

ZARZĄDZENIE Nr. 18/09

Burmistrza Rychwała

z dnia 31 sierpnia 2009 r.

w sprawie prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale w dziedzinie bhp.

Na podstawie art. 237³⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94, z późn. zm.), § 7 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, póź. 1860, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego programy szkoleń wstępnych (instruktaży ogólnych, instruktaży stanowiskowych) oraz szkoleń okresowych stanowiące załączniki od nr 1 do nr 6 do zarządzenia.

§2

Do prowadzenia instruktaży ogólnych w ramach szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych wyznaczani pracownika właściwego w sprawach służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do prowadzenia instruktaży stanowiskowych w ramach szkolenia wstępnego wyznaczam osoby kierujące pracownikami, tj. Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

§3

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy wobec nowo zatrudnionych pracowników, studentów i uczniów odbywający praktykę zawodową.

Szkolenia okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§4

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

Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest wydane zaświadczenie, które należy przechowywać w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

§5

Formę i sposób prowadzenia szkoleń (instruktaż, kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane) należy każdorazowo dostosować do warunków wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§6

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy i Sekretarz Gminy.

§7

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Jan Bartczak
Jan Bartczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza z dnia 31 sierpnia 2009r.

**Program instruktażu ogólnego
pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych w U. G. i M. Rychwał**

Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika w szczególności z :

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w U.G. i M. Rychwał
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

Szkolenie przeprowadzane jest w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, zgodnie z poniższym programem szkolenia

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

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
[Podpis]
J. Bartczak

**Program instruktażu stanowiskowego
pracowników administracyjno - biurowych zatrudnionych w U. G. i M. Rychwał**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

Szkolenie przeprowadzane jest w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, zgodnie z poniższym programem szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
Razem		2

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Jan Bartczak
Jan Bartczak

Załącznik nr 3 do zarządzenia Burmistrza Rychwała z dnia 31 sierpnia 2009r.
Program szkolenia okresowego
pracowników administracyjno-biurowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	2.	3.
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp: - zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej (wg art. 207 i art. 212 Kodeksu pracy), służby bhp, społecznej inspekcji pracy, organizacji związków zawodowych a także innych komórek organizacyjnych zakładu mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. służby utrzymania ruchu), - zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich (wg art. 210 i art. 211 Kodeksu pracy), - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar; b) obowiązujące w firmie wewnętrzne uregulowania; c) działalność organów kontroli zewnętrznej; d) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej: - zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok, a także środków czystości wg obowiązujących przepisów z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (jakim grupom pracowników co przysługuje, sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia); e) ochrony pracy kobiet i młodocianych: - ochrona pracy kobiet: uprawnienia związane z rodzicielstwem, szczególna ochrona zatrudniania pracownic ciężarnych, zasady zmiany warunków pracy ciężarnych, urlop macierzyński i wychowawczy, zasiłki i badania lekarskie, przerwy na karmienie i zwolnienie od pracy na opiekę, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, - ochrona pracy młodocianych: czas pracy i nauki (zwolnienie na wypełnianie obowiązku nauki), zatrudnianie przy pracach lekkich, badania lekarskie, zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, urlopy wypoczynkowe, ograniczenia w zatrudnianiu przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, formy przygotowania zawodowego, kwalifikacje osób prowadzących przygotowanie, obowiązek umowy pisemnej, zasady powiadamiania opiekunów prawnych, zatrudnienie w formie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zasady wynagradzania; f) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych: - świadczenia związane z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do i z pracy; g) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników: - profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza, - profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników: ryzyko zawodowe, urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie - wypadku, badania lekarskie, zapewnienie posiłków i napojów; h) wymogi dotyczące oświetlenia i mikroklimatu w pomieszczeniach pracy; i) wpływ oświetlenia na bezpieczeństwo wypadkowe oraz warunki i komfort pracy; j) wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy, zaplecze higieniczno-sanitarne;	2

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Jan Bartczak
Jan Bartczak

2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: a) ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel dokonywania oceny; dla jakich stanowisk pracy jest dokonywana ocena i kto jej dokonuje; opis metody oceny ryzyka stosowanej w firmie; karta oceny ryzyka - ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; jak powinien korzystać z karty oceny ryzyka pracodawca, a jak pracownik; którego stanowiska pracy ocena dotyczy; stosowane w firmie zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń;	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe: a) porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer - osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku; pozaginane wykładziny - zagrożenie potknięcia i upadku; porozciągane przedłużacze elektryczne - zagrożenie potknięcia i upadku; przedmioty poustawiane na górnych krawędziach szaf, regałów mogące spadać, itp.; b) wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy, przejść, drabinek, podestów; c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych; d) wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji; e) wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych - systemy sygnalizacji pożaru, sprzęt gaśniczy; f) wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym: potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym i pracowników na stanowiskach sąsiednich (odległość między stanowiskami pracy, komputerem a pracownikiem); czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym; g) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym: • instrukcje obsługi • zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną), • obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych, • obowiązek wyłączania wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy; h) zagrożenia i uciążliwości wynikające z: • użytkowania monitora ekranowego, • pozycji przy biurku, • używanych urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji pracy i stanowisk pracy (instalacje elektryczne, urządzenia techniczne, przejścia między meblami), • możliwości przewrócenia się wysokiego regału przy braku zabezpieczenia lub niewypoziomowaniu albo przy sięganiu do górnych półek i przytrzymywaniu się jego ścianek, • ostrych krawędzi np.: papieru, opakowań, używania noży do rozcinania kopert czy kartek papieru, używania gilotyny do papieru; i) opis przyczyn i skutków zaistniałych wypadków i chorób zawodowych w firmie i innych jednostkach na podobnych stanowiskach pracy z omówieniem podjętych środków zapobiegawczych; j) podstawowe środki zapobiegawcze: znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, procedur, regulaminu pracy, normatywów dźwigania dla mężczyzn, kobiet, młodocianych; korzystanie z drabinek, schodków do sięgania po materiały z górnych półek regałów, sposób składowania dokumentacji.	2

BURMISTRZ
 Gminy i Miasta Rychna

Jan Bartczak

4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku: a) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie - telefony alarmowe; b) zasady udzielania pomocy: ocena stanu zdrowia poszkodowanego - kontrola czynności życiowych; sztuczne oddychanie; zewnętrzny masaż serca; urazy oka; urazy kręgosłupa; tamowanie krwawień; złamania; poparzenia termiczne i chemiczne; porażenia prądem elektrycznym; zaślinienia; ewakuacja z miejsca zagrożenia; c) apteczki pierwszej pomocy - wyposażenie, korzystanie; d) obowiązki poszkodowanego w wypadku; obowiązki świadka wypadku; protokół powypadkowy; e) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru: • źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, czajniki, grzejniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny, • obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy, • zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe, • ewakuacja z miejsc zagrożonych, • oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych, • sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.; f) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń i skutki postępowania, np.: awaria urządzeń elektrycznych; napad - dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką; i) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół, odszkodowania.	2
5.	Razem:	8.

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychnów
Jan Bartczak
Jan Bartczak

Załącznik nr 4 do zarządzenia Burmistrza z dnia 31 sierpnia 2009r.

**Program instruktażu ogólnego
pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w U. G. i M. Rychwał**

Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika w szczególności z :

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w U.G. i M. Rychwał
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

Szkolenie przeprowadzane jest w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, zgodnie z poniższym programem szkolenia.

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

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
J. Bartczak
J. Bartczak

Załącznik nr 5 do zarządzenia Burmistrza z dnia 31 sierpnia 2009r.

**Program instruktażu stanowiskowego
pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w U. G. i M. Rychwał**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobu ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań

Szkolenie przeprowadzane jest w formie instruktażu – na stanowisku (z omówieniem stanowiska), na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, zgodnie z poniższym programem szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu pracy wykonywania pracy przez pracownika.	1
Razem		8

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Jan Bartczak
Jan Bartczak

Załącznik nr 6 do zarządzenia Burmistrza Rychwała z dnia 31 sierpnia 2009r.

**Program szkolenia okresowego
pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w U.G i M Rychwał**

Cel szkolenia

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

- przepisów i zasad 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.

Szkolenie jest realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, wykład film – zgodnie z poniższym programem szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w 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, wprowadzania nowych urządzeń , sprzętu i narzędzi pracy.	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru , awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku .	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystyczne dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka .	2
Razem:		8

* 1 godzina szkolenia = 45 minut

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Jan Bariczak