Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6
NIP 8792083766, REGON 871125371
tel. 56 66 28 768, fax 56 66 28 751

ZARZĄDZENIE Nr 10a/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Toruniu

z dnia 11 maja 2021 r.

W sprawie **zmiany zasad organizacji szkolenia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zastępujące zarządzenie nr 18/2012 z dnia 4 grudnia 2012 r.**

Na podstawie art. 237^4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. DZ. U. 2020, poz. 1320)

Zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się zasady organizacji szkolenia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwane dalej „szkoleniem", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się odpowiednio wszystkim osobom kierującym pracownikami.

§3

Pracownika prowadzącego sprawy kadrowe zobowiązuje się do kierowania nowo przyjętych pracowników w tym uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe do przeszkolenia wstępnego i prowadzenia wykazu pracowników i bieżącej ewidencji szkolenia.

§4

Służbę bhp zobowiązuje się do wyboru formy realizacji szkoleń okresowych bhp zgodnie z programami szkolenia oraz prowadzenie ewidencji szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr Jacek Skorulski

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6
NIP 8792083766, REGON 871125371
tel. 56 66 28 768, fax 56 66 28 751

Załącznik do zarządzenia Nr 10a/2021r.
Dyrektora PCPR z dnia 11.05.2021r.

ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU W DZIEDZINIE BHP

Na podstawie art. 2373 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. DZ. U. 2020, poz. 1320) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) ustala się następujące zasady szkoleń bhp pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Działalność szkoleniowa powinna uwzględniać problemy wynikające ze stanu warunków pracy, zapewniając pracownikom znajomość zagrożeń wypadkowych i chorobowych związanych z wykonywaniem pracy, umiejętności przeciwstawiania się tym zagrożeniom, poznanie przepisów oraz zasad bhp, ergonomii- w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania zasad wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa pracy.

Szkolenie bhp prowadzone jest jako:

1. Szkolenie wstępne
2. Pierwsze szkolenie okresowe
3. Szkolenie okresowe

I. Szkolenie wstępne

1. Forma szkolenie wstępnego

a) Szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym"= przeprowadzane jest przez pracownika służby bhp, na którym spoczywa obowiązek wypełniania poz. 1-3 w KARCIE SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY. Instruktaż ogólny zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i w Regulaminie Pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w PCPR, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;

b) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym"- przeprowadzane jest przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku, przez bezpośredniego przełożonego, na którym spoczywa obowiązek, wypełnienia poz. 4 w KARCIE SZKOLENIA W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY. Instruktaż stanowiskowy zapoznaje uczestników szkolenia z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą , sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na stanowiskach;

c) Wzór KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY jest określony w załączniku nr. 1 do niniejszych zasad.

2. **Terminy szkoleń**
   a) Instruktaż ogólny powinien się odbyć przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika
   b) Instruktaż stanowiskowy- powinien się odbyć przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Obowiązkowi szkolenia podlegają:
      - Wszyscy pracownicy na stanowiskach administracyjno- biurowych, robotniczych i innych, których charakter pracy będzie wiązał się z bezpośrednim lub pośrednim narażeniem na zagrożenia zawodowe,
      - Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska, w przypadku zmian warunków techniczno- organizacyjnych jak również przy wprowadzeniu sprzętu, urządzeń biurowych i technicznych,
      - Uczniowie i studenci odbywający praktyki zawodowe
      - Pracownicy pracujący na kilku stanowiskach pracy.

3. **Treść szkolenia**
   Zakres tematyczny instruktażu ogólnego i stanowiskowego został opracowany w oparciu o programy ramowe zawarte w rozporządzeniu cytowanym we wstępie „Zasad szkolenia" z uwzględnieniem specyfiki PCPR i stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

4. **Dokumentacja sporządzona z przeprowadzonego szkolenia**
   Szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe odbywa się wg. programów szkoleń opracowanych dla poszczególnych grup szkoleniowych. Dokumentem, który potwierdza odbycie szkolenia jest KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY podpisana przez pracownika, służbę bhp i bezpośredniego przełożonego, przechowywana przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

5. **Wypełnianie KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO przez osoby przeprowadzające instruktaż stanowiskowy**
   1) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy osoba wyznaczona przez pracodawcę posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego,
   2) Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy , stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   3) Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż na każdym z tych stanowisk.
   4) Czas trwania instruktażu stanowiskowego może być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym

pracownik ma być zatrudniony, jednak nie powinien być krótszy niż 8 godzin lekcyjnych w przypadku stanowisk robotniczych i 2 godzin lekcyjnych w przypadku stanowisk administracyjno- biurowych

5) Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w KARCIE SZKOLENIA WSTĘPNEGO, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

6. **Bezpośredni przełożony danego pracownika prowadzi „Rejestr szkoleń BHP stanowiskowych".**
   Wzór rejestru określony jest w załączniku nr 3 do niniejszych zasad

7. **Organizacja szkolenia**
   1) Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez PCPR we własnym zakresie lub na jego zlecenie, zarówno przez osoby fizyczne jak i przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy- we wszystkich przypadkach na podstawie przepisów o systemie oświaty- posiadających zasób wiedzy, doświadczenie i przygotowanie zawodowe i dydaktyczne zapewniające realizację programów szkolenia.
   2) Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

II. Szkolenie okresowe

1. **Szkoleniu okresowemu** podlegają wszyscy pracownicy PCPR.

2. **Programy szkolenia okresowego** dla poszczególnych grup pracowniczych są określone w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.

3. **Termin przeprowadzenia pierwszego szkolenia okresowego:**
   a) Osoby będące pracodawcami, inne osoby kierujące pracownikami w okresie do 6 m-cy od daty zatrudnienia
   b) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, administracyjno-biurowych i innych w okresie do 12 m-cy od daty zatrudnienia,
   c) Pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby w okresie do 12 m-cy od daty zatrudnienia
   d) Inne grupy pracownicze niewymienione w lit. A-c do 12 m-cy od daty zatrudnienia.

   Z pierwszego szkolenia okresowego mogą być zwolnione osoby, które przedłożą aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego lub odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, a program tego szkolenia uwzględnia zakres tematyczny

wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

4. Częstotliwość kolejnych szkoleń okresowych

1) Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz do roku.
2) Szkolenie okresowe dla pracodawcy, osób kierujących pracownikami oraz służby bhp powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat
3) Szkolenie okresowe dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno- biurowych powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat.
4) Pracodawca może ustalić po konsultacji z pracownikami czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.

5. Podsumowanie

1) 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. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
2) Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Załącznik nr 1
do „Zasad szkolenia
w dziedzinie bhp"

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie.....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Załącznik nr 1
do „Zasad szkolenia
w dziedzinie bhp"

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

I. Program ramowy instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin**)
1	2	3
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 pracy 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 postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	RAZEM:	**Minimum 3**

II. Program ramowy instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków 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 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	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.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod kontrolą instruktora.	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	-
	RAZEM:	**Minimum 8**	**Minimum 2**

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Załącznik nr 1
do „Zasad szkolenia
w dziedzinie bhp"

....
pieczątka firmy miejscowość, data

Oświadczenie pracownika
O zapoznaniu się z dokonaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej

Niżej podpisany/a .....
Potwierdzam, że zostałem/am w dniu..... poinformowany/a o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą na stanowisku.....
Ryzyko na stanowisku jest na poziomie.....

Pracodawca poinformował mnie ponadto o zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na moim stanowisku pracy oraz o zasadach udzielania I pomocy. Jestem świadomy/a, że niestosowanie wdrożonych zasad, powoduje wzrost ryzyka zawodowego- zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku czy choroby zawodowej.

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obowiązującymi na terenie zakładu pracy w szczególności znane mi są zasady i sposoby:

1. Zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru na stanowisku pracy i w poszczególnych pomieszczeniach obiektu,
2. Postępowania na wypadek pożaru,
3. Użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z „Regulaminem Pracy", „Wykazem Prac Wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią", „Instrukcją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy", „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego".

Informację przekazał:.....

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się przestrzegać.....
(podpis pracownika)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6
NIP 8792083766, REGON 871125371
tel. 56 66 28 768, fax 56 66 28 751

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp"

I. PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

1) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
2) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
3) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu — przed rozpoczęciem przez pracownika pracy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu — na podstawie szczegółowego programu.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin **)
1.	Istota bezpieczeństwa 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 pracy 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 postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
Razem:		**3,0**

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp"

II. PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

1. Cel szkolenia

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 powierzonej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, 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, 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 narządzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

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 wykonywanie 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.

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

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp"

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.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania 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
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	Próbne 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	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

III. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

1. Cel szkolenia

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

1) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
2) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

a) pracodawców, w tym osób kierujących urzędem
b) innych osób kierujących pracownikami (naczelników, kierowników i członków zarządu).

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat — na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad BHP, – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy; b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	3

4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

IV. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż" 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. Szkolenia okresowe tych pracowników przeprowadza się nie rzadziej niż *raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże* zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku.

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp"

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
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 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
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 charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

V. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY

1. Cel szkolenia

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

a) przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
c) organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a takle pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp"

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacja niektórych przepisów	5
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy	2
3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz składowaniu materiałów	5
4	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	4
5	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: — urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, — urządzenia zabezpieczające, — środki ochrony indywidualnej	2
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	2
8	Nowoczesne metody pracy służby bhp	2
9	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3 (w tym 2 ćwiczeń)
10	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
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego	2

	Razem:	minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń)

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

VI. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH I INNYCH

1.Cel szkolenia

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

a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
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, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego — na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

Szkolenie okresowe tych osób powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 6 lat.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)

Załącznik nr 2
Do „Zasad szkolenia
W dziedzinie bhp”

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; b) ochrony pracy kobiet i młodocianych; c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych; d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
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, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.