

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 15 /2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**  
z dnia 22 stycznia 2019 r.

**w sprawie szczegółowych zasad szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.**

Na podstawie art.237<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. , poz.917 ze zmianami) i § 5 rozporządzenia 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 § 19 ust.2 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 17 stycznia 2018 r.

§ 1

Wprowadza się obowiązek odbywania przez pracowników szkoleń w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 2

Ustala się ramowy program szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych - stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się inspektora ds. bhp do zaznajomienia pracowników z przepisami i zasadami bhp, a w szczególności:

- 1) przeprowadzania poszczególnych rodzajów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) sprawdzenia wiadomości i umiejętności pracowników, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ppoż.,
- 3) uzyskania potwierdzenia przez pracownika na piśmie, o przebytych szkoleniu (instruktażu),
- 4) przekazanie do Kadr zaświadczeń o odbytych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Miasta I Gminy Daleszyce z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Dariusz Meresiński*



## ZAKRES SZKOLEŃ OBOWIĄZUJĄCYCH W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PRZEPISÓW PRZECIWPOŻAROWYCH

### Szkolenia wstępne:

- instruktaż ogólny
- instruktaż stanowiskowy.

### **Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika z instruktażem ogólnym, a mianowicie:**

- z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy oraz regulaminie pracy.
- z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- z zasadami postępowania i udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **Celem szkolenia stanowiskowego jest uzyskanie przez pracownika:**

- informacji o czynnikach środowiska pracy występującym na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- wiedzy i umiejętności dotyczących ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- wiedzy i praktycznej umiejętności z zakresu bezpieczeństwa wykonywania powierzanej pracy oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń powierzanej pracy.

Szkolenie wstępne obowiązuje pracowników rozpoczynającymi pracę.

### **Szkolenia okresowe:**

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnieni 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.

**Wymienione szkolenia należy zakończyć egzaminem pisemnym w formie testu oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.**

## SZKOLENIA

### I Ramowy program instruktązu ogólnego

| L.p.     | Temat szkolenia* <sup>1</sup>   | Liczba godzin    |
|----------|---|------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>         |
| 1        | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy   | 0,6              |
| 2        | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |                  |
| 3        | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy   |                  |
| 4        | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy  | 0,5              |
| 5        | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze   |                  |
| 6        | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym   | 0,4              |
| 7        | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego                                     | 0,5              |
| 8        | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika  |                  |
| 9        | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego   |                  |
| 10       | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru   | 1                |
| 11       | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy  |                  |
|          | <b>Razem</b>  | <b>minimum 3</b> |

Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### 1. Cel szkolenia

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 pracy.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktązu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych.

## II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego:

| L.p. | Temat szkolenia   | Liczba godzin    |
|------|---|------------------|
| 1    | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,c)</p> <p>przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 2                |
| 2    | Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.   | 0,5              |
| 3    | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora  | 0,5              |
| 4    | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora   | 4                |
| 5    | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika  | 1                |
|      | <b>Razem:</b>   | <b>minimum 8</b> |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### **1. Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

### **2. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

### **3. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

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.

### III. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

| L.p. | Temat szkolenia  | Liczba godzin* <sup>1</sup> |
|------|--|-----------------------------|
|      | <b>2</b>   |                             |
| 1    | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą  | 1                           |
| 2    | Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy | 3                           |
| 3    | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku  | 2                           |
| 4    | Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka   | 2                           |
|      | <b>Razem</b>   | <b>minimum 8</b>            |

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### 1. 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.

#### 2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia:

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

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

#### IV. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych

| L.p. | Temat szkolenia   | Liczba godzin* <sup>1</sup> |
|------|---|-----------------------------|
|      | <b>2</b>  |                             |
| 1    | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:<br>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,<br>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,<br>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,<br>d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników | 2                           |
| 2    | Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników  | 2                           |
| 3    | Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe  | 2                           |
| 4    | Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku  | 2                           |
|      | <b>Razem:</b>   | <b>minimum 8</b>            |

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

##### 1. Cel szkolenia:

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

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

##### 2. Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

##### 3. Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).



## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

|  |   |
|--|---|
| 1 Imię i nazwisko osoby<br>odbywającej szkolenie |   |
| 2 Nazwa komórki organizacyjnej:                  |   |
| <b>3 Instruktaż ogólny</b>                       | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....<br><br><div style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">.....<br/>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div>   |
| <b>4 Instruktaż stanowiskowy</b>                 | 1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: koordynator projektu<br>przeprowadził w dniu .....<br><div style="text-align: right;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</div> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p><b>Pan/i</b><br/>został dopuszczony do wykonywania pracy na stanowisku : koordynator projektu</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">.....<br/>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div> <div style="width: 45%;">.....<br/>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div> </div> <hr/> 2) <b>**</b> Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ...-...<br>przeprowadził w dniach ....-.....<br><div style="text-align: right;">Γ. ....-.....<br/>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</div> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pan i -...<br/>został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">.....<br/>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div> <div style="width: 45%;">.....<br/>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div> </div> |

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania prac.

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy



**Załącznik nr 3**

**ZESTAW PYTAŃ EGZAMINACYJNYCH**

**Z ZAKRESU SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO – INSTRUKTAŻ**

**BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PRZEPISÓW PRZECIWPOŻAROWYCH**

1. Pracownik za nie przestrzeganie przepisów i zasad BHP może być ukarany przez pracodawcę:

- a) karą nagany
- b) karą pieniężną
- c) karą upomnienia, naganą lub karą pieniężną

2. Czy poszkodowany pracownik ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do sporządzonego protokołu powypadkowego:

- a) tak
- b) nie

3. Kiedy poszkodowany pracownik powinien zgłosić wypadek, któremu uległ swojemu przełożonemu:

- a) natychmiast
- b) po wyzdrowieniu

4. Kto podlega badaniom kontrolnym - lekarskim:

- a) każdy pracownik, po niezdolności do pracy trwającej ponad 30 dni
- b) tylko pracownik według skierowań lekarskich
- c) każdy pracownik po przebytej chorobie zakaźnej.

5. Pracownica będąca w ciąży może pracować przy komputerze:

- a) przez cały czas pracy
- b) do 6 godz. dziennie
- c) do 4 godz. dziennie

6. Poszkodowany pracownik od treści protokołu powypadkowego może odwołać się do:

- a) związków zawodowych
- b) pracodawcy
- c) Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

7. Którą z wymienionych gaśnic nie wolno gasić pożarów instalacji elektrycznej będącej pod napięciem:

- a) pianową
- b) tetrową
- c) śniegową

8) Wymień podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP:

.....  
.....

9) Którą z niżej podanych czynności osoba udzielająca pomocy poszkodowanemu przy zranieniu powinna wykonać w pierwszej kolejności:

- a) usunąć z rany. ciało obce
- b) oczyścić okolice rany spirytusem
- c) natychmiast zatrzymać krwotok

10. Przy porażeniu człowieka prądem elektrycznym, udzielając pomocy w pierwszej kolejności należy:

- a) zawiadomić o zaistniałym zdarzeniu przełożonego
- b) wyłączyć napięcie właściwego obwodu elektrycznego
- c) odciągnąć porażonego od urządzenia będącego pod napięciem.

11. odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić:

- a) 400-750 mm
- b) 150-350 mm
- c) 250-350 mm.

12. Podstawowe obowiązki zakładu pracy przed zatrudnieniem pracownika to:

- a) zaopatrzenie w odzież i szkolenie BHP
- b) umowa o pracę, badanie lekarskie, szkolenie BHP
- c) ubezpieczenie pracownika.

13. Czy zakład pracy jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które jest związane z wykonywaną pracą:

- a) jest zobowiązany
- b) nie jest zobowiązany
- c) może być zobowiązany decyzją P.I..P. lub P.I.S.

14. W jakich warunkach istnieje możliwość zatrudnienia kobiety w ciąży w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych?

- a) gdy kobieta wyraża na to zgodę
- b) nie jest to możliwe
- c) gdy zakład pracy poda powody takiego zatrudnienia.

15. Temperatura powietrza przy pracy siedzącej powinna wynosić (być w granicach)?

- a) 18-22
- b) 14-17
- c) 16-28

**ZESTAW PYTAŃ EGZAMINACYJNYCH Z ZAKRESU SZKOLENIA OKRESOWEGO  
Z BHP DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
ROBOTNICZYCH**

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia pracownika pracownik:
  - a) ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy,
  - b) ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
  - c) nie ma prawa powstrzymać się od wykonywania pracy,
2. Pracownik za nie przestrzeganie przepisów i zasad BHP może być ukarany przez pracodawcę:
  - a) karą nagany,
  - b) karą pieniężną,
  - c) karą upomnienia, naganą lub karą pieniężną?
3. Pracownik poszkodowany może od treści protokołu powypadkowego odwołać się do:
  - a) związków zawodowych.,
  - b) pracodawcy,
  - c) Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych?
4. Którą z wymienionych gaśnic nie wolno gasić pożarów instalacji elektrycznej będącej pod napięciem?
  - a) pianową,
  - b) tetrową,
  - c) śniegową?
5. Pracownik który zauważył wypadek u współpracownika powinien:
  - a) zawiadomić niezwłocznie przełożonego,
  - b) udzielić natychmiastowej pomocy poszkodowanemu,
  - c) oczekiwać na decyzję przełożonego?
6. Przy porażeniu pracownika prądem elektrycznym należy:
  - a) wyłączyć napięcie właściwego obwodu elektrycznego,
  - b) odciągnąć porażonego od urządzeń będących pod napięciem,
  - c) zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca?
7. Przy poparzeniu osoba ratująca pracownika powinna wykonać w pierwszej kolejności:
  - a) nałożyć opatrunek na oparzoną powierzchnię,
  - b) zapewnić poszkodowanemu szybką pomoc lekarską,
  - c) zmniejszyć występujący ból przez polanie czystą, zimną wodą?
8. Czy zakład pracy jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które jest związane z wykonywaną pracą:
  - a) jest zobowiązany
  - b) nie jest zobowiązany
  - c) może być zobowiązany decyzją P.I..P. lub P.I.S.
9. Wymień podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP.

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

## ZAŚWIADCZENIE

**o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Pan (i) .....  
(imię/ imiona i nazwisko)

urodzon..... dnia ..... r. w .....

ukończył(a) .....  
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie ..... przez .....  
.....  
(nazwa organizatora kształcenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem szkolenia było .....

.....  
Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 rozporządzenia Ministra  
Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia  
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860,  
z późniejszymi zmianami).

....., dnia ..... r.  
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

## TEMATYKA SZKOLENIA

| Lp.     | Temat szkolenia | Liczba godzin<br>zajęć<br>teoretycznych<br>(wykładów) | Liczba godzin<br>zajęć<br>praktycznych<br>(ćwiczeń) |
|---------|-----------------|---|---|
| 1.      |                 |   |   |
| 2.      |                 |   |   |
| 3.      |                 |   |   |
| 4.      |                 |   |   |
| 5.      |                 |   |   |
| 6.      |                 |   |   |
| 7.      |                 |   |   |
| 8.      |                 |   |   |
| 9.      |                 |   |   |
| 10.     |                 |   |   |
| 11.     |                 |   |   |
| 12.     |                 |   |   |
| 13.     |                 |   |   |
| Razem : |                 |   |   |

1) Wpisać nazwę formy szkolenia, zgodnie z § 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późniejszymi zmianami).



REJESTR WYDANYCH ZASWIADCZEŃ O UKOŃCZENIU

SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP

A. SZKOLENIE WSTĘPNE

| LP. | NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA | GRUPA ZAWODOWA | DATA KURSU |
|-----|----------------------------|----------------|------------|
| 1   | 2                          | 3              | 4          |
|     |                            |                |            |



**SZKOLENIE OKRESOWE**

| LP. | NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA | GRUPA ZAWODOWA | DATA KURSU |
|-----|----------------------------|----------------|------------|
| 1   | 2                          | 3              | 4          |
|     |                            |                |            |

