy 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.

§ 2

1. Szkolenie prowadzone jest jako:

- a) szkolenie wstępne,
- b) szkolenie okresowe.

2. Szczegółowe programy szkolenia wstępnego oraz okresowego dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i administracyjno – biurowych określają załączniki:

- załącznik nr 1 – szczegółowy program szkolenia wstępnego dla stanowiska robotnik gospodarczy,
- załącznik nr 2 – szczegółowy program szkolenia wstępnego dla stanowiska pracownik administracyjno – biurowy,
- załącznik nr 3 – szczegółowy program szkolenia okresowego dla stanowiska robotnik gospodarczy,
- załącznik nr 4 – szczegółowy program szkolenia okresowego dla stanowiska pracownik administracyjno – biurowy,

- załącznik nr 5 - szczegółowy program szkolenia okresowego dla stanowiska – osoby kierujące pracownikami oraz pracodawców.

§ 3

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

§ 4

1. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywanej pracy, nowo zatrudniani pracownicy, stażyści (praktykanci), studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką, uczniowie szkół zawodowych zatrudnianych w celu praktycznej nauki zawodu oraz stażyści skierowani z PUP w Brzegu przed rozpoczęciem pracy, stażu (praktyki).

2. Instruktaż ogólny prowadzi specjalista służby BHP (spoza zakładu pracy) w celu zapoznania uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy, zarządzeniami wewnętrznymi, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz zasadach postępowania podczas pożaru lub innego zagrożenia.

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

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) pracownika przenoszonego na inne stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką, stażysty,
- 4) pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno – biurowym.

§ 5

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba spoza zakładu pracy posiadająca odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

2. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 6

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

§ 7

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

2. Szkolenia okresowe odbywają:

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

§ 8

1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na trzy lata, a na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz na rok.

2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 7 ust.2 pkt 1,3 i 4 przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 5 lat, a dla pracowników administracyjno – biurowych raz na 6 lat. Zwolnieni z okresowych szkoleń BHP mogą być pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni u pracodawców zakwalifikowanych do grupy zawodowej, dla której uznano nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka zawodowego, o której mowa w art. 226 pkt 1 Kodeksu pracy, będzie wynikało, że jest to konieczne. Nie dotyczy to pracowników biurowych znajdujących się na stanowiskach kierowniczych. W sytuacji, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy znajdzie się w grupie, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka, pracodawca ma obowiązek przeprowadzić szkolenie okresowe w ciągu 6 miesięcy od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka. Częstotliwość szkoleń ustalono po konsultacji z przedstawicielem pracowników, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania pracy na tych stanowiskach.

3. Pierwsze szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 7 ust.2 pkt 1 przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 7 ust.2 pkt 2 – 4 w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

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

5. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez organizatora szkolenia. W przypadku, gdy szkolenie organizuje Urząd we własnym zakresie komisję egzaminacyjną ustala Wójt Gminy.

6. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego z wynikiem pozytywnym jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

§ 9

Z przebiegu szkolenia okresowego sporządza się następującą dokumentację:

- 1) program szkolenia,
- 2) protokół z przebiegu egzaminu,
- 3) dziennik zajęć,
- 4) rejestr wydanych zaświadczeń.

§ 10

Czynności związane z realizacją niniejszej instrukcji w zakresie opracowania i przygotowania niezbędnych materiałów i dokumentacji wykonuje jednostka zewnętrzna uprawniona do przeprowadzania szkoleń, całość dokumentacji związanej ze szkoleniem zapewnia jednostka przyjmująca zlecenie.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024r. poz. 1327).

Załącznik Nr 1
Szczegółowy program szkolenia wstępnego na stanowisku – robotnik

1. Szczegółowy instruktaż ogólny:

Lp.	Ramowy program instruktażu ogólnego	Liczba godzin
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,1
2.	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,2
3.	Obowiązki i uprawnienia pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnik gospodarczy.	0,2
4.	Odpowiedzialność pracodawcy i pracownika za naruszenie przepisów lub zasad bhp.	0,1
5.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,2
6.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na stanowisku robotnika gospodarczego oraz podstawowe środki zapobiegawcze.	0,3
7.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
8.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,2
9.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	0,2
10.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	0,3
11.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru, zagrożenia związane z pracą w atmosferze wybuchowej.	0,4
12.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	0,4
	RAZEM	3*

2. Szczegółowy instruktaż stanowiskowy dla stanowiska pracy – robotnik:

L.p.	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	Liczba godzin ¹
1	2	3
1.	1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczką – pracownik gospodarczy w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika: - oświetlenie ogólne, - ogrzewanie, - wysokość, - urządzenia techniczne, - wentylacja, - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy. b) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, c) 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, d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadań 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*

¹ - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozporządzenie 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.) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych.

Załącznik Nr 2

Szczegółowy program szkolenia wstępnego na stanowisku – pracownik administracyjno – biurowy.

1.Szczegółowy instruktaż ogólny:

Lp.	Ramowy program instruktażu ogólnego	Liczba godzin
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,1
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,5
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,2
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,2
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,4
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,2
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	0,2
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	0,1
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru, zagrożenia związane z pracą w atmosferze wybuchowej.	0,4
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	0,3
	RAZEM	3 *

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

2. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego:

L.p.	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	Liczba godzin ¹
1	2	3
1.	1.Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku – pracownik administracyjno - biurowy w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika: oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wysokość, urządzenia techniczne, wentylacja, rozmieszczenie urządzeń biurowych, szaf, i innego wyposażenia biurowego, rozmieszczenie apteczek, - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy. b) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, c) 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, d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, e) organizacja stanowiska pracy z komputerem i innymi urządzeniami biurowymi: siedzisko, stół/biurko, monitor, klawiatura, - urządzenia pomocnicze (np. podnózek, uchwyty, podkładki pod myszkę komputerową, itp.).	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem:	8*

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Załącznik Nr 3

Szczegółowy program szkolenia okresowego na stanowisku robotnik:

Lp.	Tematyka szkolenia	Ilość godzin*
1.	1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą: a) źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy: stanowione przez państwo: - Konstytucja, - Kodeks pracy, - inne ustawy, - rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym, - Polskie Normy. inne: wewnątrzzakładowe źródła pracy: - regulamin pracy. międzynarodowe źródła pracy: - umowy i konwencje międzynarodowe, - dyrektywy Unii Europejskiej. b) podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy: - pracownik, - pracodawca, - stosunek pracy, - umowa o pracę - świadectwo pracy, - zakład pracy. c) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp, oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp: - prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikają z art. 210, 211 i 212 Kodeksu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika, - obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu pracy, - odpowiedzialność porządkowa pracowników art. 108 Kodeksu pracy, - odpowiedzialność materialna art. 114 Kodeksu pracy, - odpowiedzialność za powierzone mienie art. 124 Kodeksu pracy, - obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne, - odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych, - szkolenie w zakresie bhp - rodzaje i częstotliwość, - obowiązek dostarczenia instrukcji dot. bhp na stanowiskach pracy,	1

- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- zakładowe tabele norm: ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego,
- służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art. 283 Kodeksu pracy.

d) ochrona pracy kobiet i młodocianych:

- dział VIII, IX Kodeksu pracy,
- wykaz prac szczególnie uciążliwych, lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązywanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy,

e) wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:

wypadki przy pracy:

- definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
- wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe),
- zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
- dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji),

choroby zawodowe:

- pojęcie choroby zawodowej,
 - wykaz chorób zawodowych na stanowiskach pracy,
 - procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej, oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn,
- świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową:

- zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
- przyczyny utraty prawa do świadczeń,
- zasady ustalania wysokości świadczeń,

f) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:

- badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
- badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,

	- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy, - posiłki profilaktyczne i napoje, - pomieszczenia i urządzenia higieniczno- sanitarne, -wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp..), ryzyko zawodowe (art. 226 Kodeksu pracy): - ocena ryzyka zawodowego, - zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.	
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy: a) podstawowe pojęcia: - czynnik niebezpieczny, - czynnik szkodliwy, - czynnik uciążliwy, - NDS, NDN, b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy, c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia: - czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, drgania, - czynniki chemiczne: toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych, - czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby, - czynniki psychofizyczne w tym: stres, monotonia, wymuszona pozycja ciała, d) rejestrowanie badań i wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, e) informowanie pracowników o stopniu narażenia oraz wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych, f) znaki i barwy bezpieczeństwa. Ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników: - eliminowanie źródeł tych czynników, - odizolowanie, hermetyzacja, - automatyzacja, mechanizacja, - wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe), - działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy),	3

	- odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na danym stanowisku, dobór psychologiczny, zatrudnianie pracowników z właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną), - odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia, - stosowanie środków ochrony indywidualnej, - znajomość instrukcji bhp, - stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy.	
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: - zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku), - obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia, - warunki zaistnienia pożaru, - przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania, - grupy pożarów, - podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania), - ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne), - system pierwszej pomocy (apteczki), - zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji).	3
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy, oraz związana z nimi profilaktyka: - przyczyny wypadków, - omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy, - analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, - analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku, - informacje na temat podjętych działań profilaktycznych.	2
5.	Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.,	1

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Załącznik Nr 4

Szczegółowy program szkolenia okresowego na stanowisku: pracownik administracyjno – biurowy:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych*	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1	-
2.	Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	1	-
3.	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane. 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.	Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników.	1	-
5.	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	2	-
6.	Ocena ryzyka zawodowego. Organizacja pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	1	-
Razem:		8	-

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Załącznik Nr 5

Szczegółowy program szkolenia okresowego na stanowisku – osoby kierujące pracownikami oraz pracodawców:

Lp.	Tematyka szkolenia	Liczba godzin*
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: ✓ Obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, ✓ Ochrony pracy kobiet i młodocianych, ✓ Profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, ✓ Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ✓ Organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy. Problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka, omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
RAZEM		16

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Sporządził: Joanna Ziółkowska

Na podstawie art. 237 ^{1a} § 1 pkt. 5 Kodeksu Pracy oraz § 15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 poz. 1327), skonsultowano z pracownikiem wybranym przez załogę szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych.

Olszanka, dnia

Podpis pracownika:

.....