

Zarządzenie nr 18/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 19 czerwca 2026 roku

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego bhp oraz szczegółowych programów instruktażu w zakresie bhp i ppoż.

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz § 5 i §15 ust. 1 - 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest:

- 1) zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywania pracy,
- 2) zapoznanie pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy,
- 3) nabycie przez pracowników umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 2

1. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako instruktaż ogólny i stanowiskowy.
2. Szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane jest w formie instruktażu przed zatrudnieniem i dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
3. Szkolenie okresowe prowadzi specjalista ds. bhp.
4. Szkolenie okresowe odbywa się w celu aktualizacji wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego.
5. Po odbyciu szkolenia wystawia się zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
2. Instruktaż stanowiskowy należy prowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

§ 4

1. Szkolenia wstępne – instruktaż ogólny prowadzi specjalista ds. bhp.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami.
3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w „karcie szkolenia wstępnego”, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Szkolenie okresowe przeprowadza się:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata;

- 2) dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
3) dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 la.
2. Szkolenie okresowe dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 powinno trwać 8 godzin, a dla osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 16 godzin.
3. Częstotliwość szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup pracowniczych została określona w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Ustala się szczegółowy program instruktażu ogólnego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Ustala się szczegółowy program instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno - biurowych w zakresie bhp i ppoż. w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w zakresie bhp i ppoż. w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Ustala się szczegółowy program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla osób kierujących pracownikami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście bhp - osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Arleta Kalińska

Częstotliwość szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup pracowniczych

l.p.	Grupy pracownicze	Czas trwania szkoleń			Termin odbycia pierwszego szkolenia okresowego (w m- ach)	Czas ważności szkolenia (w latach)
		Wstępnych		Okresowych /h*/		
		Instruktaż ogólny /h*/	Instruktaż stanowiskowy /h*/			
1	Osoby kierujące pracownikami	3	8	16	6 m- cy	5
2	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	3	8	8	12 m-cy	3 (przy pracach szczególnie niebezpiecznych 1 rok)
3	Pracownicy administracyjno- biurowi	3	2	8	12 m- cy	6

h* - godz. lekcyjna trwająca 45 minut

Program instruktażu ogólnego (szkolenie wstępne) w zakresie bhp i ppoż. pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, zawartymi w Kodeksie 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika 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. Program instruktażu ogólnego

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO¹

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	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

¹ na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.)

**Program instruktażu stanowiskowego
w zakresie bhp i ppoż. pracowników zatrudnionych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo 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 pod kontrolą instruktora,
- 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.

4. Program instruktażu stanowiskowego

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO²

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ³	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dot. pracowników w z kolumny 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	—

² na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.); ³ w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

**Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach
administracyjno-biurowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim**

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 na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych,

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. Program szkolenia dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych

**PROGRAM SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH⁴**

L p	Temat szkolenia	Liczba godzin⁵ zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin⁶ zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	2	3	4
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą, w tym dotyczące: praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp ■ wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, ■ profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	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 stanowisk pracy oraz stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej w odniesieniu do: zagrożeń związanych z pracą przy monitorze ekranowym ○ obsługa urządzeń biurowych pracujących pod napięciem	1	
3.	Czynniki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy ze szczególnym uwzględnieniem czynników fizycznych: ■ obciążenie narządu wzroku ■ oświetlenia ■ mikroklimatu	1	
4.	Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – jakie środki organizacyjne i techniczne należy wdrożyć lub udoskonalić, aby zminimalizować ryzyko zawodowe?	1	1
5.	Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy – obowiązki pracownika, świadków wypadku oraz pracodawcy. Zasady dokumentowania wypadków przy pracy. Omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych.		1
6.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej, sposoby wykorzystania i użycia podręcznego sprzętu pożarowego, zasady ewakuacji i zachowania się w czasie pożaru, wybuchu gazu, awarii.	0,5	0,5
7.	Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach, bezpieczeństwo ratownika, zasady wykonania resuscytacji krążeniowo - oddechowej, transport poszkodowanych z miejsca wypadku, charakterystyczne obrażenia przy wypadkach komunikacyjnych.		1
RAZEM:		4,5	3,5

⁴ na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.)

^{5,6} w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

**Program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

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 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.

4. Program szkolenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych

PROGRAM SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH⁷

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ⁸ zaj. teoretyczn. (wykładów)	Liczba godzin ⁹ zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	2	3	4
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą, w tym dotyczące: ■ praw i obowiązków pracowników młodocianych i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp ■ wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń nimi związanych, ■ profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników młodocianych ■ prac wzbronionym młodocianym oraz nadzoru nad warunkami pracy,	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.	1	
3.	Czynniki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy ze szczególnym uwzględnieniem czynników fizycznych: ■ obciążenie fizyczne (transport ręczny) ■ mikroklimat	1	
4.	Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – jakie środki organizacyjne i techniczne należy wdrożyć lub udoskonalić, aby zminimalizować ryzyko zawodowe?	1	1
5.	Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy – obowiązki pracownika, świadków wypadku oraz pracodawcy. Zasady dokumentowania wypadków przy pracy.		1
6.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej, sposoby wykorzystania i użycia podręcznego sprzętu pożarowego, zasady ewakuacji i zachowania się w czasie pożaru, wybuchu gazu, awarii.		1
7.	Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach, bezpieczeństwo ratownika, zasady wykonania resuscytacji krążeniowo - oddechowej, transport poszkodowanych z miejsca wypadku, charakterystyczne obrażenia przy wypadkach komunikacyjnych.		1
RAZEM:		4	4

⁷ na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.)

^{8,9} w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

**Program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a) pracodawców,**
- b) innych osób kierujących pracownikami.

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. Program szkolenia dla pracowników na stanowiskach kierowniczych

PROGRAM SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH¹⁰

L	TEMAT SZKOLENIA	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów) ¹¹	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):	2	
	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		
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami (niebezpieczne czynniki mechaniczne, hałas, pyły, zagrożenie upadkiem z wysokości)	1	2
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk pracy wyposażonych w maszyny, urządzenia oraz sprzęt przeznaczony do prac budowlanych i drogowych, prac wykonywanych na wysokości	1	2
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	1	
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		2
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	1
	Razem:	9	7

¹⁰ na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327, z późn. zm.)

¹¹ w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.