

Zarządzenie Nr 72/2019
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 06 września 2019 roku

w sprawie ustalenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego z zakresu
bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie § 5, § 7 i § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, zm.: z 2005 r. Nr 116, poz. 972; z 2007 r. Nr 196, poz. 1420 i z 2019 r. poz. 1099), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do zarządzenia – Częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

Szczegółowy program szkoleń dla poszczególnych grup pracowniczych określają załączniki:

Załącznik Nr 2 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,

Załącznik Nr 3 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego stanowiskowego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,

Załącznik Nr 4 – Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,

Załącznik Nr 5 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych,

Załącznik Nr 6 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego stanowiskowego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych,

Załącznik Nr 7 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,

Załącznik Nr 8 – Szczegółowy program instruktażu wstępnego stanowiskowego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,

Załącznik Nr 9 – Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 22 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Raisa Rajacka

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO OGÓLNEGO
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
DLA PRACODAWCÓW I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy lub w regulaminie pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski na stanowisku kierowniczym.

3. 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.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) Ochrona człowieka i jego zdrowia w procesie pracy, b) Istota przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, c) Wpływ przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zdrowie i życie pracowników.	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	

	<ul style="list-style-type: none"> a) Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, b) Obowiązki i uprawnienia osób kierujących pracownikami, c) Obowiązki i uprawnienia pracowników, d) Obowiązki i uprawnienia komórek organizacyjnych zakładu pracy. 	
3	<p>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Odpowiedzialność porządkowa pracowników: <ul style="list-style-type: none"> • Kara upomnienia, • Kara nagany, b) Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi, c) Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy. 	
4	<p>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zasady pieszego poruszania się pracowników, b) Zasady kołowego poruszania się pracowników. 	
5	<p>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Niewłaściwe posługiwanie się czynnikami materialnymi, b) Niewłaściwe zachowanie się pracownika, c) Niewłaściwa organizacja pracy. 	0,5
6	<p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym, w tym dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sprzętu komputerowego, b) Kserokopiarki, c) Samochodu służbowego**, d) Inne**. 	0,4
7	<p>Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedura przydziału odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, b) Tabela przydziału odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, c) Karta ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, 	0,5

	d) Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej.	
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: a) Zapewnienie porządku i czystości, b) Zasady higieny osobistej, c) Spożywanie posiłków, d) Procesy mycia, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, e) Wpływ porządku i czystości w miejscu pracy na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego: a) Profilaktyczna ochrona zdrowia, b) Obowiązkowe badania lekarskie pracowników, c) Skierowania na badania lekarskie, d) Zaświadczenia lekarskie.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: a) Potencjalne źródła powstania pożaru i drogi jego rozprzestrzeniania, b) Procedura informowania o zaistniałym pożarze, c) Postępowanie na wypadek pożaru, d) Zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.	
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy: a) Zasady postępowania w razie wypadku, b) Organizacja udzielania pierwszej pomocy, c) Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie zranienia, złamania, zwichnięcia, utraty przytomności, porażenia prądem elektrycznym, oparzenia.	1
R A Z E M		Minimum 3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**) Dotyczy stanowisk wyposażonych w urządzenie.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
DLA PRACODAWCÓW I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI**

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnionych, zmieniających stanowisko pracy 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.

3. 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:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,

e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
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"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • biuro, magazyn, pomieszczenia socjalne, inne, • oświetlenie ogólne pomieszczeń pracy: natężenie oświetlenia, równomierność oświetlenia, • ogrzewanie pomieszczeń pracy: temperatura pomieszczeń pracy, • wentylacja w pomieszczeniach pracy: wentylacja naturalna, wentylacja mechaniczna, • urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp. - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy: <ul style="list-style-type: none"> • pozycja przy pracy: siedząca, stojąca, • oświetlenie miejscowe: stanowisko komputerowe, • urządzenia zabezpieczające: barierki, poręcze, osłony, • urządzenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne: dźwiękowe, świetlne, • narzędzia, - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy: <ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prawidłowym działaniem jednostki organizacyjnej, • zapewnienie właściwego przygotowania personelu do realizacji zadań, • podnoszenie produktywności jednostki organizacyjnej, • definiowanie i zapewnienie realizacji celów, • zagrożenia komunikacyjne. **) <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</p>	2

	<p>z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania określonego zadania, • nadzór nad prawidłowym działaniem jednostki organizacyjnej, • zapewnienie właściwego przygotowania personelu do realizacji zadań, • podnoszenie produktywności jednostki organizacyjnej, • definiowanie i zapewnienie realizacji celów, • zagrożenia komunikacyjne. **) 	
2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prawidłowym działaniem jednostki organizacyjnej, • zapewnienie właściwego przygotowania personelu do realizacji zadań, • podnoszenie produktywności jednostki organizacyjnej, • definiowanie i zapewnienie realizacji celów, • zagrożenia komunikacyjne. **) 	0,5
3	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prawidłowym działaniem jednostki organizacyjnej, • zapewnienie właściwego przygotowania personelu do realizacji zadań, • podnoszenie produktywności jednostki organizacyjnej, • definiowanie i zapewnienie realizacji celów, • zagrożenia komunikacyjne. **) 	0,5
4	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prawidłowym działaniem jednostki organizacyjnej, • zapewnienie właściwego przygotowania personelu do realizacji zadań, • podnoszenie produktywności jednostki organizacyjnej, • definiowanie i zapewnienie realizacji celów, • zagrożenia komunikacyjne. **) 	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika:	1

	<ul style="list-style-type: none">• sprawdzenie wiedzy z zakresu wykonywanej pracy,• sprawdzenie umiejętności z zakresu wykonywanej pracy,• omówienie i ocena wykonywanych czynności przez pracownika.	
RAZEM		Minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

***) W sytuacji, gdy dotyczy stanowiska.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA PRACODAWCÓW I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

1. Cel szkolenia.

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

- a) identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii,
- c) metod ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie zorganizowano w formie samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia. Program szkolenia jest realizowany poprzez zastosowanie materiałów pomocniczych do samokształcenia kierowanego i wykładów z wykorzystaniem takich środków technicznych jak rzutnik folii, magnetowid z odbiornikiem telewizyjnym, oraz szerokie zastosowanie metod aktywizujących uczestników szkolenia

(dyskusja problemowa, burza mózgów, pogawędka).

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	Nazwisko i imię wykładowcy	Podpis wykładowcy
1	2	3	4	5
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP).</p> <p>1) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:</p> <p>a) obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z art. 207 do 212 ze szczególnym uwzględnieniem art. 212 Kodeksu Pracy oraz odpowiedzialnością za naruszenie przepisów i zasad bhp wynikających z art. 283 Kodeksu Pracy,</p> <p>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych wynikającej</p> <p>c) szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <p>d) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami - obowiązku wynikającego - obowiązku poddawania się przez pracowników lekarskim badaniom profilaktycznym - oraz innym badaniom wynikającym z odrębnych przepisów, <p>e) postępowania w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie wypadków przy pracy i zaistnienia choroby zawodowej, - powoływanie zespołu powypadkowych, - ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. <p>f) organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy wynikająca z :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy, - Ustawy o związkach zawodowych, - Ustawy o Społecznej Inspekcji Pracy, - Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, - Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, - Ustawy o Dozorze Technicznym, - Ustawy o Prokuraturze. <p>2) problemy w interpretacji niektórych przepisów.</p>	3		
	<p>Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi czynnikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - co to są czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne na podstawie obowiązujących 			

2.	<p>przepisów oraz ich klasyfikacja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia czynnikami szkodliwymi na podstawie wyników badań środowiska pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, - ocena zagrożeń czynnikami niebezpiecznymi na podstawie ryzyka zawodowego w środowisku pracy, - postęp w zakresie oceny zagrożeń oraz metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników. 	3		
3.	<p>Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy wprowadzenie nowych technologii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia czynnikami szkodliwymi w związku z nowa organizacją pracy dotychczasowych stanowisk pracy, - sytuacje wyższości człowieka nad maszyną i maszyny nad człowiekiem, - ergonomiczna organizacja stanowiska pracy, 	3		
4.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym stanem czynnika materialnego, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwą organizacją stanowisk pracy, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym posługiwaniem się czynnikiem materialnym przez pracownika, - przyczyny wypadków związane z nie używaniem sprzętu ochronnego przez pracownika, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym samowolnym zachowaniem się pracownika, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym stanem psychofizycznym pracownika, - przyczyny wypadków związane z nieprawidłowym zachowaniem się pracownika. 	2		
5.	<p>Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie pomocy dydaktycznych (folie, filmy itp.), - pokazy na stanowisku pracy, - pogadanki, dyskusje, ćwiczenia. 	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.	<p>Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele ochrony przeciwpożarowej, - przyczyny powstawania i rozszerzania się pożarów, - warunki paleni (utleniania) – samozapalenia, - zagrożenia pożarowe zakładu, - zadania i obowiązki w zakresie zapobiegania, - środki gaśnicze, - podręczny sprzęt gaśniczy (przeznaczenie – oznaczenie sprzętu), - posługiwanie się sprzętem gaśniczym. <p>Zachowanie się w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposoby jego gaszenia, - ewakuacja ludzi, - alarmowanie – powiadamianie ludzi, - alarmowanie – powiadamianie straży pożarnej, 	1		
RAZEM: 16				

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO OGÓLNEGO
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy lub w regulaminie pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w biurze, na stanowiskach administracyjno – biurowych.

3. 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.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) Ochrona człowieka i jego zdrowia w procesie pracy, b) Istota przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, c) Wpływ przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zdrowie i życie pracowników.	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. a) Obowiązki i uprawnienia pracodawcy, b) Obowiązki i uprawnienia osób kierujących pracownikami, c) Obowiązki i uprawnienia pracowników, d) Obowiązki i uprawnienia komórek organizacyjnych zakładu pracy.	0,6
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym dotyczące: a) Odpowiedzialność porządkowa pracowników: • Kara upomnienia, • Kara nagany, b) Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi, c) Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy.	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy: a) Zasady pieszego poruszania się pracowników, b) Zasady kołowego poruszania się pracowników.	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: a) Niewłaściwe posługiwanie się czynnikami materialnymi, b) Niewłaściwe zachowanie się pracownika, c) Niewłaściwa organizacja pracy.	0,5
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: • Sprzętu komputerowego, • Kserokopiarki, drukarki, faksu,	0,4

	<ul style="list-style-type: none"> • zagrożenia komunikacyjne**, • Inne**. 	
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8	<p>Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zapewnienie porządku i czystości, b) Zasady higieny osobistej, c) Spożywanie posiłków, d) Procesy mycia, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, e) Wpływ porządku i czystości w miejscu pracy na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika. 	
9	<p>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Profilaktyczna ochrona zdrowia, b) Obowiązkowe badania lekarskie pracowników, c) Skierowania na badania lekarskie, d) Zaświadczenia lekarskie. 	
10.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Potencjalne źródła powstania pożaru i drogi jego rozprzestrzeniania, b) Procedura informowania o zaistniałym pożarze, c) Postępowanie na wypadek pożaru, d) Zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. 	1
11	<p>Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zasady postępowania w razie wypadku, b) Organizacja udzielania pierwszej pomocy, c) Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie zranienia, złamania, zwichnięcia, utraty przytomności, porażenia prądem elektrycznym, oparzenia, innych. 	
R A Z E M		Minimum 3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**) Dotyczy stanowisk wyposażonych w urządzenie.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

1. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

3. 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:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,

- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
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"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • oświetlenie ogólne pomieszczeń pracy: natężenie oświetlenia, równomierność oświetlenia, • ogrzewanie pomieszczeń pracy: temperatura pomieszczeń pracy, • wentylacja w pomieszczeniach pracy: wentylacja naturalna, wentylacja mechaniczna, • klimatyzacja, • urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp. • rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego, • drogi komunikacyjne wewnętrzne – przejścia i dojścia do stanowisk pracy. - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy: <ul style="list-style-type: none"> • pozycja przy pracy: siedząca, stojąca, • stanowisko komputerowe, • inny elektryczny sprzęt biurowy • urządzenia zabezpieczające: barierki, poręcze, osłony, • urządzenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne: dźwiękowe, świetlne, • narzędzia: nożyczki, rozszywacz, zszywacz, nóż do papieru, • inne. - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. <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</p>	2

	<p>wypadku lub awarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy, • stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy, • kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy, • utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych, <p>c) przygotowania wyposażenia stanowiska do wykonywania określonego zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaopatrzenie w materiały, • wyposażenie stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy, sprzęt i narzędzia, • dokonywanie sprawdzenia stanu technicznego używanego sprzętu i narzędzi, • rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy, • w razie konieczności wyposażenie w sprzęt ochronny. 	
RAZEM		Minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO OGÓLNEGO
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w regulaminie pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej,

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie jest zorganizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu szkolenia.

4. Szczegółowy program szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
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 bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dotyczące: a) Praw i obowiązków pracodawców b) Praw i obowiązków pracowników	0,6
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym dotyczące: - odpowiedzialności służbowej, - odpowiedzialności karno – administracyjnej, - odpowiedzialności karnej.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze, w tym dotyczące: a) niewłaściwego posługiwania się czynnikami materialnymi, b) niewłaściwego zachowania się pracownika, c) niewłaściwej organizacji pracy.	0,5
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: a) procedura przydziału odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, b) tabela przydziału odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej.	

		0,5
8.	<p>Porządek i czystość w miejscu oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:</p> <p>a) spożywanie posiłków, b) procesy mycia, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, c) stosowanie przydzielonej odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony indywidualnej.</p>	
9.	<p>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego, w tym dotyczące:</p> <p>a) obowiązku poddawania się przez pracowników lekarskim badaniom profilaktycznym b) kierowania na badania lekarskie, c) zaświadczeń lekarskich.</p>	
10.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <p>a) potencjalne źródła powstania pożaru, b) postępowanie na wypadek pożaru, c) procedura informowania o zaistniałym pożarze, d) postępowanie zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.</p>	1
11.	<p>Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:</p> <p>a) organizacja udzielania pierwszej pomocy, b) zasady udzielania pierwszej pomocy w razie zranienia, złamania, zwichnięcia, oparzenia.</p>	
R A Z E M		Minimum 3

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,
- b) podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- c) sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych, dla pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz wykonujących pracę w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie jest zorganizowane w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonania pracy przez pracownika

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
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"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • sala sprzedaży, magazyn, komora dostaw, rampa, pomieszczenia socjalne, • oświetlenie ogólne pomieszczeń pracy: natężenie oświetlenia, równomierność oświetlenia, • ogrzewanie pomieszczeń pracy: temperatura pomieszczeń pracy, • wentylacja w pomieszczeniach pracy: wentylacja naturalna, wentylacja mechaniczna, • urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp. - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy: <ul style="list-style-type: none"> • pozycja przy pracy: siedząca, stojąca, • urządzenia zabezpieczające: barierki, poręcze, osłony, • urządzenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne: dźwiękowe, świetlne, • narzędzia • surowce i produkty: palety, środki chemiczne, makulatura. - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy: <p>b) omówienie zagrożeń i ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, w tym zapoznanie z arkuszem oceny ryzyka zawodowego i instrukcją obsługi</p> <p>c) przedstawienie zasad bezpiecznej pracy przy czynnościach z urządzeniami i maszynami w zakładzie</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyladunek i rozmieszczenie materiałów eksploatacyjnych • transport ciężarów • zapewnienie czystości • inne. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora na stanowisku	0,5

4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora na stanowisku:	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
RAZEM		Minimum 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 min

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Cel szkolenia.

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

- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

2. Uczestnicy szkolenia.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

3. Sposób organizacji szkolenia.

Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie zorganizowano jako instruktaż - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

Szczególną uwagę zwrócono na sposoby zachowania się na stanowisku pracy i na terenie zakładu pracy wobec istniejących zagrożeń – ze wskazaniem na pokazy właściwych metod pracy i zachowania się na stanowiskach pracy. Podczas szkolenia wykorzystane zostaną następujące środki dydaktyczne: film szkoleniowy – Pierwsza pomoc przedlekarska, tablice, zdjęcia.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*0	Nazwisko i imię wykładowcy	Podpis wykładowcy
1	2	3	4	5
1.	<p>Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy – zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą, w tym dotyczące:</p> <p>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp w ramach odpowiedzialności</p> <ul style="list-style-type: none"> - służbowej, - karno – administracyjnej, - karnej, - ochrony pracy kobiet i młodocianych <p>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie wypadków przy pracy i zaistnienia choroby zawodowej, - powoływania komisji powypadkowych, - ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, - postępowania na wypadek zaistnienia wypadku przy pracy, - świadczeń związanych z wypadkami przy pracy oraz procedurą kierowania poszkodowanego do lekarza orzecznika w ZUS, <p>d) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami - obowiązku poddawania się przez pracowników lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym badaniom wynikającym z odrębnych przepisów, <p>e) nadzoru nad warunkami pracy wynikające z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy z dnia 6 marca 1981r o Państwowej Inspekcji Pracy, - Ustawy z dnia 24 czerwca 1983r o Społecznej Inspekcji Pracy, - Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r o Państwowej Straży Pożarnej, - Ustawy z dnia 14 marca 1985r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, 	1		
	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub			

2.	<p>ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikacja czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (zasady, regulacje prawne, czasookresy), - metody ochrony przed zagrożeniami czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowiska pracy, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy, - czynniki niebezpieczne występujące w środowisku pracy 	3		
3.	<p>Zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii itp.), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury informowania o zaistniałych wypadkach przy pracy, - dochodzenia powypadkowe, - postępowanie zgodnie z instrukcją na wypadek powstania pożaru, <p>zasady udzielania pierwszej pomocy przy zranieniach, krwotokach, złamaniach, zwichnięciach, oparzeniach, odmrożeniach, zatruciach chemicznych i porażeniu prądem elektrycznym (film szkoleniowy).</p>	2		
4.	<p>Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy, oraz związana z nimi profilaktyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym stanem czynnika materialnego, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwą organizacją stanowisk pracy, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym posługiwaniem się czynnikiem materialnym przez pracownika, - przyczyny wypadków związane z nie używaniem sprzętu ochronnego przez pracownika, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym samowolnym zachowaniem się pracownika, - przyczyny wypadków związane z niewłaściwym stanem psychofizycznym pracownika, - przyczyny wypadków związane z nieprawidłowym zachowaniem się pracownika. 	2		
RAZEM: 8				

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.