

**ZARZĄDZENIE NR 19/2018**  
**Burmistrza Wąsosza**  
**z dnia 18 grudnia 2018 r.**

**w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego bhp oraz szczegółowych programów instruktazu w zakresie bhp i ppoż.**

Na podstawie § 5 i § 15 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 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Szkolenie okresowe odbywa się w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego.

**§ 2**

Szkolenia okresowe prowadzi jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 3**

1. Szkolenie okresowe przeprowadza się:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata;
  - 2) dla pracodawców i osób kierujących pracownikami - raz na 5 lat;
  - 3) dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych - raz na 6 lat;
2. Szkolenie okresowe dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 powinno trwać 8 godzin, a dla osób kierujących pracownikami - 16 godzin. Dopuszcza przeprowadzanie szkoleń BHP w formach określonych w Rozporządzeniu.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk wraz z wymaganymi czasokresami szkoleń zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Ustala się szczegółowy program instruktazu ogólnego w zakresie bhp i ppoż. pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Wąsosza w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Ustala się szczegółowy program instruktazu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. Pracowników zatrudnionych Urzędzie Miejskim Wąsosza w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych w zakresie bhp i ppoż. w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w zakresie bhp i ppoż. w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 niniejszego zarządzenia.

### **§ 8**

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w Urzędzie Miejskim Wąsosz w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 niniejszego zarządzenia.

### **§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. BHP przeprowadzającemu szkolenia w Urzędzie Miejskim Wąsosz

### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził:  
Marcin Koziński

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 19/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 grudnia 2018 r.**

Częstotliwość szkoleń okresowych dla poszczególnych stanowisk pracy

a) co 5 lat wg programu dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

- Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
- Kierownicy referatów,
- Kierownik USC,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,

b) co 6 lat wg programu dla pracowników administracyjnych

- Informatycy,
- Pomoce biurowe,
- Inspektorzy i referenci,
- Radca prawny,

c) co 3 lata wg programu dla stanowisk robotniczych

- Konserwatorzy,
- Kierowca-Konserwator,
- Konserwator-Gospodarz obiektów sportowych,
- Robotnicy gospodarczy,
- Goniec

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 19/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 grudnia 2018 r.**

**Szczegółowy program instruktażu ogólnego**  
**w zakresie bhp i ppoż.**  
**pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

**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 i Regulaminie pracy oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

**Uczestnicy szkolenia :**

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Miejskim Wąsosza, na stanowiskach:

- Burmistrz,
- Zastępca Burmistrza,
- Kierownik referatu,
- Kierownik USC,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Informatyk,
- Pomoc biurowa,
- Inspektor-
- Referent,
- Radca prawny,
- Kierowca-Konserwator,
- Konserwator-Gospodarz obiektów sportowych,
- Konserwator,
- Robotnik gospodarczy,
- Goniec,

**Sposób organizacji szkolenia :**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie pracy – na podstawie niniejszego programu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny realizuje służba bhp, natomiast instruktaż stanowiskowy realizuje służba bhp i bezpośredni przełożony pracownika w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

**Instruktaż ogólny – program szczegółowy**

**I. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy :**

1. Najważniejsze definicje:
  - bezpieczeństwo i higiena pracy,
  - ochrona pracy.
2. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy:
  - Kodeks pracy,

- Regulamin pracy,
- Inne akty prawne.
- 3. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:
  - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- 4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy :
  - a) Urząd Dozoru Technicznego,
  - b) Urzędy Górnicze,
  - c) Organy nadzoru budowlanego,
  - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
  - e) Komenda Główna Straży Pożarnej,
  - f) Policja.
- 5. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp :
  - a) Związki zawodowe,
  - b) Społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.

## **II. 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. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.
4. Zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy.
5. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **III. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.**

*Rodzaje odpowiedzialności pracownika :*

1. Odpowiedzialność porządkowa :
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) kara pieniężna.
2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami.
3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny :
  - Inspektorzy PIP,
  - Inspektorzy sanitarni.
5. Odpowiedzialność karna pracodawcy.

**Czas trwania : 0,6 godz.\***

## **IV. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.**

1. Podział, wymiary, znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej.
2. Pionowe, poziome i świetlne znaki drogowe.
3. Utrzymanie dróg komunikacji wewnętrznej.
4. Zasady poruszania się środków transportowych w komunikacji publicznej.
5. Zasady poruszania się pieszych.
6. Nawierzchnie dróg, czystość.
7. Miejsca niebezpieczne.
8. Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami.
9. Schody, pochylnie.
10. Dźwigi osobowe i urządzenia do podnoszenia.
11. Drabin przenośne.
12. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
13. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.

14. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
15. Dojścia, przejścia.
16. Pomieszczenia pracy.

#### **V. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

*Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:*

1. Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku, w tym w miejscu zamieszkania podopiecznych.
2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - a) czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat, pyły, promieniowanie),
  - b) czynniki chemiczne (substancje i preparaty),
  - c) czynniki biologiczne (mikroorganizmy),
  - d) czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowo-psychiczne),
  - e) uciążliwości środowiska pracy.
3. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:
  - a) eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników
  - b) ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,
  - c) ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
  - d) ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
  - e) ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

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

#### **VI. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym:**

1. Stanowisko pracy.
2. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
3. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
4. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów :
  - a) mężczyźni,
  - b) kobiety,
  - c) młodociani.

**Czas trwania : 0,4 godz.\***

#### **VII. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego:**

1. Środki ochrony indywidualnej :
  - a) podział środków ochrony indywidualnej,
  - b) dobór środków ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze :
  - a) obowiązki pracodawcy,
  - b) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
  - c) karta ewidencyjna wyposażenia.
3. Pranie odzieży roboczej.

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

1. Odpowiedzialność pracowników.
2. Porządek i czystość w miejscu pracy.
3. Zagrożenia pożarem.
4. Zagrożenia wypadkowe i chorobowe.

5. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:  
- ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
6. Środki higieny osobistej.

**IX. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:**

1. Profilaktyczne badania lekarskie :
  - a) badania wstępne,
  - b) badania okresowe,
  - c) badania kontrolne,
2. Skierowanie na badania lekarskie.
3. Zaświadczenie lekarskie.
4. Służba medycyny pracy.
5. Badania sanitarne.
6. Posiłki profilaktyczne i napoje.

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

**X. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:**

1. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.
2. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
4. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

**XI. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy:**

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
3. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
4. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:
  - a) zranienia
  - b) krwotoki
  - c) złamania
  - d) zwichnięcia
  - e) urazy termiczne
  - f) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),
  - g) zatrucia chemiczne,
  - h) pogryzienia przez zwierzęta.

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

**RAZEM : 3 godziny\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**Szczegółowy program instruktażu  
stanowiskowego  
w zakresie bhp i ppoż.  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

**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 powierzonych prac.

**Uczestnicy szkolenia :**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza 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, zmiany organizacji stanowisk pracy, oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

**Sposób organizacji szkolenia :**

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

*Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:*

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- 3) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika. Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

Powyższe uwarunkowania uwzględnia niniejszy „Program”.

**Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy**

**I. 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, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),

c) przebiegu procesu na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku.

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.\***

## **II. 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.**

1. Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie, np. przygotowanie stanowiska pracy przy komputerze.

2. Prowadzący stosuje pokaz częściowy- elementowy.

*Pokazany pokaz fragmentu pracy staje się źródłem m. in.:*

- nabycia określonej umiejętności,

- uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonania,

- dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy,

- omówienie możliwych zagrożeń w środowisku podopiecznych.

3. Pokaz częściowy powinien przebiegać wg następującego porządku:

a) pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności,

b) pokazanie sposobu wykonania danej czynności,

c) pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp.

4. Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności.

5. Po pokazie całościowym i fragmentarycznym – ponowny pokaz układu czynności – w zwolnionym tempie, po raz drugi i trzeci raz w tempie rzeczywistym.

6. Sprawdzenie efektów pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności.

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

## **III. Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.**

1. Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności.

2. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.

3. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem.

4. Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

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

## **IV. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.**

1. Powierzenie wykonania samodzielnej pracy.

2. Taktowne odnoszenie się do szkolącego.

3. Możliwość zwrócenia się do przełożonego o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

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

## **V. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.**

1. Omówienie przebiegu wykonania zadania .
2. Obiektywna ocena.

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

**RAZEM : 8 godz.\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 19/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 grudnia 2018 r.**

**Szczegółowy program szkolenia okresowego**  
**pracowników administracyjno-biurowych**  
**w zakresie bhp i ppoż.**  
w Urzędzie Miejskim Wąsosza

**1. Cel szkolenia:**

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

- a) oceny zagrożeń w związku z wykonywaną pracą w Urzędzie Miejskim Wąsosza,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

**2. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno- biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne. Program obejmuje następujące rodzaje stanowisk pracy Urzędu Miejskiego Wąsosza:

- Informatycy,
- Pomoce biurowe,
- Inspektorzy i referenci,
- Radca prawny,

**3. Sposób organizacji szkolenia:**

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

Szkolenie powinno być przeprowadzane co 6 lat.

**4. Czas trwania szkolenia:** 8 godzin\*.

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**5. Dokumentacja szkolenia:**

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

**Szczegółowy program szkolenia**

**1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy, z uwzględnieniem zmian:**

*(3 godziny)*

**a) Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:**

*Stanowione przez państwo:*

- Konstytucja,
- Kodeks pracy,
- ustawa o służbie cywilnej,
- inne ustawy,

- rozporządzenie z dnia 28 września 1999r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 79 z 1999r.),
- 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 wynikające 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 KP,
- odpowiedzialność materialna- art. 114 KP,
- odpowiedzialność za powierzone mienie- art. 124 KP,
- 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,
- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
- zakładowe tabele norm.
- pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego.
- ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art. 283 KP

**d) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:**

- dział VIII, IX KP,
- 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, rozwiązanie 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 w Urzędzie Miejskim Wąsosza,
- 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 KP):*

- ocena ryzyka zawodowego,
- zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

## **2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed tymi zagrożeniami dla zdrowia**

### **i życia pracowników:**

( 2 godziny)

#### a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy,
- NDS, NDN,

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy - dla stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

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

(2 godziny)

- 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),

#### **4. Sprawdzenie wiadomości- 1 godzina.**

#### **RAZEM 8 godzin\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### ***Informacje i postanowienia końcowe:***

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.
2. Za aktualizację programu jest odpowiedzialny Specjalista ds. bhp i ppoż.

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 19/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 grudnia 2018 r.

**Szczegółowy program szkolenia okresowego  
w zakresie bhp i ppoż.  
pracowników zatrudnionych na  
stanowiskach robotniczych  
w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

**1 . Cel szkolenia:**

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

- a) przepisów i zasad bhp związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowanie w razie wypadku w sytuacjach zagrożeń.

**2 . Uczestnicy szkolenia:**

Uczestnikami szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach:

- Konserwatorzy,
- Kierowca-Konserwator,
- Konserwator-Gospodarz obiektów sportowych,
- Robotnicy gospodarczy,
- Goniec,

w Urzędzie Miejskim Wąsosza, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

**3. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu z oderwaniem od pracy i realizowane zgodnie z niniejszym programem.

Szkolenie powinno być przeprowadzone co 3 lata.

**4. Czas trwania szkolenia:** 8 godzin.

**5. Dokumentacja szkolenia:**

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

**Szczegółowy program szkolenia okresowego**

**I. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą w Urzędzie Miejskim Wąsosza.**

*(1 godzina)*

**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:**

*Wewnętrzne 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 wynikające 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 KP,
- odpowiedzialność materialna- art.. 114 KP,
- odpowiedzialność za powierzone mienie- art. 124 KP,
- 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,
- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
- zakładowe tabele norm. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego. 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 KP,
- 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, rozwiązanie 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 w Urzędzie Miejskim Wąsosza,
- 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 KP):*

- ocena ryzyka zawodowego,
- zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

**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:**

*(3 godziny)*

a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy,
- NDS, NDN,

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy – dla stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza,

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, pogryzienia przez zwierzęta domowe,
- *czynniki chemiczne:* toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych,
- *czynniki biologiczne:* wirusy, bakterie, grzyby,
- *czynniki psychofizyczne w tym:* stres,

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),
- 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.

### **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:**

*(2 godziny)*

- 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).

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

*(2 godziny)*

- przyczyny wypadków,
- omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy, charakterystycznych dla Urzędu Miejskiego Wąsosza,
- analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy zaistniałych w Urzędzie Miejskim Wąsosza w ostatnich latach,
- analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku,
- informacje na temat podjętych działań profilaktycznych.

### **V. Sprawdzenie wiadomości – 1 godzina.**

**RAZEM : 8 godz.\***

\*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### **Informacje i postanowienia końcowe:**

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.
2. Za aktualizację programu jest odpowiedzialny Specjalista ds. bhp i ppoż.

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 19/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 grudnia 2018 r.

**Szczegółowy program szkolenia okresowego  
w zakresie bhp i ppoż.  
pracodawców i innych osób kierujących  
pracownikami  
w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

**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 w Urzędzie Miejskim Wąsosza,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

**2. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców i osób kierujących pracownikami. Program obejmuje następujące stanowiska pracy:

- Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
- Kierownicy referatów,
- Kierownik USC,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy.

**3. Forma organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zrealizowane w formie seminarium, kursu, samokształcenia kierowanego z oderwaniem od pracy i realizowane zgodnie z niniejszym programem.

**4. Czas trwania szkolenia:** 16 godzin\*

\* w godzinach trwających 45 minut.

**5. Dokumentacja szkolenia:**

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

**Szczegółowy program szkolenia:**

**I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP),**

(3 godziny):

**I.1. Aktualne przepisy ( z uwzględnieniem zmian)**

*a) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:*

- obowiązki osoby kierującej pracownikami wynikające z art. 212 KP,
- zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP),
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,

- obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie bhp i ppoż,
- obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp,
- obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
- osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp,
- obowiązki pracowników w zakresie bhp,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

*b) Ochrona pracy kobiet i młodocianych:*

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

*c) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:*

- 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,
- zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów,
- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom,
- zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.

*d) Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:*

- obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę,
- rodzaje szkoleń (wstępne, okresowe),
- zasady organizacji szkoleń,
- częstotliwość przeprowadzania szkoleń,
- programy szkoleń,
- planowanie szkoleń.

*e) Postępowanie w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczenia z nimi związane:*

- definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,
- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- wypadki bezurazowe,
- podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
- zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym,
- obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
- postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej,
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych ( rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń).

*f) Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:*

Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień:

- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- Państwowa Straż Pożarna,
- Urząd Dozoru Technicznego.

*Spółeczny nadzór nad warunkami pracy:*

- Społeczna Inspekcja Pracy,

*Służba bhp:*

- rola, funkcja i zadania służby bhp,
- zasady tworzenia służby bhp

*Komisja bhp:*

- obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- skład komisji bhp i jej działania.

I.2. Problemy w interpretacji niektórych przepisów:

- nowelizacja przepisów w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy,
- zmiany w rozporządzeniach,
- nowe rozporządzenia.,
- orzecznictwo sądowe,
- rozporządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej Dz. U. Nr 79 z 1999r).

## **II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.**

*(3 godziny)*

*Wiadomości ogólne i podział czynników:*

a) podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy.

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy,

c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,

- czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny,
- czynniki chemiczne
- czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,
- czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne.

d) pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów).

*Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi:*

- analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
- kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN, NDS),
- oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym),
- hałas (uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i cały organizm, ocena ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas).

*Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi:*

- obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego,
- schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego,
- metody oceny,
- wyniki oceny,

- działania wynikające z oceny ryzyka.

### **III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza.**

*(2 godziny)*

1. Organizacja stanowisk pracy.
2. Obowiązki osoby kierującej pracownikami.
3. Stanowiska pracy z komputerami- organizacja.
4. Ograniczenie narażenia wzroku.
5. Zapobieganie zagrożeniom.
6. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
7. Zarządzanie bezpieczeństwem.
8. Cel zarządzania bezpieczeństwem.
9. Wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny?
11. Różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe.

### **IV. 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 godziny).*

1. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków charakterystycznych dla Urzędu Miejskiego Wąsosza.
2. Przyczyny wypadków przy pracy zaistniałych w Urzędzie Miejskim Wąsosza w ostatnich latach.
3. Zagrożenia ujęte w ocenie ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza.
4. Pojęcie wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy.
5. Wypadki, które należy zgłaszać, po ich zaistnieniu i uzyskaniu pierwszej opinii lekarskiej, Państwowemu Inspektorowi Pracy i Prokuraturze- wypadki ciężkie i zbiorowe na terenie działania Urzędu Miejskiego Wąsosza.

### **V. Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników.**

*(2 godziny)*

1. Metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktazu stanowiskowego.
2. Zasady nauczania.
3. Zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu.
4. Zasada pogładowości.
5. Zasada postępującej złożoności i stopniowania trudności.
6. Zasada systematyczności.
7. Zasada jedności szkolenia indywidualnego i zespołowego.
8. Zasada trwałości przyswajanej wiedzy, umiejętności i nawyków.
9. Zasada łączenie teorii z praktyką.
10. Instruktaż stanowiskowy – metody.
  - Pokaz.
  - Opis.
  - Wyjaśnienie.
  - Ćwiczenie.
11. Metoda sytuacyjna.
12. Metoda inscenizacji.
13. Sposoby przygotowania instruktazu stanowiskowego.
14. Dokumentacja szkolenia.
15. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy.

16. Definicja bezpieczeństwa i higieny pracy.

**VI. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.**

*(1 godzina)*

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.
3. Wypadki w drodze do pracy i z pracy.
4. Postępowanie powypadkowe:
  - uprawnienia i obowiązki pracownika,
  - obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego,
  - sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego,
  - konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową.
5. Zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia.
6. Rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie.
7. Wzywanie pomocy na miejsce wypadku.
8. Zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych.
9. Postępowanie w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, odmrożeń.
10. Zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym.
11. Postępowanie w razie nagłych zatruć.

**VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.**

*(1 godzina)*

1. Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
2. Koszty wydatków ponoszone przez przedsiębiorstwo.
3. Określenie podstawowych składników kosztów wypadków.
4. Świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Wypłacanie świadczeń przez pracodawcę.

**VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.**

*(1 godzina)*

1. Pojęcie ochrony środowiska.
2. Obowiązki pracodawcy.
3. Pozwolenie na eksploatację instalacji.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji.
5. Opłaty za korzystanie ze środowiska.
6. Kontrola przestrzegania przepisów.
7. Organizacja o zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce.
8. Pojęcie innego miejscowego zagrożeni, awarii, klęski żywiołowej.
9. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
10. Instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów.
11. Charakterystyka zagrożenia pożarowego obiektów Urzędu Miejskiego Wąsosza.

**IX. Sprawdzenie wiadomości – 1 godzina.**

**RAZEM : 16 godz.\***

\*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**Informacje i postanowienia końcowe:**

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.
2. Za aktualizację programu jest odpowiedzialny Specjalista ds. bhp i ppoż.