

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 28 maja 1996 r.

w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 237⁵ Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzona jest przez pracodawców, a na ich zlecenie także przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów.

2. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracownikami służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Pracodawcy prowadzący działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 1, zwani dalej „organizatorami szkolenia”, powinni zapewnić:

1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia dla określonych grup stanowisk, których realiza-

cja zapewni spełnienie wymagań określonych w § 3,

- 2) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu — w przypadku prowadzenia takiego szkolenia,
- 3) wykładowców i instruktorów o wysokich kwalifikacjach, odpowiednich do realizowanych programów szkolenia,
- 4) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej,
- 5) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia,
- 6) właściwy przebieg szkolenia i doskonalenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów z przebiegu egzaminów i rejestrów wydanych zaświadczeń.

§ 3. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, rozumiane jako kształcenie, doksztalcenie lub doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych, powinno zapewniać uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkowymi i chorobowymi związanymi z wykonywaną pracą,
- 2) poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom.

§ 4. 1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie wstępne,
- 2) szkolenie i doskonalenie okresowe, zwane dalej „szkoleniem okresowym”.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone odpowiednio w formie:

- 1) instruktażu,
- 2) seminarium,
- 3) kursu,
- 4) samokształcenia kierowanego.

§ 5. Programy poszczególnych rodzajów szkolenia, wymienionych w § 4 ust. 1, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, opracowują dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) pracodawcy lub w porozumieniu z pracodawcami — jednostki, o których mowa w § 1 ust. 1, w oparciu o ramowe programy szkolenia stanowiące załącznik do rozporządzenia.

§ 6. 1. Szkolenie wstępne podstawowe, o którym mowa w § 8 pkt 3, oraz szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiadomości objętych programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

2. Ukończenie przez pracowników rodzajów szkolenia, o których mowa w ust. 1, powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia, według wzoru określonego w odrębnych przepisach. Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 7. Ukończenie przez pracownika szkolenia, dokształcenia lub doskonalenia zawodowego związane z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia podstawowego lub okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przewidziany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z ukończeniem takiego szkolenia.

Rozdział 2

Szkolenie wstępne

§ 8. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”,
- 3) szkolenie wstępne podstawowe, zwane dalej „szkoleniem podstawowym”.

§ 9. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy — przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

§ 10. 1. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w uktadach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy, z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

2. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy albo pracodawcy lub pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę, posiadający ukończone aktualne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. 1. Instruktaż stanowiskowy powinien zapoznać uczestników szkolenia z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku.

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się wiązał z bezpośrednimi kontaktami z produkcją i jej kontrolą lub z narażaniem na zagrożenia zawodowe,
- 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt 1, oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,
- 3) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie.

3. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.

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 osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu.

6. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

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

§ 13. 1. Szkolenie podstawowe powinno zapewnić pracownikom wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie podstawowe odbywają w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku:

- 1) osoby będące pracodawcami,
- 2) osoby kierujące pracownikami, nie wymienione w pkt 1, w szczególności kierownicy wydziałów, mistrzowie i brygadziści,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- 4) projektanci oraz konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 5) technolodzy, organizatorzy produkcji i inni pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- 6) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) pracownicy nie wymienieni w pkt 1–6, 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. Szkolenie podstawowe przeprowadza się, zgodnie z programem, w formach określonych w § 4 ust. 2 pkt 1–3.

4. Na robotniczych stanowiskach pracy, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, szkolenie podstawowe powinno być przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy na tych stanowiskach. Wykaz takich stanowisk pracy określa pracodawca.

§ 14. Z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego zwolnione są osoby posiadające zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy, absolwenci studiów wyższych o specjalności „bezpieczeństwo i higiena pracy” oraz studiów podyplomowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także osoby posiadające kwalifikacje określone dla inspektorów pracy w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Szkolenie okresowe

§ 15. 1. Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego, oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenia okresowe odbywają osoby, o których mowa w § 13 ust. 2.

3. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest, zgodnie z programem, w formach określonych w § 4 ust. 2.

§ 16. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego określa pracodawca, po porozumieniu z zakładową organizacją związkową. Jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa — ustaleń takich pracodawca dokonuje po porozumieniu z przedstawicielami pracowników, wybranymi w tym celu przez załogę w trybie przyjętym w danym zakładzie pracy. Przy dokonywaniu ustaleń, o których mowa wyżej, powinny być uwzględnione postanowienia zawarte w § 3, przy czym:

- 1) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, o których mowa w § 13 ust. 4, nie rzadziej niż raz w roku,
- 2) szkolenie osób, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 4–7, powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 6 lat.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: A. Bączkowski

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (poz. 285)

RAMOWE PROGRAMY SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

I. 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 i w regulaminach pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest 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, jak: filmy, tablice, folie, środki do udzielania pomocy przedlekarskiej itp.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,1 |
| 2 | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,4 |
| 3 | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,1 |
| 4 | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy | 0,2 |
| 5 | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze | 0,3 |
| 6 | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym | 0,4 |
| 7 | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy 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 postępowania w razie pożaru | 0,3 |
| 11 | Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku | 0,7 |
| | Razem: | minimum 3 |

II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,
- podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych, dla pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz wykonujących pracę w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych. Szkolenie przeznaczone jest również dla studentów odbywających praktyki studenckie 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:

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenie i ocena 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 uzależnione od przygotowania zawodowego, dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Ramowy program szkolenia

| 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 (działalności) 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 instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne | 0,5 |
| 3 | 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 |

^{*)} — Czas trwania poszczególnych części instruktażu może być zróżnicowany w zależności od rodzaju pracy i zagrożeń występujących przy tej pracy.

III. Ramowy program szkolenia podstawowego pracodawców

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub przewidują rozpoczęcie) pracę w charakterze kierowników (dyrektorów) zakładów pracy lub ich zastępców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami itp.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu — z oderwaniem od pracy — na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, tablice, folie itp.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | System ochrony pracy w Polsce | 2 |
| 2 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> 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, nadzoru i kontroli warunków pracy, postępowania w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi, w szczególności ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy | 5 |
| 3 | Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy | 2 |
| 4 | Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne występujące w procesach pracy — charakterystyka ^{*)} | 2 |
| 5 | Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami ^{*)} | 2 |
| 6 | Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych występujących w procesach pracy ^{*)} | 3 |
| 7 | Analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka | 2 |
| 8 | Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące budynków i pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higienicznosanitarnych | 2 |
| 9 | Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (świadczenia związane z warunkami pracy, w tym: z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników) | 2 |
| 10 | Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy | 2 |
| 11 | Organizacja, kwalifikacje i zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy | 2 |
| 12 | Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 2 |
| 13 | Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego | 2 |
| | Razem: | minimum 30 |

^{*)} — Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać tematykę (czynniki i zagrożenia) charakterystyczną dla przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

IV. Ramowy program szkolenia podstawowego osób kierujących pracownikami

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę na stanowiskach związanych z kierowaniem pracownikami (brygadzystów, mistrzów, kierowników wydziałów, działów, oddziałów itp.).

3. Sposób organizacji szkolenia

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

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

4. Ramowy program szkolenia

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

^{*)} — Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać tematykę (czynniki i zagrożenia) charakterystyczną dla przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

V. Ramowy program szkolenia podstawowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę na stanowiskach robotniczych.

Grupy uczestników szkolenia powinny być kompletowane z uwzględnieniem podobieństwa wykonywanych przez nich prac i zagrożeń występujących przy tych pracach.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

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

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

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

4. Ramowy program szkolenia

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

^{*)} — Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać tematykę (czynniki i zagrożenia) charakterystyczną dla rodzajów prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

VI. Ramowy program szkolenia podstawowego projektantów

1. Cel szkolenia

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

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy,
- metod ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- zasad projektowania budynków lub ich części, w których znajdują się pomieszczenia pracy, oraz związanych z nimi urządzeń — zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę związaną z projektowaniem budynków lub ich części (wraz ze związanymi z nimi urządzeniami), w których przewiduje się pomieszczenia pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu — z oderwaniem od pracy — według szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Program szkolenia powinien być realizowany metodą wykładów oraz ćwiczeń — z zastosowaniem odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, tablice, przykłady dokumentacji projektowych.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp (w tym odpowiedzialności projektantów związanej z wykonywanym zawodem), b) wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i ich części, c) wymagań dla pomieszczeń i urządzeń higienicznosanitarnych, d) opiniowania projektów nowo budowanych oraz przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których znajdują się pomieszczenia pracy, e) nadzoru i kontroli warunków pracy | 6 |
| 2 | Psychofizyczne właściwości człowieka a wykonywanie pracy | 2 |
| 3 | Niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i uciążliwe czynniki występujące w procesach pracy w określonych rodzajach działalności — charakterystyka | 10 |
| 4 | Analiza i ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami; metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przez odpowiednie rozwiązania projektowe spełniające wymagania bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników: a) likwidacja lub ograniczenie szkodliwego wpływu: — hałasu i wibracji, — czynników chemicznych i pyłów, — mikroklimatu środowiska pracy, — promieniowania podczerwonego, jonizującego, nadfioletowego, — pola elektromagnetycznego, b) likwidacja lub ograniczenie zagrożeń wypadkowych, c) likwidacja lub ograniczenie zagrożeń powodowanych przez energię elektryczną i elektryczność statyczną, d) eliminacja zagrożeń pożarowych i wybuchowych, e) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, f) zasady organizacji transportu wewnątrzzakładowego | 35 |
| 5 | Ćwiczenia dotyczące projektowania budynków, pomieszczeń pracy i terenów z nimi związanych — zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy | 12 |
| | Razem: | minimum 65 |

VII. Ramowy program szkolenia podstawowego konstruktorów maszyn i innych urządzeń technicznych**1. Cel szkolenia**

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

- identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy,
- zasad ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w konstruowanych maszynach i innych urządzeniach technicznych.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę związaną z konstruowaniem maszyn i innych urządzeń technicznych.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu — z oderwaniem od pracy — według szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Program szkolenia powinien być realizowany metodą wykładów oraz ćwiczeń — z zastosowaniem odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, tablice, makiety, dokumentacja konstrukcyjna itp.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, w tym odpowiedzialności konstruktorów i producentów związanej z koniecznością spełniania wymagań bhp przez maszyny i inne urządzenia techniczne, b) wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych, c) systemu badań i certyfikacji wyrobów, d) nadzoru i kontroli warunków pracy | 6 |
| 2 | Psychofizyczne właściwości człowieka a wykonywanie pracy | 3 |
| 3 | Ergonomia koncepcyjna i korekcyjna — podstawowe pojęcia i zastosowania | 3 |
| 4 | Stosowanie zasad ergonomii w projektowaniu maszyn i innych urządzeń technicznych oraz stanowisk pracy | 10 |
| 5 | Niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i uciążliwe czynniki występujące w procesach pracy — charakterystyka | 6 |
| 6 | Analiza i ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami; metody likwidacji lub ograniczenia tych zagrożeń przez odpowiednie rozwiązania konstrukcyjne: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) energia elektryczna oraz elektryczność statyczna, e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pole elektromagnetyczne, g) mikroklimat środowiska pracy, h) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, i) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym | 30 |
| 7 | Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w rozwiązaniach konstrukcyjnych maszyn i innych urządzeń technicznych | 15 |
| | Razem: | minimum 73 |

VIII. Ramowy program szkolenia podstawowego technologów, organizatorów produkcji i innych pracowników inżynieryjno-technicznych

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności z zakresu:

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- projektowania i organizowania procesów technologicznych i innych procesów pracy w sposób zgodny z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowania stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- metod ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczęły (lub rozpoczynają) pracę w charakterze technologów, organizatorów produkcji i innych pracowników inżynieryjno-technicznych, którzy realizują zadania z zakresu organizacji komórek organizacyjnych, procesów pracy i stanowisk pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie powinno być prowadzone metodą wykładów połączonych z dyskusją oraz ćwiczeń — z wykorzystaniem odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, tablice, makiety, instrukcje technologiczne, projekty organizacji komórek organizacyjnych i stanowisk pracy itp.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ogólnych i szczegółowych*) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, c) nadzoru i kontroli warunków pracy | 10 |
| 2 | Psychofizyczne właściwości człowieka a wykonywanie pracy | 3 |
| 3 | Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy | 6 |
| 4 | Niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i uciążliwe czynniki występujące w procesach pracy — charakterystyka | 8 |
| 5 | Analiza i ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami; metody likwidacji lub ograniczenia tych zagrożeń przez odpowiednie rozwiązania technologiczne, techniczne i organizacyjne: a) zagrożenia wypadkowe związane z techniką i organizacją pracy, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, e) pole elektromagnetyczne, f) energia elektryczna i elektryczność statyczna, g) mikroklimat środowiska pracy, h) oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy, i) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, j) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym i przy składowaniu materiałów | 30 |
| 6 | Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń pracy oraz dla pomieszczeń i urządzeń higienicznosanitarnych | 3 |
| 7 | Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu i organizowaniu procesów technologicznych, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy | 12 |
| | Razem: | minimum 72 |

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

IX. Ramowy program szkolenia podstawowego służby bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie 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 przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają (lub rozpoczęły) pracę w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Program szkolenia powinien być realizowany metodą wykładów, ćwiczeń oraz innymi metodami aktywizującymi uczestników — z zastosowaniem odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, folie, programy komputerowe itp. Wskazane jest, aby ćwiczenia były prowadzone w zakładach pracy.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | System ochrony pracy w Polsce | 4 |
| 2 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy, w tym dotyczące: a) źródeł prawa w dziedzinie ochrony pracy, b) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, c) ochrony pracy kobiet i młodocianych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, e) ogólnych i szczegółowych*) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, f) świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych, g) badań i certyfikacji wyrobów pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, h) nadzoru i kontroli warunków pracy | 15 (w tym 3 ćwiczeń) |
| 3 | Psychofizyczne właściwości człowieka a wykonywanie pracy | 6 |
| 4 | Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy (ergonomia koncepcyjna i korekcyjna) | 12 |
| 5 | Niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i uciążliwe czynniki występujące w procesach pracy — charakterystyka | 6 |
| 6 | Analiza i ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe związane z techniką, organizacją pracy i czynnikami ludzkimi, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, e) pole elektromagnetyczne, f) energia elektryczna i elektryczność statyczna, g) mikroklimat środowiska pracy, h) oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy, i) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, j) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów | 15 (w tym 4 ćwiczeń) |
| 7 | Zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych czynników występujących w procesach pracy | 43 (w tym 8 ćwiczeń) |
| 8 | Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń pracy oraz wymagania dla pomieszczeń i urządzeń higienicznosanitarnych | 6 (w tym 2 ćwiczeń) |
| 9 | Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych | 10 (w tym 5 ćwiczeń) |
| 10 | Analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka | 2 |
| 11 | Organizacja i metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacja problematyki bhp | 8 (w tym 4 ćwiczeń) |
| 12 | Metody pracy służby bezpieczeństwa i higieny pracy | 10 (w tym 5 ćwiczeń) |
| 13 | Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku | 6 (w tym 3 ćwiczeń) |
| 14 | Ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego | 10 (w tym 3 ćwiczeń) |
| | Razem: | minimum 153 (w tym 40 ćwiczeń) |

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

X. Ramowy program szkolenia podstawowego pracowników administracyjno-biurowych

1. Cel szkolenia

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

- a) identyfikacji i oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia 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 przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym 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 — z oderwaniem od pracy — na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

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

4. Ramowy program szkolenia

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

XI. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości 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 przeznaczone jest dla pracodawców — kierowników (dyrektorów) zakładów pracy oraz ich zastępców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami itp., którzy odbyli szkolenie podstawowe dla tej grupy osób.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: — obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów 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 w interpretacji niektórych przepisów | 4 |
| 2 | Postęp w zakresie metod oceny zagrożeń występujących w zakładach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 3 |
| 3 | Postęp w zakresie organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy | 3 |
| 4 | Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz związanej z nimi profilaktyki | 2 |
| 5 | Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników ...) | 2 |
| | Razem: | minimum 14 |

XII. Ramowy program szkolenia okresowego osób kierujących pracownikami

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych), które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: — obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, — ochrony pracy kobiet i młodocianych, — profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, — szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, — postępowania w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych, — organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów | 4 |
| 2 | Postęp w zakresie identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 4 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|------------|
| 3 | Postęp w zakresie organizacji pracy i stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii (w tym metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych) | 5 |
| 4 | Omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz związanej z nimi profilaktyki | 2 |
| 5 | Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 2 |
| 6 | Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego | 2 |
| | Razem: | minimum 19 |

XIII. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, które odbyły szkolenie podstawowe dla tej grupy pracowników.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie powinno być realizowane przez 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. Ramowy program szkolenia

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

XIV. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżyniersko-technicznych

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników inżyniersko-technicznych zakładów pracy (technologów, projektantów, konstruktorów itp.), którzy odbyli szkolenie podstawowe przewidziane dla tej grupy pracowników. 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 seminarium lub kursu, z oderwaniem od pracy, lub samokształcenia kierowanego — na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych (filmów, folii, tablic ...). Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały (skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych itp.) umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia.

4. Ramowy program szkolenia*)

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony 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 higienicznosanitarnych), — wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych, — systemu certyfikacji wyrobów pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, — nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów | 5 |
| 2 | Postęp w zakresie metod identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 4 |
| 3 | Postęp w zakresie kształtowania 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) | 9 |
| 4 | Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej itp.) | 2 |
| | Razem: | minimum 20 |

*) — Szczegółowy program szkolenia powinien być opracowywany odrębnie dla każdej z grup pracowników inżyniersko-technicznych, dla których opracowano ramowe programy szkolenia podstawowego (projektantów, konstruktorów, technologów).

XV. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy**1. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest w szczególności:

- zaznajomienie uczestników ze zmianami przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przekazanie najnowszych informacji z zakresu:
 - analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
 - organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych w zakładach pracy, posiadających ukończone szkolenie podstawowe dla pracowników tej służby.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium — z oderwaniem od pracy — lub samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, jak: filmy, plansze, folie, programy komputerowe, materiały do ćwiczeń itp. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały (skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych itp.) umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia.

4. Ramowy program szkolenia

| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
|-----|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy: a) zmiany w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów | 5 |
| 2 | Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy | 2 |
| 3 | Postęp w zakresie metod 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) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, e) pola elektromagnetyczne, f) energia elektryczna i elektryczność statyczna, g) mikroklimat środowiska pracy, h) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, i) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, j) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym | 5 |
| 4 | Postęp w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy | 5 |
| 5 | Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: — urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, — urządzenia zabezpieczające, — środki ochrony indywidualnej | 2 |
| 6 | Postęp w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (programy komputerowe itp.) | 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 | Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego | 2 |
| | Razem: | minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń) |

XVI. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym 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, z oderwaniem od pracy, lub samokształcenia kierowanego — na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, jak: filmy, plansze, tablice, folie itp. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały (skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych itp.) umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia.

4. Ramowy program szkolenia

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