

SZCZEGÓŁOWE
PROGRAMY SZKOLEŃ
W DZIEDZINIE BHP
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CIECHOCINKU

Sporządził:

Uzgodniono:

Zatwierdził:

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ OGÓLNY

Podstawa prawna

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 ze zm.).

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i w Regulaminie pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- d) przepisami oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę (w tym praktykę i staż) w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie, na podstawie szczegółowego programu, prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego w Ciechocinku wykonujący zadania służby BHP,
- b) szkolenie jest organizowane w formie instruktażu - udziela się go pracownikowi przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez pracownika służby BHP,
- c) podczas szkolenia stosuje się odpowiednie środki dydaktyczne, w szczególności filmy, prezentacje w programie Power Point, czy też środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> a) definicja pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, b) zakres przedmiotowy przepisów BHP, c) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, d) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce, e) organy nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad bhp: <ul style="list-style-type: none"> - Państwowa Inspekcja Pracy, - Państwowa Inspekcja Sanitarna, - Urząd Dozoru Technicznego, - Komenda Główna Straży Pożarnej. 	10
2.	<p>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy (art 94, 207 KP) b) zakres obowiązków i uprawnień pracowników (art 100, 210 i 211 KP) c) zakres obowiązków i uprawnień osoby kierującej pracownikami (art 212 KP) d) organizacje społeczne w Urzędzie: <ul style="list-style-type: none"> - zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, - zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy, e) zadania i uprawnienia służby BHP. 	25
3.	<p>Odpowiedzialność pracowników za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność porządkowa (art. 108, 109, 110, 111, 112, 113 KP), b) odpowiedzialność karna (art.190 i 191 KK) c) odpowiedzialność wykroczeniowa (art. 281-283 KP) 	10
4.	<p>Zasady poruszania się po obiektach Urzędu</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ruch pieszych i pojazdów b) występujące zagrożenia i sposoby zapobiegania, c) oznakowanie stref niebezpiecznych d) znaki: nakazu, zakazu, ostrzegawcze i informacyjne e) oznakowanie substancji i mieszanin niebezpiecznych 	5

5.	<p>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na terenie Urzędu i podstawowe środki zapobiegawcze:</p> <p>a) charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynniki niebezpieczne (urazowe), - czynniki szkodliwe i uciążliwe: fizyczne, chemiczne, biologiczne, psychofizyczne, <p>b) zasady postępowania na miejscu wypadku,</p> <p>c) definicja wypadku przy pracy (w tym śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego), wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,</p> <p>d) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy (wnioski)</p>	20
6.	<p>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym</p> <p>a) podstawowe przepisy i zasady przy obsłudze maszyn i urządzeń,</p> <p>b) podstawowe przepisy i zasady przy stosowaniu substancji chemicznych,</p> <p>c) transport ręczny i mechaniczny, transport materiałów niebezpiecznych,</p> <p>d) definicja pracy na wysokości</p>	25
7.	<p>Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>a) zarządzenie Burmistrza Ciechocinka dot. przydziału odzieży i obuwia roboczego,</p> <p>b) podział i dobór środków ochrony indywidualnej,</p> <p>c) odzież i obuwie robocze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązki pracodawcy, - tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, - karta ewidencyjna wyposażenia. 	10
8.	<p>Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</p> <p>a) ogólne wymagania dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,</p> <p>b) zasady higieny osobistej oraz środki higieny osobistej,</p> <p>c) miejsca spożywania posiłków</p>	5
9.	<p>Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego</p> <p>a) profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,</p> <p>b) skierowanie na badania lekarskie,</p> <p>c) służba medycyny pracy.</p>	10
10.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru</p> <p>a) ogólne wiadomości o pożarach,</p> <p>b) ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom,</p> <p>c) drogi ewakuacyjne w zakładzie,</p> <p>d) rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego,</p> <p>e) zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.</p>	20

11.	<p>Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku, postępowanie na miejscu wypadku</p> <p>a) usytuowanie i wyposażenie apteczek pierwszej pomocy, obowiązek udzielania pierwszej pomocy, osoby wyznaczone przez Burmistrza Ciechocinka do udzielania pierwszej pomocy,</p> <p>b) postępowanie w stanach zagrożenia życia.</p>	40
Razem:		180 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

180 minut = 4 godziny lekcyjne

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno – biurowych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy ze stanowisk pracy administracyjno – biurowej, na których zmianie uległy warunki techniczno-organizacyjne, tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia lub zmiany urządzeń.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika,
- c) 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,
- d) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników, - rodzaj ogrzewania, - miejsce przygotowywania kawy i herbaty, - sposób rozmieszczenia poszczególnych stanowisk w biurze oraz mebli – przejścia, dojścia (w tym uwzględnienie sytuacji przyjmowania interesantów), - usytuowanie zaplecza socjalnego, - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy), <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, - ergonomiczna pozycja pracy przy komputerze, - zapoznanie z instrukcjami obsługi i BHP urządzeń, tj.: instrukcja BHP przy monitorach ekranowych, przy obsłudze kserokopiarki, skanera, niszczarki, bindownicy, - urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska, tj.: sprzęt komputerowy, drukarka, kserokopiarka, fax, - zagrożenia występujące w sytuacji użytkowania uszkodzonych sprzętów, w tym: krzesła, foteli, biurka, regałów, <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schemat organizacyjny Urzędu, - zakres obowiązków. <p>2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii zasilania w energię el., centralnego ogrzewania, klimatyzacji itp.</p>	90

	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (pracownik potwierdza zapoznanie się z nią własnoręcznym podpisem), - zagrożenia mogące wystąpić na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, tj.: bóle mięśni i stawów, ból i sztywność karku oraz ramion, bóle głowy, drętwienie i skurcze rąk, sztywność nadgarstków, bóle kręgosłupa, mięśni nóg, bioder, niepokój i nerwowość, znużenie i osłabienie, zmęczenie wzroku (pieczenie oczu, nieostrość widzenia). <p>Omawiane zagadnienie musi uwzględniać warunki konkretnego biura i konkretnego stanowiska pracy.</p> <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określone o zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozmieszczenie sprzętu, czyli komputera, drukarki, lampki z oświetleniem stanowiskowym, papieru do drukarki oraz miejsca na dokumenty, - ograniczenie uciążliwości fizycznych (odpowiednia podstawa przy pracy), - ograniczenie narażenia narządu wzroku (oświetlenie i poziom jego oświetlenia – wymogi, odległość oczu pracownika od ekranu, rodzaj powierzchni blatu od biurka). 	
Razem:		90 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

90 minut = 2 godziny lekcyjne

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKU: PRACOWNIK GOSPODARCZY

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku: pracownik gospodarczy w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy przenoszani na takie stanowiska oraz w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia nowych lub zmienianych urządzeń, maszyn i narzędzi.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika,
- c) 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,
- d) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników, - rodzaj ogrzewania, - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, - usytuowanie zaplecza socjalnego, - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy), <p style="padding-left: 40px;">b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska, tj.: elektronarzędzia, szlifierka, wiertarka, drabiny, przecinarka tarczowa, wykaszarki, zagęszczarka, - zapoznanie z instrukcjami obsługi i BHP urządzeń i maszyn, - zasady BHP przy stosowaniu maszyn i urządzeń, - narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska - miejsca ich przechowywania, tj.: narzędzia warsztatowe, narzędzie ręczne – łopaty itp., - zasady BHP przy stosowaniu narzędzi, <p style="padding-left: 40px;">c) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schemat organizacyjny Urzędu, - zakres obowiązków. <p>2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p>	105

	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (pracownik potwierdza zapoznanie się z nią własnoręcznym podpisem), - miejsca niebezpieczne na terenie Urzędu (np. rozdzielnie elektryczne), - rodzaj transportu na terenie Urzędu, <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określone o zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozmieszczenie sprzętu, - ograniczenie uciążliwości fizycznych (odpowiednia podstawa przy pracy), - ograniczenie narażenia narządu wzroku (oświetlenie i poziom jego oświetlenia – wymogi, odległość oczu pracownika od ekranu, rodzaj powierzchni blatu od biurka). 	
2	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, b) możliwych zagrożeń np. podczas wykonywania czynności za pomocą drabiny, c) wyników oceny ryzyka zawodowego, d) metod przeciwdziałania zagrożeniom, e) prawidłowego porządku na stanowisku pracy, f) zapisów w instrukcji stanowiskowej BHP. 	10
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	20
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	180
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	45
Razem:		360 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKU SPRZĄTACZKA

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku: sprzątaczkę w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy przenoszeni na takie stanowiska oraz w razie zmiany organizacji stanowisk pracy.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika,
- c) 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,
- d) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy, w których ma pracować sprzątaczką:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników, - rodzaj ogrzewania, - rodzaj wentylacji, miejsce uruchamiania. - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, - usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej, - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy), <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez sprzątaczkę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, - narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska - miejsca ich przechowywania, tj.: sprzęt do prac porządkowych (wiadra, mopy, szczotki), - zasady BHP przy stosowaniu narzędzi, - materiały i produkty stosowane na stanowisku, tj.: substancje i mieszaniny chemiczne wg spisu substancji obowiązującego w Urzędzie. <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku sprzątaczką z wyszczególnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju wykonywanych prac:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaopatrzenie w materiały, - wyposażenie w narzędzia, - prace przygotowawcze, - prace związane ze sprzątnięciem budynków, - prace z użyciem środków chemicznych. 	105

	<p>2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (pracownik potwierdza zapoznanie się z nią własnoręcznym podpisem), - miejsca niebezpieczne na terenie Urzędu (np. rozdzielnie elektryczne), <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określone o zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczenie uciążliwości fizycznych (odpowiednia podstawa przy pracy). 	
2	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, e) możliwych zagrożeń np. podczas wykonywania czynności za pomocą drabiny, f) wyników oceny ryzyka zawodowego, g) metod przeciwdziałania zagrożeniom, h) prawidłowego porządku na stanowisku pracy, i) zapisów w instrukcji stanowiskowej BHP. 	10
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	20
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	180
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	45
Razem:		360 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKU DOZORCA

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku: dozorca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy przenoszani na takie stanowiska oraz w razie zmiany organizacji stanowisk pracy.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika,
- c) 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,
- d) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy, w których ma pracować sprzątaczką:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników, - rodzaj ogrzewania, - rodzaj wentylacji, miejsce uruchamiania. - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, - usytuowanie zaplecza socjalnego, - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy), <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez sprzątaczkę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska, tj.: telefon, latarka, - zapoznanie z instrukcjami obsługi i BHP maszyn i urządzeń, - zasady BHP przy stosowaniu maszyn i urządzeń, - narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska - miejsca ich przechowywania, tj.: materiały biurowe, - zasady BHP przy stosowaniu narzędzi. <p>a) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schemat organizacyjny Urzędu, - zakres obowiązków. <p>2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p>	105

	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (pracownik potwierdza zapoznanie się z nią własnoręcznym podpisem), - miejsca niebezpieczne na terenie Urzędu (np. rozdzielnie elektryczne), <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określone o zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczenie uciążliwości fizycznych (odpowiednia podstawa przy pracy). 	
2	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, b) możliwych zagrożeń np. podczas wykonywania czynności za pomocą drabiny, c) wyników oceny ryzyka zawodowego, d) metod przeciwdziałania zagrożeniom, e) prawidłowego porządku na stanowisku pracy, f) zapisów w instrukcji stanowiskowej BHP. 	10
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	20
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	180
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	45
Razem:		360 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKU KIEROWCA

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowisku: kierowca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, na których występuje narażenie na działanie czynników uciążliwych lub niebezpiecznych oraz pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Ponadto szkoleniu stanowiskowemu podlegają pracownicy przenoszeni na takie stanowiska oraz w razie zmiany organizacji stanowisk pracy.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika,
- c) 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,
- d) instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenia w zakresie metod i jego prowadzenia.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, tym w szczególności:</p> <p>1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>c) elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy, w których ma pracować sprzątaczką:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników, - rodzaj ogrzewania, - rodzaj wentylacji, miejsce uruchamiania. - urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, - środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, - zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, - usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej, - usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy), <p>d) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy w zależności od zakresu i charakteru wykonywanych prac przez sprzątaczkę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, - maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska, tj.: samochód VW T5, prostownik (do ładowania i rozruchu), - zapoznanie z instrukcjami obsługi i BHP maszyn i urządzeń, - zasady BHP przy stosowaniu maszyn i urządzeń, - narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska - miejsca ich przechowywania, tj.: narzędzia pomocnicze, - zasady BHP przy stosowaniu narzędzi, - materiały i produkty stosowane na stanowisku: substancje i mieszaniny chemiczne wg spisu substancji obowiązującego w Urzędzie. <p>b) przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i Urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schemat organizacyjny Urzędu, - zakres obowiązków. 	105

	<p>2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (pracownik potwierdza zapoznanie się z nią własnoręcznym podpisem), - miejsca niebezpieczne na terenie Urzędu (np rozdzielnie elektryczne), <p>3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określone o zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczenie uciążliwości fizycznych (odpowiednia podstawa przy pracy). 	
2	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, b) możliwych zagrożeń np. podczas wykonywania czynności za pomocą drabiny, c) wyników oceny ryzyka zawodowego, d) metod przeciwdziałania zagrożeniom, e) prawidłowego porządku na stanowisku pracy, f) zapisów w instrukcji stanowiskowej BHP. 	10
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	20
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	180
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	45
Razem:		360 min.

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – DLA OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

Podstawa prawna

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 ze zm.).

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 w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób kierujących pracownikami. Program obejmuje następujące stanowiska pracy:

- Burmistrz Ciechocinka,
- Zastępca Burmistrza Ciechocinka,
- Sekretarz,
- Skarbnik,
- Kierownik referatu,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie seminarium, kursu, samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) szkolenie kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):</p> <p>a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:</p> <ul 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, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, <p>b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów</p> <p>Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązki osoby kierującej pracownikami (art. 212 KP) - zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP), - odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, - obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie BHP i p.poż, - obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących BHP, - obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne, - osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady BHP, - obowiązki pracowników w zakresie BHP, - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad BHP. <p>Ochrona pracy kobiet i młodocianych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działy VIII, IX Kodeksu pracy, - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, - wykaz prac wzbronionych młodocianym, - obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlopy: macierzyński i wychowawczy), - nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu, - czas pracy młodocianych, urlopy. 	3

	<p>Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - badania wstępne, okresowe, kontrolne - regulacje prawne, - badania środowiska pracy - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań, - ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy, - zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów, - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom, - zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej. <p>Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę, - rodzaje szkoleń (wstępne, okresowe), - zasady organizacji szkoleń, - częstotliwość przeprowadzania szkoleń, - programy szkoleń, - planowanie szkoleń. <p>Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:</p> <p>Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Państwowa Inspekcja Pracy, - Państwowa Inspekcja Sanitarna, - Państwowa Straż Pożarna, - Urząd Dozoru Technicznego. <p>Społeczny nadzór nad warunkami pracy, tj.: Społeczna Inspekcja Pracy, Służba BHP - rola, funkcja i zadania służby bhp</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady tworzenia służby bhp <p>Problemy w interpretacji niektórych przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nowelizacja przepisów w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy, - zmiany w rozporządzeniach, - nowe rozporządzenia., - orzecznictwo sądowe. 	
2.	<p>Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami</p> <p>Wiadomości ogólne i podział czynników</p> <p>a) podstawowe pojęcia, tj.: czynnik niebezpieczny, czynnik szkodliwy, czynnik uciążliwy,</p> <p>b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych</p>	3

	<p>występujących w środowisku pracy,</p> <p>c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, - czynniki chemiczne - czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby, - czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne. <p>d) pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów).</p> <p><i>Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy, - kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN,NDS), - oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym), - hałas (uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i cały organizm, ocena ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas). <p><i>Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego, - schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego, - metody oceny, - wyniki oceny, - działania wynikające z oceny ryzyka. 	
3.	<p>Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organizacja stanowisk pracy, b) obowiązki osoby kierującej pracownikami, c) stanowiska pracy z komputerami- organizacja, d) ograniczenie narażenia wzroku, e) zapobieganie zagrożeniom, f) system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, g) zarządzanie bezpieczeństwem – jego cel, h) wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. 	3

4.	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pojęcie wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, b) wypadki, które należy zgłaszać, po ich zaistnieniu i uzyskaniu pierwszej opinii lekarskiej, Państwowemu Inspektorowi Pracy i Prokuraturze, c) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków charakterystycznych dla Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, d) przyczyny wypadków przy pracy zaistniałych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w ostatnich latach, e) zagrożenia ujęte w ocenie ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku. 	2
5.	<p>Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definicja bezpieczeństwa i higieny pracy, b) metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego, c) zasady nauczania, d) zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu, e) zasada pogładowości, f) zasada postępującej złożoności i stopniowania trudności, g) zasada systematyczności, h) zasada jedności szkolenia indywidualnego i zespołowego, i) zasada trwałości przyswajanej wiedzy, umiejętności i nawyków, j) zasada łączenia teorii z praktyką, k) instruktaż stanowiskowy – metody, l) sposoby przygotowania instruktażu stanowiskowego, m) dokumentacja szkolenia, n) kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy. 	2
6.	<p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definicja wypadku przy pracy, b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, c) wypadki w drodze do pracy i z pracy, d) postępowanie powypadkowe, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - uprawnienia i obowiązki pracownika, - obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego, - konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową, e) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, f) rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie, g) wzywianie pomocy na miejsce wypadku, h) zasady postępowania w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, odmrożeń, i) zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym, j) zasady postępowania w razie nagłych zatruć. 	
7.	<p>Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> a) świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, b) wypłacanie świadczeń przez pracodawcę, c) koszty wypadków ponoszone przez Urząd Miejski w Ciechocinku. 	1
8.	<p>Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organizacja i zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce, b) pojęcie pożaru, awarii, klęski żywiołowej, c) obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, d) instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów, e) charakterystyka zagrożenia pożarowego budynku UM w Ciechocinku, f) pojęcie ochrony środowiska, g) opłaty za korzystanie ze środowiska, h) kontrola przestrzegania przepisów dot. ochrony środowiska i p.poż. 	1
Razem:		16

45 minut = 1 godzina lekcyjna

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

Podstawa prawna

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 ze zm.).

Cel szkolenia

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

- a) oceny zagrożeń w związku z wykonywaną pracą w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno- biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

Program obejmuje następujące stanowiska pracy UM w Ciechocinku:

- inspektor
- podinspektor
- referent
- pomoc administracyjna
- inne stanowiska administracyjno - biurowe, mogące wystąpić w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie seminarium, kursu, samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) szkolenie kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <p>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie BHP w pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP;</p> <p>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych;</p> <p>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń,</p> <p>d) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.</p> <p>Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy</p> <p><u>Stanowione przez Państwo, tj.:</u> Konstytucja, Kodeks pracy, inne ustawy, rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym, Polskie Normy.</p> <p><u>Inne: Wewnątrzzakładowe źródła pracy, tj.:</u> regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.</p> <p><u>Międzynarodowe źródła pracy, tj.:</u> umowy i konwencje międzynarodowe, dyrektywy Unii Europejskiej.</p> <p>Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy, tj.: pracownik, pracodawca, stosunek pracy, umowa o pracę, świadectwo pracy, zakład pracy.</p> <p>Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z art. 210, 211 i 212 KP, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika, - obowiązki pracownicze (art. 100 KP), - odpowiedzialność porządkowa pracowników (art. 108 KP), - odpowiedzialność materialna (art. 114 KP), - odpowiedzialność za powierzone mienie (art. 124 KP), - obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne, - odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych, - szkolenie w zakresie BHP – rodzaje i częstotliwość, - obowiązek dostarczenia instrukcji dot. BHP na stanowiskach pracy, - wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zakładowe tabele norm, - pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego, - ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, - służba bezpieczeństwa i higieny pracy, - odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP (art. 283 KP). 	2

	<p><i>Ochrona pracy kobiet i młodocianych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - działy VIII, IX Kodeksu pracy, - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, - obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy), - wykaz prac wzbronionych młodocianym, - nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu, - czas pracy młodocianych, urlopy. <p><i>Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - badania wstępne, okresowe, kontrolne - regulacje prawne, - badania środowiska pracy - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań, - ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy, - posiłki profilaktyczne i napoje, - pomieszczenia i urządzenia higieniczno - sanitarne, - wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp.) <p><i>Ryzyko zawodowe (art. 226 KP)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena ryzyka zawodowego, - zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy. <p><i>Problemy w interpretacji niektórych przepisów:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nowelizacja przepisów w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy, - zmiany w rozporządzeniach, - nowe rozporządzenia., - orzecznictwo sądowe. 	
2.	<p>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników</p> <p>a) podstawowe pojęcia, tj.: czynnik niebezpieczny, czynnik szkodliwy, czynnik uciążliwy, NDS, NDN,</p> <p>b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy - dla stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku.</p>	2
3.	<p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspekty zdrowotne związane z wykonywaniem pracy siedzącej, - BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, 	2

	- ergonomiczna ocena stanowisk komputerowych.	
4.	<p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku), - obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia, - przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania, - grupy pożarów - podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania), - ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne), - system pierwszej pomocy (apteczki), - zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji). 	2
Razem:		8

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO Z ZAKRESU BHP I P.POŻ – DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Podstawa prawna

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 ze zm.).

Cel szkolenia

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

- a) przepisów i zasad bhp związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku w sytuacjach zagrożeń.

Uczestnicy szkolenia

Uczestnikami szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach:

- pracownik gospodarczy,
- sprzątaczką,
- dozorca,
- kierowca,

w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

Sposób organizacji szkolenia

- a) szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu, na podstawie szczegółowego programu obowiązującego Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- b) szkolenie kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania

pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Szczegółowy program szkolenia		
Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy — zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą</p> <p>Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy</p> <p><u>Stanowione przez Państwo, tj.:</u> Konstytucja, Kodeks pracy, inne ustawy, rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym, Polskie Normy.</p> <p><u>Inne: Wewnątrzzakładowe źródła pracy, tj.:</u> regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.</p> <p><u>Międzynarodowe źródła pracy, tj.:</u> umowy i konwencje międzynarodowe, dyrektywy Unii Europejskiej.</p> <p>Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy, tj.: pracownik, pracodawca, stosunek pracy, umowa o pracę, świadectwo pracy, zakład pracy.</p> <p>Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z art. 210, 211 i 212 KP, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika, - obowiązki pracownicze (art. 100 KP), - odpowiedzialność porządkowa pracowników (art. 108 KP), - odpowiedzialność materialna (art. 114 KP), - odpowiedzialność za powierzone mienie (art. 124 KP), - obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne, - odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych, - szkolenie w zakresie BHP – rodzaje i częstotliwość, - obowiązek dostarczenia instrukcji dot. BHP na stanowiskach pracy, - wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zakładowe tabele norm, - pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego, - ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, - służba bezpieczeństwa i higieny pracy, - odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP w świetle art. 283 KP. <p>Ochrona pracy kobiet i młodocianych</p> <ul style="list-style-type: none"> - działy VIII, IX Kodeksu pracy, - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, 	1

- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników

- badania wstępne, okresowe, kontrolne - regulacje prawne,
- badania środowiska pracy - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
- posiłki profilaktyczne i napoje,
- pomieszczenia i urządzenia higieniczno - sanitarne,
- wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp.)

Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:

Wypadki przy pracy:

- definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
- wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe),
- zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
- dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji).

Choroby zawodowe:

- pojęcie choroby zawodowej,
- procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową:

- zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
- przyczyny utraty prawa do świadczeń,
- zasady ustalania wysokości świadczeń.

Ryzyko zawodowe (art. 226 KP)

- ocena ryzyka zawodowego,
- zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

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, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy

a) podstawowe pojęcia, tj.: czynnik niebezpieczny, czynnik szkodliwy, czynnik uciążliwy, NDS, NDN,

b) ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy – dla stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,

c) charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia:

- *czynniki fizyczne w tym:* oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, drgania, pogryzienia przez zwierzęta domowe,

- *czynniki chemiczne:* toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych,

- *czynniki biologiczne:* wirusy, bakterie, grzyby,

- *czynniki psychofizyczne, w tym stres,*

d) rejestrowanie badań i wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

e) informowanie pracowników o stopniu narażenia oraz wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych,

f) znaki i barwy bezpieczeństwa.

Ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników:

- eliminowanie źródeł tych czynników,

- odizolowanie, hermetyzacja,

- automatyzacja, mechanizacja,

- wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe),

- działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy),

- odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na danym stanowisku, dobór psychologiczny, zatrudnianie pracowników z właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną),

- odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia,

- stosowanie środków ochrony indywidualnej,

- znajomość instrukcji BHP,

- stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy.

3

3.	<p>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku), - obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku, - organizacja ochrony przeciwpożarowej, - instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia, - warunki zaistnienia pożaru, - przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania, - grupy pożarów, - podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania), - ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne), - system pierwszej pomocy (apteczki), - zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji). 	2
4.	<p>Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związaną z nimi profilaktyka</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczyny wypadków, - omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy, charakterystycznych dla Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, - analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy zaistniałymi w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w ostatnich latach, - analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku, - informacje na temat podjętych działań profilaktycznych. 	2
Razem:		8

45 minut = 1 godzina lekcyjna

360 minut = 8 godzin lekcyjnych