

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 1a. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

1) instruktażu - rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; 3) kursie - rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 6) seminarium - rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Szkolenie zapewnia uczestnikom: 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi; 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 4.1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwani dalej "organizatorami szkolenia", zapewniają: 1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk; 5) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia; 6) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

§ 6. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§ 7. 1. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą - jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia. 2. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w § 3. 3. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców. 4. Ramowe programy szkolenia są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 8. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje: 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym"; 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

§ 9. 1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. 2. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się 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 tych stanowiskach.

§ 11. 1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku: 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;

2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

4. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

6. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem 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.

§ 12. 1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. 2. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 14. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają: 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści; 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych; 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji; 5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1-4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15. 1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3-5 powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.";

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania, aktualne **instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:**

1) stosowanych w zakładzie procesów technologicznych oraz **wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników;**

2) obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych;

2. Instrukcje, o których mowa w ust. 1, powinny w sposób zrozumiały dla pracowników

- **wskazywać czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem danej pracy.**
- **zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy, czynności do wykonania po jej zakończeniu oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników.**

Instrukcja między innymi powinna odpowiedzieć nam na pytanie: **jak postępować w chwili gdy pracownik uległ wypadkowi na wysokości i nie jest w stanie sam opuścić stanowiska pracy w sposób bezpieczny.**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz.U. z 1996 r., Nr 62, poz. 287).

§ 1. 1. Ustala się rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, określa załącznik do rozporządzenia:

2. Prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych.

14. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.

16. Prace przy materiałach łatwo palnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.

30. Prace na wysokości na masztach i wieżach antenowych.

Ramowy program instruktażu ogólnego

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach 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 jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

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. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Ramowy 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	Próbné 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.".

Zaświadczenie o ukończeniu instruktażu ogólnego

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony (a) w dniu _____ roku w _____

był(a) słuchaczem: ***instruktażu ogólnego z zakresu BHP***
zorganizowanego przez _____
w dniu _____ i ukończył (a) instruktaż :

z wynikiem ogólnym _____

Celem instruktażu było zapoznanie pracowników z:

- a) podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy i zakładowymi regulaminami pracy.
- b) przepisami i zasadami bhp obowiązującymi w zakładzie pracy.
- c) zasadami udzielania doraźnej pomocy przedlekarskiej oraz podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej

1. Osoba przeprowadzająca
instruktaż

(imienna i podpis)

Nr _____

(data wystawienia zaświadczenia)

Ramowy program instruktażu.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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	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 wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	minimum 8

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 instruowanego.	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 instruowanego.	0,2
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	0,3
11	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	0,7

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

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 zadań.

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 narzędzi, 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.

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.

Opis do kolumny 3:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;

4. Ramowy 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:	2	2
	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,		
2	c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	0,5	-
	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.		
	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora		
	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora		
	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika		
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

pieczęć organizatora kursu

Zaświadczenie o ukończeniu instruktażu stanowiskowego

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony (a) w dniu _____ roku w _____

był(a) słuchaczem: ***instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP***

zorganizowanego przez _____

w dniu _____ i ukończył (a) instruktaż:

z wynikiem ogólnym _____

Celem kursu była aktualizacja oraz uzupełnienie wiadomości i umiejętności z zakresu:

bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy, 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 normalnych pracy i w warunkach awaryjnych.

Osoba przeprowadzająca instruktaż _____

Osoba instruowana _____

Nr _____

(data wystawienia zaświadczenia)

Ramowy program szkolenia stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
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 (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.) - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty itp.) - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalność) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez osobę szkolącą sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	1
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby szkolącej.	1
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby szkolącej.	3
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem :	8

Zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia wstępnego
w zakresie instruktażu ogólnego i instruktażu
stanowiskowego

Pan/i _____

urodzony/a w dniu _____

została poddana egzaminowi
po przeprowadzonym **instruktażu ogólnym w dniu**
oraz przeprowadzonym **instruktażu stanowiskowym w dniu**

uzyskując ocenę

Celem szkolenia było zaznajomienie i uzyskanie przez pracownika:

- 1) podstawowych wiadomości z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy i w regulaminie pracy,
- 2) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w zakładzie pracy,
- 3) zasad udzielania pomocy przedlekarskiej,
- 4) wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,
- 5) podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- 6) sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.

Komisja egzaminacyjna:

(pieczęć imienna i podpis osoby szkolącej)

Potwierdzam odbycie szkolenia

(podpis pracownika szkolonego)

(nazwa pracodawcy (pieczęć))

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 _____ roku _____ (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) _____ (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy _____ przeprowadził w dniach _____ roku _____ (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) _____ został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku _____ _____ (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy _____ przeprowadził w dniach _____ roku _____ (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) _____ został(a) dopuszczony(a) 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.

** Wypełniać 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.

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych

1. Cel szkolenia

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

- identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy,
- organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- metod likwidacji lub ograniczenia zagrożeń czynnikami występującymi w środowisku pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników inżynieryjno-technicznych zakładów pracy, w szczególności projektantów, konstruktorów, technologów, organizatorów produkcji. Przy kompletowaniu grup pracowników do szkolenia należy brać pod uwagę podobieństwo prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia 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 materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy program szkolenia^{*)}

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{**)}
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z wykonywanym zawodem, - wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higieniczno- sanitarnych), - wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych, - systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, - nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne)	4
4	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej)	2
5	Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu	3
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
	Razem:	minimum 16

^{*)}Szczegółowy program szkolenia powinien być opracowany odrębnie dla każdej z grup pracowników inżynieryjno-technicznych (projektantów, konstruktorów, technologów).

^{**)}W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia

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).

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:	2
	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	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.

Ramowy 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) postępowania 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 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

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 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.

Ramowy 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:

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami,
- innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
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.

Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Cel szkolenia

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

- identyfikacji i analizy zagrożeń zawodowych oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- prowadzenia kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- organizowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie pracownikom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- metod eliminowania lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia i niebezpiecznych,
- ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także określania niezbędnych działań profilaktycznych,
- metod i organizacji szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców, którzy na podstawie art. 237¹¹§ 1 Kodeksu pracy będą wykonywali w swoim zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium - z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) źródła prawa pracy, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, b) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp, c) ochrona pracy kobiet i młodocianych, d) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, e) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, f) ogólne i szczegółowe*)przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, g) świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych, h) system oceny zgodności wyrobów, z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, i) nadzór i kontrola warunków pracy	8
2	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy (ergonomia koncepcyjna i korekcyjna)	5
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,	10

	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	
4	Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	15
5	Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń pracy oraz wymagania dla pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych	3
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych	5 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i chorób zawodowych i związana z nimi profilaktyka	2
8	Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz metody pracy tej służby	6 (w tym 2 ćwiczeń)
9	Organizacja i metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacja problematyki bhp	4 (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	3
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego	3
	Razem:	minimum 64 (w tym 6 ćwiczeń)

*)Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

**)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy 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:

- przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
 - organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- a także 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. 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. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
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 interpretacją 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 przy 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)

*)Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

**)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i)
(imię (imiona) i nazwisko)

urodzony/a) dnia roku w

ukończył(a)
SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone)

ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

zorganizowane w formie¹⁾ INSTRUKTARZU przez

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia roku do dnia roku

Celem szkolenia było
AKTUALIZACJA I UZUPEŁNIENIE WIEDZY
I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

.....
Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 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, z późn. zm.).

....., dnia roku
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

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 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.

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

- 1) Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

pieczęć zakładu opieki zdrowotnej
lub lekarza prywatnie praktykującego,
przeprowadzającego badanie profilaktyczne
(numer identyfikacyjny REGON)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

W wyniku badania lekarskiego i oceny narażeń występujących
na stanowisku pracy, stosownie do przepisów art. 43 pkt 2 oraz
art. 229 § 4 Kodeksu pracy, orzeka się, że:

Pan(i)

(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia miesiąca roku

zamieszkały(a) w

zatrudniony(a)/przyjmowany(a) do pracy*

W

(nazwa i adres zakładu pracy/pracodawcy)

.....
na stanowisku/na stanowisko

.....
1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych - zdolny(a) do
wykonywania pracy na ww. stanowisku*

Data następnego badania
okresowego

2) wobec przeciwwskazań zdrowotnych - niezdolny(a) do
podjęcia/wykonywania pracy na ww. stanowisku*,

3) wobec przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do
wykonywania dotychczasowej pracy* z dniem

.....
* Niepotrzebne skreślić.

(pieczęć i podpis
lekarza przeprowadzającego
badanie profilaktyczne)

....., dnia r.

Pouczenie:

Osoba zainteresowana i pracodawca otrzymujący zaświadczenie lekarskie - w przypadku zastrzeżeń
co do treści tego zaświadczenia - może wystąpić, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia,
z wnioskiem o ponowne badanie lekarskie i wydanie zaświadczenia do wojewódzkiego ośrodka
medycyny pracy, a w przypadku gdy zaświadczenie zostało wydane w wojewódzkim ośrodku medycyny
pracy - do jednostki badawczo-rozwojowej w dziedzinie medycyny pracy. Wniosek składa się za
pośrednictwem lekarza, który wydał zaświadczenie.]