

**Zarządzenie nr 8 /05  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z dnia 13 stycznia 2005r.**

**w sprawie określenia zasad przeprowadzania szkoleń.**

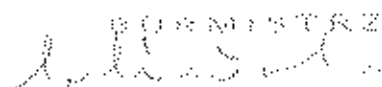
Na podstawie § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie *szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy / Dz. U. Nr 62 poz. 285 /*, po porozumieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, zarządzam co następuje:


**§ 1**

Ustalam zasady przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Stanisław Wójcicki



## ZASADY SZKOLEŃ W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

URZĄD MIASTA SZCZECINEK  
PLAC WOLNOŚCI 13, 78-400 SZCZECINEK  
NIP: 673-00-10-209  
REGON: 000526890

### Łość pracowników:

*Wykonywane zawody - stanowiska*

1. Pracodawcy - 3 osoby: Burmistrz, Z-cy Burmistrza -2, mężczyźni
2. Osoby kierujące pracownikami - Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownicy Referatów, ich z-cy:  
osób: 19 w tym K - 11, M - 8
3. Administracyjno-biurowi - osób: 43 w tym: K - 27, M - 16
4. Robotnicze - osób: 11 w tym: K - 3, M - 8

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:

- 1) szkolenia wstępne, które dzielone są na: instruktaż ogólny,  
instruktaż stanowiskowy,  
szkolenia podstawowe,
- 2) szkolenia okresowe.

Szkolenia wstępne podstawowe i okresowe odbywają się w formach:

- instruktażu,
- seminarium,
- kursu.

Szkolenia wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

### PROGRAMY, SZKOLENIA W URZĘDZIE MIASTA SZCZECINEK INSTRUKTAŻ OGÓLNY

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik, któremu zlecono zdania z zakresu bhp, w formie instruktażu, instruktaż trwa min. 3 godziny. W Urzędzie Miasta Szczecinek pracownikiem tym jest p. Wiesława Makseł.

### Program instruktażu ogólnego:

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminach pracy,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miasta Szczecinek,
- zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy – na podstawie szczegółowego programu.

### 3. Temat szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	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	0,4
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,2
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,3
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 instruuowanego	0,2
8	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,1
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuowanego	0,2
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	0,3
11	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	0,7
	Razem:	minimum 3

Pracownicy zapoznają się z instrukcjami bezpiecznej pracy wydanymi przez Pracodawcę.

### Instruktaż stanowiskowy:

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,
- podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- 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. Szkolenie przeznaczone jest również dla studentów odbywających praktyki studenckie.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruuowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- rozmowę wstępną instruktora z instruuowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,

- e) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- c) sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach szkolenie winno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

#### 4. Temat szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, itp.),</li> <li>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, itp.),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> </li> <li>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,</li> <li>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</li> </ul>	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	Próbnie 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:	minimum 8

Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości 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.

Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

## SZKOLENIA PODSTAWOWE

### Program szkolenia podstawowego dla pracodawców

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacji nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów i zasad,
- d) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły lub przewidują rozpoczęcie pracy w charakterze burmistrza lub zastępców burmistrza w Urzędzie Miasta Szczecinek.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu, z oderwaniem od pracy, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

4. Program szkolenia

<i>I.p.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	System ochrony pracy w Polsce	2
2	Regulacje prawna z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, d) nadzoru i kontroli warunków pracy, e) postępowania w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi, w szczególności ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy	5
3	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	2
4	Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne występujące w procesach pracy	2
5	Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	2
6	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych występujących w procesach pracy	3
7	Analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka	2
8	Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące budynków i pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higieniczno - sanitarnych	2
9	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (świadczenia związane z warunkami pracy, w tym: z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników)	2
10	Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	2
11	Organizacja, kwalifikacje i zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy	2
12	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	2
13	Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego	2
	Razem:	minimum 30

**Program szkolenia podstawowego dla osób kierujących pracownikami**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- a) organizowania pracy i stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowania przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) inicjowania i planowania działań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) analizy i oceny zagrożeń występujących w środowisku pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- e) szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowania właściwych zachowań w tym zakresie.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę na stanowiskach związanych z kierowaniem pracownikami.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium - z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu szkolenia, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Program powinien być realizowany metodą wykładów połączonych z dyskusją oraz ćwiczeń – z wykorzystaniem odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, tablice itp.

### 4. Ramowy program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące:	4
	a) obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) przydzielania i stosowania przez pracowników odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, d) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, e) nadzoru i kontroli warunków pracy, f) postępowania w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczeń z nimi związanych.	
2	Psychofizyczne właściwości człowieka a wykonywanie pracy	3
3	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy (organizacji pracy i stanowisk pracy)	4
4	Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne - charakterystyka	2
5	Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	4
6	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych występujących w procesach pracy	10
7	Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dotycząc budynków i pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno - sanitarnych	2
8	Analiza okoliczności i przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związana z nimi profilaktyka*)	2
9	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	2
10	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	4
11	Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego	3
	Razem:	minimum 40

### Program szkolenia podstawowego pracowników na stanowiskach robotniczych

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- identyfikacji i oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę na stanowiskach robotniczych. Grupy uczestników szkolenia powinny być kompletowane z uwzględnieniem podobieństwa wykonywanych przez nich prac i zagrożeń występujących przy tych pracach.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub instruktażu - na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Program szkolenia powinien być realizowany nie tylko metodą wykładów, ale również w szerokim zakresie z zastosowaniem metod aktywizujących uczestników szkolenia.

Konieczne jest w szczególności omawianie sposobów zachowania się na stanowisku pracy i na terenie zakładu pracy wobec istniejących zagrożeń; wskazane są pokazy właściwych metod pracy i zachowania się na stanowiskach pracy.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) zasad przydzielania i stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, e) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, f) nadzoru i kontroli warunków pracy	4
2	Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne występujące w procesach pracy - charakterystyka; ocena zagrożeń tymi czynnikami	3
3	Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym metody ochrony przed szkodliwym i niebezpiecznym wpływem czynników występujących w procesach pracy*)	6
4	Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwych metod i organizacji pracy, oraz związana z nimi profilaktyka	2
5	Zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii ...), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	4
	Razem:	minimum 19

**Program szkolenia podstawowego pracowników administracyjno - biurowych**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- identyfikacji i oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno - biurowych, w tym: inspektorzy, podinspektorzy, referenci, radca prawny.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu - z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

4. Ramowy program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, e) nadzoru nad warunkami pracy	5
2	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	2
3	Ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami	4
4	Organizacja stanowisk pracy z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi	3
5	Zasady postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii...), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	4
	Razem:	minimum 18

## SZKOLENIA OKRESOWE

### I. Program szkolenia okresowego pracodawców

#### 1. Cel szkolenia

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

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

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób kierujących pracownikami - burmistrza i z-ców burmistrza Urzędu Miasta Szczecinek, którzy odbyli szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu, z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu szkolenia, opracowanego przez organizatora szkolenia.

#### 4. Ramowy program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - postępowania w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów	4



<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
2	Postęp w zakresie identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	4
3	Postęp w zakresie organizacji pracy i stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii (w tym metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych)	5
4	Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	2
6	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	2
	<b>Razem:</b>	<b>minimum 19</b>

Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 6 lat.

### Program szkolenia okresowego osób kierujących pracownikami

#### 1. Cel szkolenia

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

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

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób kierujących pracownikami - Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników Refektarów, ich zastępców, które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu, z oderwaniem od pracy, - na podstawie szczegółowego programu szkolenia, opracowanego przez organizatora szkolenia.

#### 4. Ramowy program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - postępowania w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów	4
2	Postęp w zakresie identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	4
3	Postęp w zakresie organizacji pracy i stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii (w tym metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych)	5

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
4	Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	2
6	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	2
	Razem:	minimum 19

Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 6 lat.

### Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

#### 1. Cel szkolenia

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

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

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w tym: kierowca, robotnik gospodarczy, sprzątaczkę, dozorcę, gońcy, które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaz na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

#### 4. Ramowy program szkolenia

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy - zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą	2
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	4
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii ...), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związane z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 10

Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się w następujących zawodach:

- kierowca - co 2 lata,
- robotnik gospodarczy obsługujący ksero - co 2 lata,
- sprzątaczkę, dozorcę, robotnik gosp., gońcy - co 3 lata.

**Program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych**

## 1. Cel szkolenia

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

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

## 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych.

## 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu, z oderwaniem od pracy - na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, tablice, folie itp.

## 4. Ramowy program szkolenia

<i>I.p.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, z uwzględnieniem zmian, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	3
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii ...), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	3
Razem:		minimum 10

Termin ponownego szkolenia okresowego ustala się co 6 lat.

Sporządził: Anna Mordasiewicz

Szczecinek, dnia 10.01.2005 r.

**Uzgodniono z wybranymi przedstawicielami załogi w składzie:**

1. **Beata Bednarska**

2. **Wiesława Makseł**

3. **Robert Szczęsny**

PRZEDSIĘBIORCA  
L. B. C.  
mgr inż. Mariusz Górecki