

ZARZĄDZENIE Nr 20/2011  
Wójta Gminy Szeków  
z dnia 3 czerwca 2011r.

w sprawie prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowiskach pracy w dziedzinie bhp (instruktażu stanowiskowego).

Na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego ramowy program instruktażu stanowiskowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do prowadzenia szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bhp (dalej: instruktażu stanowiskowego) wyznaczam następujące osoby zatrudnione na stanowisku pracy:

- 1/ Sekretarza Gminy
- 2/ Skarbnika Gminy.

§ 3.

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do świadczenia pracy na określonym stanowisku pracy, w odniesieniu do:

- 1/ pracowników administracyjno-biurowych
- 2/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- 3/ pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt 1, i zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych lub organizacji nowych stanowisk pracy oraz wprowadzenia do stosowania nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

§ 4.

Stanowiska pracy, na których pracownicy powinni być objęci instruktażem stanowiskowym, to:

- 1/ stanowiska pracy administracyjno-biurowe
- 2/ stanowiska pracy robotnicze.

§ 5.

Każdy instruktaż stanowiskowy powinien zakończyć się egzaminem z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

§ 6.

Stanowiskom pracy wytypowanym do prowadzenia instruktażu stanowiskowego polecam zapoznać się i przestrzegać treści szczegółowych programów takiego instruktażu.

§ 7.

Po zakończeniu instruktażu stanowiskowego osoba go prowadząca jest zobowiązana wypełnić kartę szkolenia wstępnego (wg załącznika Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i przekazać ją do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
mgr inż. Andrzej Szwed

URZĄD GMINY W SZELKOWIE  
STARY SZELKÓW 39  
06 – 220 STARY SZELKÓW

## PROGRAMY SZKOLEŃ W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

- PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY
- SPRZĄTACZKA

- PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO – INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO W DZIEDZINIE BHP:
- PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO NA STANOWISKU PRACY – INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY
- PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

### PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181) – Dział X – Rozdział VIII*
- *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 zmianami oraz z 2007 r. Nr 96. Poz. 1420)*

## **PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO (INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO) W DZIEDZINIE BHP**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004. W sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420) - § 7 ust. 1*

### Cel szkolenia:

1. Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:
  - podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
  - przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
  - zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
  
2. Uczestnicy szkolenia:
  - Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie
  
3. Sposób organizacji szkolenia:
  - szkolenie zorganizowane w formie instruktażu ( z wykorzystaniem środków dydaktycznych oraz środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku) – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

**Program szkolenia wstępnego osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami**

Forma realizacji szkolenia – instruktaż

**Plan szkolenia wstępnego osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami**

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia (godziny lekcyjne)
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	2
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem osób kierujących pracownikami, a także poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji w zakresie bhp.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	3
5.	Charakterystyka czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w zakładzie uczestnika szkolenia, w szczególności na stanowiskach nadzorowanych przez instruuwanego.	
6.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń pochodzących od ww. czynników.	
7.	Metody likwidacji lub ograniczania występujących zagrożeń.	
8.	Wymagania bhp dotyczące obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy.	0,5
9.	Ryzyko zawodowe.	1
10.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,5
11.	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowisk nadzorowanych przez instruuwanego.	1
12.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
13.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowisk nadzorowanych przez instruuwanego.	
14.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	2
15.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy (przedmedycznej).	
	Łączny czas trwania instruktażu	10

1 godzina instruktażu = 45 min.

Program opracował:

*Nitold Załeski*

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:


  
**WÓJT**
  
*Grossmann*
  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY**

**Program szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego)**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	<b>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) najważniejsze definicje: bezpieczeństwo, higiena pracy, ochrona pracy</li> <li>b) regulacje prawne dotyczące ochrony pracy</li> <li>c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: PIP, PIS, inne organy nadzoru kontroli nad warunkami pracy</li> <li>d) społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: związki zawodowe , społeczna inspekcja pracy</li> </ul>	
2.	<b>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji w zakresie bhp:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp</li> <li>b) szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane z profilaktyczną ochroną zdrowia, procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniami bhp)</li> <li>c) podstawowe prawa pracownika</li> <li>d) podstawowe obowiązki pracownika</li> <li>e) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami</li> </ul>	0,6
3.	<b>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika</li> <li>b) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami</li> <li>c) odpowiedzialność porządkowa pracowników</li> </ul>	
4.	<b>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zasady poruszania się na parkingu, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, pomieszczeniach biurowych</li> </ul>	0,5
5.	<b>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynniki niebezpieczne i szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>b) czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne</li> <li>c) czynniki psychofizyczne w środowisku pracy</li> </ul>	0,5
6.	<b>Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zapoznanie się z instrukcją bezpiecznej obsługi urządzeń biurowych</li> <li>b) zakaz wykonywania napraw urządzeń biurowych</li> <li>c) obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych</li> </ul>	0,4

	d) obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy	
7.	<b>Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego</b> a) środki ochrony indywidualnej – zasady doboru i stosowania, obowiązki pracodawcy b) przydział odzieży roboczej – podstawowe obowiązki pracodawcy	
8.	<b>Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</b> a) odpowiedzialność pracowników b) zagrożenia pożarem c) zagrożenia wypadkowe i chorobowe d) zagrożenia sanitarno - epidemiologiczne	0,5
9.	<b>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego</b> a) rodzaje badań profilaktycznych b) uwarunkowania środowiska pracy i uwarunkowania zewnętrzne c) profilaktyczna opieka lekarska kobiet w ciąży d) PIP i PIS w profilaktyce zdrowotnej zakładu pracy	
10.	<b>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru</b> a) źródła pożarów i materiały łatwopalne b) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia	
11.	<b>Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy (przedmedycznej)</b> a) definicja wypadku przy pracy, wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, kwalifikacja wypadku w drodze do pracy i z pracy b) postępowanie powypadkowe c) zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej – wzywanie pomocy na miejsce wypadku, postępowanie w razie zranień głowy, kończyn, zabezpieczanie złamań i zwichnięć, opatrywanie oparzeń termicznych, zasady postępowania z osobą porażoną prądem, itp.	1
	Łączny czas trwania instruktażu	3

\*1 godzina instruktażu = 45 minut

Opracował:

Witold Zającki

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

WÓJT  
mgr Andrzej Nowakowski

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych

Program szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	<b>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• najważniejsze definicje: bezpieczeństwo, higiena pracy, ochrona pracy</li><li>• regulacje prawne dotyczące ochrony pracy</li><li>• państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: PIP, PIS, inne organy nadzoru kontroli nad warunkami pracy</li><li>• społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy</li></ul>	0,6
2.	<b>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji w zakresie bhp:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp</li><li>• szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane z profilaktyczną ochroną zdrowia, czynnikami i procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniem bhp)</li><li>• podstawowe prawa pracownika</li><li>• podstawowe obowiązki pracownika</li><li>• podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami</li></ul>	
3.	<b>Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika</li><li>• podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny</li><li>• odpowiedzialność karna pracodawcy</li><li>• odpowiedzialność osób kierujących pracownikami</li><li>• odpowiedzialność porządkowa pracowników</li></ul>	
4.	<b>Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zasady poruszania się na parkingu, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, pomieszczeniach wewnątrz budynku</li><li>• wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych</li></ul>	
5.	<b>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy</li><li>• czynniki niebezpieczne i szkodliwe w środowisku pracy</li><li>• czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne</li><li>• c) czynniki psychofizyczne w środowisku pracy</li></ul>	
6.	<b>Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kwalifikacje w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń</li></ul>	



	<p>technicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady bezpiecznej pracy elektronarzędziami i urządzeniami</li> <li>• ograniczenie emisji czynników szkodliwych dla zdrowia</li> <li>• zasady bezpieczeństwa podczas pracy na wysokości z drabiny</li> <li>• ręczne przemieszczanie ładunków, przedmiotów lub materiałów (sposoby ograniczania wysiłku fizycznego przy ręcznych pracach transportowych; normy ręcznego przemieszczania ciężarów; zespołowe przenoszenie przedmiotów; wózki poruszane ręcznie oraz taczki,</li> <li>• współdziałanie pracodawcy i pracownika w celu zapewnienia bezpieczeństwa</li> </ul>	
7.	<p><b>Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki ochrony indywidualnej – zasady doboru i stosowania, obowiązki pracodawcy</li> <li>• b) przydział odzieży roboczej – podstawowe obowiązki pracodawcy</li> </ul>	
8.	<p><b>Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzialność pracowników</li> <li>• zagrożenia pożarem</li> <li>• zagrożenia wypadkowe i chorobowe</li> <li>• d) zagrożenia sanitarno - epidemiologiczne</li> </ul>	0,5
9.	<p><b>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaje badań profilaktycznych</li> <li>• uwarunkowania środowiska pracy i uwarunkowania zewnętrzne</li> <li>• profilaktyczna opieka lekarska kobiet w ciąży</li> <li>• d) PIP i PIS w profilaktyce zdrowotnej zakładu pracy</li> </ul>	
10.	<p><b>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła pożarów i materiały łatwopalne</li> <li>• b) zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia</li> </ul>	
11.	<p><b>Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy (przedmedycznej)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definicja wypadku przy pracy, wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, kwalifikacja wypadku w drodze do pracy i z pracy</li> <li>• postępowanie powypadkowe</li> <li>• c) zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej – wzywanie pomocy na miejsce wypadku, postępowanie w razie zranień głowy, kończyn, zabezpieczanie złamań i zwichnięć, opatrywanie oparzeń termicznych, zasady postępowania z osobą porażoną prądem, itp.</li> </ul>	1
	Łączny czas trwania instruktażu	3

\*1 godzina instruktażu = 45 minut

Opracował:

Witold Zięcki

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

WÓJT  
Arnold  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann  
(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

## Program instruktażu stanowiskowego

### CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika :

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

### Uczestnicy szkolenia:

- szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń
- szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu

### Sposób organizacji szkolenia:

- Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia
- Szkolenie uwzględnia 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
  - ✓ samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora
  - ✓ sprawdzenie i ocenę instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika

*Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.*

*Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.*

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA  
STANOWISKU PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO**

LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN*
1	<p>Przygotowanie pracownika administracyjno - biurowego do wykonywania czynności związanych z powierzonym mu zakresem zadań, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomieszczeń i innych przestrzeni pracy mających wpływ na warunki jego pracy (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne) .</li> <li>• stanowisk pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe),</li> </ul> </li> <li>❖ omówienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożeń występujących przy wykonywaniu przydzielonych obowiązków</li> <li>• wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z poszczególnymi pracami</li> </ul> </li> <li>❖ omówienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobów ochrony przed zagrożeniami występującymi przy poszczególnych pracach wchodzących do zakresu zadań pracownika administracyjno - biurowego</li> <li>• przebiegu czynności eksploatacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy (zasady bezpiecznej pracy urządzeń biurowych: komputera, kserokopiarki, niszczarki ) przed, w trakcie i po zakończeniu pracy</li> <li>• zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</li> </ul> </li> </ul>	2
	Razem	2

\*1 godzina instruktazu = 45 minut

Opracował:

*Witold Zającki*

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

  
**WÓJT**  
*.....*

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA  
STANOWISKU SPRZĄTACZKI**

LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN*
1	<p>Przygotowanie sprzątaczkę do wykonywania czynności związanych z powierzonym mu zakresem zadań, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomieszczeń i innych przestrzeni pracy sprzątaczkę, mających wpływ na warunki jego pracy.</li> <li>• stanowisk roboczych mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy</li> </ul> </li> <li>❖ omówienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożeń występujących przy poszczególnych rodzajach prac powierzonych sprzątaczkę, tj. ścieranie kurzu, mycie posadzek, sprzątanie sanitariatów, mycie okien, wieszanie firanek, itp.</li> <li>• wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z poszczególnymi pracami</li> </ul> </li> <li>❖ omówienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobów ochrony przed zagrożeniami występującymi przy poszczególnych pracach wchodzących do zakresu zadań sprzątaczkę</li> <li>• przebiegu czynności eksploatacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy (zasady bezpiecznej pracy urządzeń, sprzętu, środków chemicznych, czyszczących ) przed, w trakcie i po zakończeniu pracy</li> <li>• zasad postępowania w razie wypadku lub awarii</li> </ul> </li> </ul>	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	1
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	0,5
6	Razem:	8

\*1 godzina instruktażu = 45 minut

Opracował:

*Sitold Zatecki*

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

*Arnold Grossmann*  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW  
ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

Cel szkolenia:

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

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

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno – biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, pracowników szkół i innych placówek oświatowych

Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie organizowane w formie seminarium – na podstawie programu opracowanego przez organizatora szkolenia

Lp	Temat szkolenia	Licz godz .*
1	<b>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</b> <b>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej (wg art. 207 i art. 212 Kodeksu pracy), służby bhp, społecznej inspekcji pracy, organizacji związków zawodowych a także innych komórek organizacyjnych zakładu mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. służby utrzymania ruchu),</li><li>• zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich (wg art. 210 i art. 211 Kodeksu pracy),</li><li>• odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar;</li></ul> <b>b) obowiązujące w firmie wewnętrzne uregulowania:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• regulacje: zbiorowych układów pracy i regulaminów pracy;</li></ul> <b>c) działalność organów kontroli zewnętrznej:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• działalność: PIP, PIS, PSP oraz działalność Komisji bhp, społecznej inspekcji pracy, zagadnienie konsultowania działań w zakresie bhp z pracownikami lub ich przedstawicielami;</li></ul>	2

- d) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej:
- zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok, a także środków czystości wg obowiązujących przepisów z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (jakim grupom pracowników co przysługuje, sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia);
- e) **ochrony pracy kobiet i młodocianych**
- ochrona pracy kobiet: uprawnienia związane z rodzicielstwem, szczególna ochrona zatrudniania pracownic ciężarnych, zasady zmiany warunków pracy ciężarnych, urlop macierzyński i wychowawczy, zasiłki i badania lekarskie, przerwy na karmienie i zwolnienie od pracy na opiekę, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac,
  - ochrona pracy młodocianych: czas pracy i nauki (zwolnienie na wypełnianie obowiązku nauki), zatrudnianie przy pracach lekkich, badania lekarskie, zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, urlopy wypoczynkowe, ograniczenia w zatrudnianiu przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, formy przygotowania zawodowego, kwalifikacje osób prowadzących przygotowanie, obowiązek umowy pisemnej, zasady powiadamiania opiekunów prawnych, zatrudnienie w formie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zasady wynagradzania;
- f) **wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych**
- świadczenia związane z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do i z pracy
- g) **profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników**
- profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza,
  - profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników: ryzyko zawodowe, urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, badania lekarskie, zapewnienie posiłków i napojów;
- h) badania i pomiary czynników środowiska pracy:
- jakie czynniki środowiska pracy wymagają kontroli; kto i z jaką częstotliwością dokonuje pomiarów; co to jest NDS i NDN; jak są wykorzystywane wyniki pomiarów; gdzie jest przechowywana dokumentacja pomiarów i kto może z niej korzystać; stosowane ochrony zbiorowe i indywidualne przed zagrożeniami środowiska pracy (np. hałas, substancje szkodliwe w powietrzu);
- i) wymogi dotyczące oświetlenia i mikroklimatu w pomieszczeniach pracy;
- j) wpływ oświetlenia na bezpieczeństwo wypadkowe oraz warunki i komfort pracy;
- k) wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy, zaplecze higieniczno

	<p>sanitarne;</p> <p>l) profilaktyczne posiłki i napoje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na jakich zasadach pracodawca powinien realizować obowiązek zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów.</li> </ul>	
2	<p><b>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników</b></p> <p>a) ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel dokonywania oceny; dla jakich stanowisk pracy jest dokonywana ocena i kto jej dokonuje; opis metody oceny ryzyka stosowanej w firmie; karta oceny ryzyka – ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; jak powinien korzystać z karty oceny ryzyka pracodawca, a jak pracownik; którego stanowiska pracy ocena dotyczy; stosowane w firmie zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń;</p> <p>a) wewnętrzne, obowiązujące w firmie, uregulowania dotyczące zagadnień bhp, w tym: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i analizowania; System Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy<sup>**</sup>, inne zapisy w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy czy obowiązujących procedurach uszczegóławiające lub rozszerzające wymagania przepisów ogólnych;</p> <p>b) zasady poruszania się po terenie zakładu pracy, w tym: na placach, parkingach, w obiektach produkcyjnych, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, windach, przy drzwiach automatycznych, itp.; z zaznaczeniem obowiązku stosowania tych samych zabezpieczeń w miejscach występowania zagrożeń, jakie stosują zatrudnieni tam pracownicy (np. hełm, okulary ochronne, ochrony górnych dróg oddechowych, ochronniki słuchu, kamizelka odblaskowa, itp.).</p>	2
3	<p><b>Problemy związane z organizacją stanowiska pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe</b></p> <p>a) porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer – osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku; pozaginane wykładziny – zagrożenie potknięcia i upadku; porozciągane przedłużacze elektryczne – zagrożenie potknięcia i upadku; przedmioty poustawiane na górnych krawędziach szaf, regałów mogące spadać, itp.;</p> <p>b) wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy, przejść, drabinek, podestów;</p> <p>c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych;</p> <p>d) wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji;</p> <p>e) wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych – systemy sygnalizacji pożaru, sprzęt gaśniczy;</p> <p>f) wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym:</p>	2



	<p>potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym i pracowników na stanowiskach sąsiednich (odległość między stanowiskami pracy, komputerem a pracownikiem); czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym;</p> <p>g) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instrukcje zakładowe i producenta,</li> <li>• zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną),</li> <li>• obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych,</li> <li>• obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy;</li> </ul> <p>h) zagrożenia i uciążliwości wynikające z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkowania monitora ekranowego,</li> <li>• pozycji przy biurku,</li> <li>• używanych urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji pracy i stanowisk pracy (instalacje elektryczne, urządzenia techniczne, przejścia między meblami),</li> <li>• możliwości przewrócenia się wysokiego regału przy braku zabezpieczenia lub niewypoziomowaniu albo przy sięganiu do górnych półek i przytrzymywaniu się jego ścianek,</li> <li>• ostrych krawędzi np.: papieru, opakowań, używania noży do rozcinania kopert czy kartek papieru, używania gilotyny do papieru;</li> </ul> <p>i) opis przyczyn i skutków zaistniałych wypadków i chorób zawodowych w firmie i innych jednostkach na podobnych stanowiskach pracy z omówieniem podjętych środków zapobiegawczych;</p> <p>j) podstawowe środki zapobiegawcze: znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, procedur, regulaminu pracy, normatywów dźwigania dla mężczyzn, kobiet, młodocianych; korzystanie z drabinek, schodków do sięgania po materiały z górnych półek regałów, sposób składowania dokumentacji.</p>	
4	<p><b>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</b></p> <p>a) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie – telefony alarmowe;</p> <p>b) zasady udzielania pomocy: ocena stanu zdrowia poszkodowanego – kontrola czynności życiowych; sztuczne oddychanie; zewnętrzny masaż serca; urazy oka; urazy kręgosłupa; tamowanie krwawień; złamania; poparzenia termiczne i chemiczne; porażenia prądem elektrycznym; zasłabnięcia; ewakuacja z miejsca zagrożenia;</p> <p>c) apteczki pierwszej pomocy – wyposażenie, korzystanie;</p>	2

	<p>d) obowiązki poszkodowanego w wypadku; obowiązki świadka wypadku; protokół powypadkowy;</p> <p>e) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, czajniki, grzejniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny,</li> <li>• obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy,</li> <li>• zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe,</li> <li>• ewakuacja z miejsc zagrożonych,</li> <li>• oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych,</li> <li>• sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.;</li> </ul> <p>f) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń i skutki postępowania, np.: awaria urządzeń elektrycznych; napad – dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką;</p> <p>g) wewnętrzne uregulowania dotyczące powyższych postępowania w sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.;</p> <p>h) przykłady najczęściej popełnianych w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń błędów, na podstawie doświadczeń z firmy lub literatury;</p> <p>i) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół, odszkodowania.</p>	
Razem		8

\*1 godzina instruktażu = 45 minut

Opracował:

*Witold Zatecki*

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

*WOJTT*  
*Grossmann*  
.....  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA  
STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Cel szkolenia:

- ❖ celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:
  - przepisów i zasad 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
- ❖ uczestnicy szkolenia:
  - szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- ❖ sposób organizacji szkolenia:
  - szkolenie zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia
  - szkolenie 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

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	<b>Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres podstawowych obowiązków i uprawnień pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników</li> <li>• podstawowe obowiązki konserwatora ogólnego</li> <li>• podstawowe obowiązki sprzątaczk</li> <li>• zapoznanie z przepisami bhp obowiązującymi na stanowisku pracy konserwatora ogólnego</li> <li>• zapoznanie z przepisami bhp obowiązującymi na stanowisku sprzątaczk</li> <li>• ochrona pracy kobiet (prace wzbronione dla kobiet, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, uprawnienia związane z rodzicielstwem, ochrona zatrudniania kobiet ciężarnych,</li> </ul>	1
2	<b>Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka zawodowego na</li> </ul>	3

	<p>stanowisku konserwatora i sprzątaczk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia i metody ochrony przed czynnikami chemicznymi oraz pyłami</li> <li>• zagrożenia czynnikami biologicznymi</li> <li>• zagrożenia czynnikami mechanicznymi</li> <li>• zagrożenia czynnikami termicznymi</li> <li>• zagrożenia hałasem</li> <li>• stosowanie środków ochrony indywidualnej: środki ochrony indywidualnej – obowiązki pracodawcy, zasady doboru i konserwacji; odzież ochronna, rękawice ochronne, obuwie ochronne, ochronniki słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości</li> </ul>	
3	<p><b>Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definicja wypadku przy pracy, informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, kwalifikacje wypadków w drodze do pracy i z pracy, postępowanie powypadkowe</li> <li>• zasady postępowania w sytuacji zagrożeń (np. pożaru, awarii): charakterystyka pożarowa materiałów, zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, rodzaje gaśnic, zasady rozmieszczania, przykłady zagrożeń pożarowych na stanowisku konserwatora, sprzątaczk,</li> <li>• przewidywane skutki (rodzaje urazów) zagrożeń występujące na stanowisku pracy konserwatora, sprzątaczk</li> <li>• zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku</li> </ul>	2
4	<p><b>Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okoliczności typowych dla konserwatora, sprzątaczk wypadków przy pracy oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych wynikające ze: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ złej organizacji pracy</li> <li>✓ niewiedzy pracowników</li> <li>✓ nieodpowiedzialnych zachowań pracowników</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Razem</b>		<b>8</b>

\*1 godzina instruktażu = 45 minut

Opracował:

Witold Zatecki

(imię i nazwisko)

Po konsultacji z pracownikami program zatwierdził:

WÓJT  
mgr inż. Andrzej Kępczyński

(data, imię i nazwisko, funkcja, podpis)

## REGULACJE PRAWNE

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2011 r. Nr 36, poz.181), w szczególności dział X Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- 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 zmianami oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami)
- Ustawa z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199, poz. 1673 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zmianami ),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe(Dz. U. Nr 148, poz. 973 ze zmianami ),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami)
- Rozporządzenie ministra Pracy i Polityki socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie rodzaju prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby(Dz. U. Nr 62, poz. 288 ze zmianami ),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bhp w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz. U. Nr 191, poz. 1596 ze zmianami ),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 200 r. w sprawie bhp przy ręcznych pracach transportowych(Dz. U. Nr 26, poz. 313 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 listopada 2002 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy(Dz. U. Nr 217, poz. 1833 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej(Dz. U. Nr 259, poz. 2173 ze zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z dnia 22 czerwca 2010 r.)