PRZEMYSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI
ul. A. Mickiewicza 30
37-700 Przemyśl
tel./fax (016) 678 57 58

Zarządzenie Nr 19 /2019

Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu
z dnia 8.07.2019 r. w sprawie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

W związku ze zmianami w Rozporządzeni Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Rozp. MRPiPS z 29 maja 2019 r. - Dz. U. poz. 1099), w **Zarządzeniu 4/2019 w sprawie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy** wprowadzam co następuje:

1. W **Załączniku Nr 1** do Zarządzenia Nr 4/2019 **/HARMONOGRAM OBOWIĄZUJĄCYCH SZKOLEŃ Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY/** na str. 3, na końcu tabeli */SZKOLENIA OKRESOWE/* dodaje się:
   - w kolumnie 3, następujące słowa:
     - **pracownicy na stanowiskach administracyjno - biurowych i pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp** [2)]
   - w kolumnie 6:
     - **nie rzadziej niż raz na 6 lat**
   - w kolumnie 7:
     - **minimum 8 godzin lekcyjnych**
   - w kolumnie 3, do słów pracownicy inżynieryjno – techniczni dodaje się symbol:
     - [1)]
   - pod tabelą na str. 4 dodaje się uwagę o treści:
     - **uwaga:**
       1) **– dotyczy stanowisk:**
       główny specjalista ds. technicznych i zamówień publicznych /TZP/,
       starszy specjalista ds. obsługi informatycznej, inspektor danych osobowych
       2) **– dotyczy stanowisk:**
       główny specjalista ds. PR,
       specjalista ds. sportu i organizacji imprez sportowych
       kasjer – sprzedawca
       referent ds. kontroli i nadzoru kas – kasjer, sprzedawca

   W/w **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2019** po powyższych zmianach otrzymuje brzmienie – jak **załącznik do n/ zarządzenia**.

2. W **Załączniku Nr 3** do Zarządzenia Nr 4/2019 **/KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BHP/** w treści instruktażu stanowiskowego zdanie:
   - „Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy", otrzymuje brzmienie:
     - **Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy**

   W/w **Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2019** otrzymuje brzmienie – jak **załącznik do n/ zarządzenia**.

3. W **Załączniku Nr 4** do Zarządzenia Nr 4/2019 **/PROGRAMY SZKOLEŃ WSTĘPNYCH .... ORAZ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP..../** wprowadza się następujące zmiany:
   - **na stronie tytułowej**, na końcu zdania „W oparciu o Rozporządzenie.....z późn. zm.)"po przecinku: dopisuje się następujące słowa:
     - **– oraz po wprowadzeniu zmian z 29 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1099)**
   - na stronie 2, **/WYKAZ PROGRAMÓW:...../** w punktach /p-kt/ i podpunktach /pp-kt/, wyszczególnionych poniżej, wprowadza się zamiany lub dopisuje się następujące stanowiska:
     - p-kt III pp-kt 1, słowa "inne stanowiska administracyjno – biurowe, sprzedawca – kasjer itp." brzmią następująco:
       - **inne stanowiska administracyjno – biurowe, jak m.in. pomoc administracyjno – biurowa, sprzedawca – kasjer, kasjer - sprzedawca**
     - p-kt III pp–kt 2
       - **pracownik obsługi stadionu piłkarskiego**
     - p-kt III pp-kt 5
       - **recepcjonista**
       - **instruktor rekreacji ruchowej**
     - p-kt III pp-kt 8, słowo „inne*", zostaje zastąpione następującymi stanowiskami:
       - **elektromechanik urządzeń sterowania ruchem kolejowym***
       - **pracownik obsługi toru saneczkowego***
       - **pracownik obsługi toru saneczkowego, WPZ – sprzedawca***
       - **pracownik obsługi kolei linowych***

       jednocześnie w w/w p-kt III pp-kt 8 anuluje się następujące stanowiska:
       - robotnik pomocniczy transportu/peronowy*
       - pomocniczy robotnik przy konserwacji terenów zieleni*
       - pomocniczy robotnik przy konserwacji terenów zieleni/parkingowy*
   - na stronie 2, **/WYKAZ PROGRAMÓW:/** w p-kt IV po pp-kt 4, dopisuje się pp-kt 5 o następującej treści:
     - **5. dla pracowników na stanowiskach administracyjno - biurowych i pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp**

   Wobec powyższego strony 1 i 2 otrzymują brzmienie – jak załącznik do n/ zarządzenia.

4. W **Załączniku Nr 4** do Zarządzenia Nr 4/2019 **/PROGRAMY SZKOLEŃ WSTĘPNYCH .... ORAZ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP..../** w **SZCZEGÓŁOWYM PROGRAMIE INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH** do wykazu stanowisk, jaki znajduje się na początku każdego z programów **dodaje się oraz wykreśla stanowiska, zgodnie z wykazanymi w p-kt 3 n/ zarządzenia**

5. Do **Załącznika Nr 4** do Zarządzenia Nr 4/2019 **/PROGRAMY SZKOLEŃ WSTĘPNYCH .... ORAZ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP..../** dokłada się następujący program szkolenia okresowego:
   - **PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY** (dla pracowników na stanowiskach administracyjno - biurowych oraz pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością

w zakresie bhp, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych) - **załącznik do n/ zarządzenia**.

6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

INSPEKTOR
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
oraz Kadr
mgr inż. Alicja Krasucka-Hemerling

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Otrzymują:

DK	Robert Winiarski	----------
TZP	Bogdan Zięba	----------
IT	Krzysztof Błażkowski	----------
NPR	Robert Kazimir	----------
PSR	Marcin Trybała	----------
DHS	Joanna Szałajko	----------
DOS	Małgorzata Gudzelak	----------
NSA KBHP a/a	Mirella Zemlak	---------- ----------

do Zarządzenia Nr 4/2019
z dnia 17.01.2019 r.
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem
19/2019 z dnia 8.07.2019 r.

HARMONOGRAM
OBOWIAZUJACYCH SZKOLEŃ Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W PRZEMYSKIM OSRODKU SPORTU I REKREACJI W PRZEMYŚLU

ZGODNIE Z ROZPORZADZENIAMI MINISTRA GOSPODARKI I PRACY Z DNIA 27 LIPCA 2004 ROKU (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.) W SPRAWIE SZKOLENIA W DZIEDZINIE BEZPIECZENSTWA I HIGIENY PRACY

Rodzaj szkolenia	Forma szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Prowadzenie szkolenia	Częstotliwość szkolenia		Czas trwania szkolenia
				pierwsze	następne	
1	2	3	4	5	6	7
SZKOLENIE WSTĘPNE	**INSTRUKTAŻ OGÓLNY**	* nowozatrudnieni pracownicy, * studenci odbywający praktykę studencką, * uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu,	pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę – posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizacje programu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp	przed dopuszczeniem do wykonywania pracy		minimum 3 godziny lekcyjne
	INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY	* nowozatrudnieni pracownicy na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, * pracownicy przenoszeni na stanowiska, o których mowa powyżej,	osoba wyznaczona przez pracodawcę, kierująca pracownikami lub pracodawca, jeśli posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego	przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku		minimum 8 godzin lekcyjnych

1	2	3	4	5	6	7
SZKOLENIE WSTĘPNE	**INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY**	* studenci odbywający praktykę studencką, * uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu,	osoba wyznaczona przez pracodawcę, kierująca pracownikami lub pracodawca, jeśli posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego	przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku		minimum 8 godzin lekcyjnych
		* nowozatrudnieni pracownicy administracyjno – biurowi, narażeni na działanie czynników uciążliwych, * pracownicy przenoszeni na stanowiska, o których mowa powyżej,				minimum 2 godziny lekcyjne

1	2	3	4	5	6	7
SZKOLENIE OKRESOWE	**INSTRUKTAŻ**	* pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne	pracodawca (organizując i prowadząc z pomocą wykładowców i instruktorów) lub jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (jak w § 1 a, p-kt 2 Rozp. MGP z dnia 27 lipca 2004 r. z późn. zm. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)	w okresie do 12 m-cy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach	nie rzadziej niż raz na 1 rok	minimum 8 godzin lekcyjnych
		* pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych			nie rzadziej niż raz na 3 lata	
	KURS, SEMINARIUM, SAMOKSZTAŁCENIE KIEROWANE	* pracownicy inżynieryjno-techniczni[1)]			nie rzadziej niż raz na 5 lat	minimum 16 godzin lekcyjnych
		* pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby				minimum 32 godziny lekcyjne (w tym 4 ćwiczeń)
		*pracownicy na stanowiskach administracyjno - biurowych i pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp [2)]			nie rzadziej niż raz na 6 lat	minimum 8 godzin lekcyjnych

1	2	3	4	5	6	7
SZKOLENIE OKRESOWE	**KURS, SEMINARIUM SAMOKSZTAŁCENIE KIEROWANE**	* pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami	pracodawca (organizując i prowadząc z pomocą wykładowców i instruktorów) lub jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (jak w § 1 a, p-kt 2 Rozp. MGP z dnia 27 lipca 2004 r. z późn. zm. /z 28 czerwca 2005 r. i 9 października 2007 r./ w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)	w okresie do 6 m-cy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach	nie rzadziej niż raz na 5 lat	minimum 16 godzin lekcyjnych

uwaga:

1) **– dotyczy stanowisk:**
główny specjalista ds. technicznych i zamówień publicznych /TZP/,
starszy specjalista ds. obsługi informatycznej, inspektor danych osobowych

2) **– dotyczy stanowisk:**
główny specjalista ds. PR,
specjalista ds. sportu i organizacji imprez sportowych
kasjer – sprzedawca
referent ds. kontroli i nadzoru kas – kasjer, sprzedawca

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Oprac.AKH/bhp-POSiR-P-śl

INSPEKTOR
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
mgr inż. Alicja Krasucka-Hemerling

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 4/2019
z dnia 17.01.2019 r.
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem 19/2019 z dnia 8.07.2019 r.

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji 37-700 Przemyśl ul. Mickiewicza 30

KARTA
SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej .....

3. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.

..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

Instruktaż stanowiskowy

1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... (nazwa stanowiska pracy)

przeprowadził w dniach .....

..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
Pan/i^

..... (imię i nazwisko)

został/a^ dopuszczony/a^ do wykonywania pracy na stanowisku ..... (nazwa stanowiska pracy)

..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

..... (data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

2. Instruktaż stanowiskowy** na stanowisku pracy ..... (nazwa stanowiska pracy)

przeprowadził w dniach .....

..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
Pan/i^

..... (imię i nazwisko)

został/a^ dopuszczony/a^ do wykonywania pracy na stanowisku ..... (nazwa stanowiska pracy)

..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

..... (data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

^ - niepotrzebne skreślić
* - podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac
** - wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 p-kt 2 oraz ust. 2 i 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)
AKH-bhp/POSiR-P-śl

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4/2019
z dnia 17.01.2019
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem
19/2019 z dnia 8.07.2019 r.

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji 37-700 Przemyśl ul. Mickiewicza 30

P R O G R A MY
SZKOLEŃ WSTĘPNYCH – OGÓLNYCH I STANOWISKOWYCH
ORAZ
OKRESOWYCH
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
DLA PRACOWNIKÓW
PRZEMYSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PRZEMYŚLU

W oparciu o Rozporządzenie 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.),
oraz po wprowadzeniu zmian z 29 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1099)

Programy opracował

INSPEKTOR
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
oraz Kadr
mgr inż. Alicja Wrzucka-Hemerling

Zatwierdził

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

WYKAZ PROGRAMÓW:

I. PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę na stanowiskach występujących w POSiR
2. dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę związana z kierowaniem pracownikami na stanowiskach występujących w POSiR

II. PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. dla pracowników nowozatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.....
2. dla pracowników administracyjno-biurowych, narażonych na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych

III. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO W ZAKRESIE BHP DLA:

1. PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH, NARAŻONYCH NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW UCIĄŻLIWYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH:
   - stanowiska: księgowa, starsza księgowa, kasjer, inspektor, inspektor: ds. BHP, ds. kadr, referent, samodzielny referent, referent: ds. administracji, ds. sportu, ds. promocji, sekretarka, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista, inne stanowiska administracyjno – biurowe, jak m.in. pomoc administracyjno – biurowa, sprzedawca – kasjer, kasjer - sprzedawca
2. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska: sprzątaczka, robotnik, robotnik gospodarczy, dozorca, pracownik obsługi hali, pracownik obsługi stadionu piłkarskiego
3. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska: kierowca, inne stanowiska robotnicze, w tym dla osób wykonujących, zgodnie z zakresem czynności prace - operatora ratraka, skutera, meleksa, ciągnika, kosiarki samojezdnej
4. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska : ratownik wodny
5. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska: pracownik obsługi gabinetu odnowy biologicznej, recepcjonista, instruktor rekreacji ruchowej
6. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska: konserwator maszyn i urządzeń obiektu krytej pływalni
7. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - stanowiska: konserwator maszyn i urządzeń, robotnik obiektu sztucznego lodowiska
8. PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH:
   - Stanowiska obsługi: kolei linowych KL I i KL II, zjeżdżalni grawitacyjnej, systemu do naśnieżania stoku z ujęciem wody, wodnego placu zabaw: mechanik konserwator*, mechanik konserwator (operator toru saneczkowego), elektromonter, elektryk zakładowy, monter kolei linowych, konserwator kolei linowych*, monter, konserwator kolei linowych*, starszy konserwator*, maszynista kolei linowych*, operator urządzeń robotnik gospodarczy*, elektromechanik urządzeń sterowania ruchem kolejowym*, pracownik obsługi toru saneczkowego*, pracownik obsługi toru saneczkowego, WPZ – sprzedawca*, pracownik obsługi kolei linowych* , inne*

     /* - wykonujących także prace na wysokości - w środkach ochrony indywidualnej, zgodnie z procedurami zawartymi w Zarządzeniu Nr 8/2011 (dotyczy pracowników, którzy posiadają:
     - aktualne badania lekarskie z brakiem przeciwwskazań do wykonywania w/w prac,
     - dodatkowo - "ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SZKOLENIA WYSOKOŚCIOWEGO", po ukończeniu, z wynikiem pozytywnym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pracy na wysokości /w tym ewakuacji pasażerów kolejek linowych/ wydawane przez GOPR,

     oraz prace w zamkniętych zbiornikach przelewowych w budynku technicznym Wodnego Placu Zabaw /WPZ/ - w środkach ochrony indywidualnej, zgodnie z procedurami zawartymi w Zarządzeniu Nr 18/2016 (dotyczy pracowników, którzy posiadają:
     - aktualne badania lekarskie z brakiem przeciwwskazań do wykonywania w/w prac/

IV. PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych występujących w POSiR
2. dla osób kierujących pracownikami w POSiR
3. dla pracowników inżynieryjno-technicznych w POSiR
4. dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby w POSiR
5. dla pracowników na stanowiskach administracyjno - biurowych i pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji 37-700 Przemyśl ul. Mickiewicza 30

PROGRAM
SZKOLENIA OKRESOWEGO
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

(dla pracowników na stanowiskach administracyjno - biurowych oraz pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych)

Czas trwania - min. 8 godzin (lekcyjne)
Miejsce prowadzenia instruktażu - sala wykładowa
Prowadzący szkolenie - osoba z wytypowanego wyspecjalizowanego ośrodka szkoleniowego
Cel szkolenia - aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz ryzykiem zawodowym związanym z tymi zagrożeniami, kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunkow pracy, a także ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników

Lp.	Tematyka szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy a) aktualne przepisy z uwzględnieniem zmian w tym dotyczące: • obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, • odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, • ochrony pracy kobiet i młodocianych, • profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z tym związanych, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	2,0
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi, ocena ryzyka związana z tymi zagrożeniami, oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami	2,0
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy biurowej z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2,0
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń. Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej	2,0
Ogółem minimum		8,0

* godziny lekcyjne trwające 45 minut

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

INSPEKTOR
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
oraz Kadr
mgr inż. Alicja Kwiatkowska-Hemerling

opr.AKH/bhp-POSiR