

**Zarządzenie Nr 46 /09
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 30 czerwca 2009 r.**

w sprawie: programów poszczególnych rodzajów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określenia tematyki, formy realizacji i czasu trwania szkolenia

Na podstawie art. 237 § 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 1, § 7 i § 15 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 późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (zwanej w dalszej części bhp), określa szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.),
- 2) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Dobrcz,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 4) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dobrczu,
- 5) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w urzędzie,
- 6) grupie stanowisk administracyjno-biurowych – należy przez to rozumieć grupę stanowisk w urzędzie, na których są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach urzędniczych, a także na stanowiskach pomocniczych o charakterze administracyjno-biurowym (np. maszynistka, pomoc administracyjna) zgodnie z rozporządzeniem delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) grupie stanowisk robotniczych - należy przez to rozumieć grupę stanowisk w urzędzie, na których są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach obsługi (np. robotnicy gospodarczy, woźna/sprzątacznia, kierowca samochodu ciężarowego), zgodnie z rozporządzeniem delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) grupie stanowisk kierujących pracownikami – należy przez to rozumieć grupę stanowisk kierowniczych w urzędzie, w tym wójta, sekretarza, kierowników referatów oraz innych pracowników, którym powierzono obowiązki kierowania pracownikami,

§ 3. 1. Szkolenie w dziedzinie bhp należy prowadzić jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie:

- 1) instruktażu ogólnego,
- 2) instruktażu stanowiskowego

3. Szkolenia okresowe mogą być prowadzone w formie:

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

§ 4. 1. Szkolenie wstępne w postaci instruktażu ogólnego odbywają, przed dopuszczeniem

do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku i kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Szkolenie wstępne należy przeprowadzać według szczegółowych programów szkolenia określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Odbycie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 5. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bhp.

2. Szkolenie okresowe, odpowiednio w formach określonych w § 3 ust. 3, winno zostać przeprowadzone w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

3. Pracownicy, których charakter pracy zalicza się do grupy stanowisk administracyjno-biurowych winni odbyć szkolenie raz na sześć lat. Program szkolenia dla grupy stanowisk – pracowników administracyjno-biurowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownicy, których charakter pracy zalicza się do grupy stanowisk robotniczych (obsługi) winni odbywać szkolenia raz na trzy lata. Program szkolenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownicy – osoby kierujące innymi pracownikami winni odbywać szkolenia raz na 5 lat. Program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 6. 1. Specjalista ds. bhp spoza zakładu pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp przeprowadza szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników urzędu z wyjątkiem szkoleń okresowych dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami.

2. Instruktaż stanowiskowy może także przeprowadzić kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik urzędu, któremu powierzono kierowanie innymi pracownikami jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz zostały przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3. Szkolenia okresowe pracodawcy i osób kierujących innymi pracownikami będą przeprowadzane przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz 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 późn. zm.)

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJ
Gmina Dobrze
mgr inż. Krzysztof Szalec

ZAŁĄCZNIKI - PROGRAMY SZKOLENIA

ZAŁĄCZNIK NR 1 – SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

I. Program instruktażu ogólnego

- 1. Cel szkolenia.** Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:
 - a) podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie Pracy,
 - b) przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Dobrczu,
 - c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
- 2. Uczestnicy szkolenia.** Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników, którzy rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy w Dobrczu, a także osób (uczniów, studentów) odbywających praktyki.
- 3. Sposób organizacji szkolenia.** Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych (w zależności od potrzeb, np. filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku).
- 4. Program szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego:**

Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz ich przedstawicieli w zakresie bhp .	
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. W przypadku pracowników administracyjno-biurowych - urządzeń biurowych (fax, komputer, drukarka, ksero itp.). W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – urządzeń (kosiarki, itp.)	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	
	Razem:	3

^{*)} 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.

II. Program szkolenia wstępnego - instruktażu stanowiskowego

1. 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 powierzanej pracy.

2. 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.

3. Sposób organizacji szkolenia

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

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika. Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Program szkolenia wstępnego - instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:		

	- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - 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), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 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) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	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	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	8	2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

ZAŁĄCZNIK NR 2.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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 grupy stanowisk administracyjno-biurowych, tj. pracowników

zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, a także stanowiskach pomocniczych o charakterze administracyjno-biurowym w Urzędzie (zgodnie z wykazem stanowisk określonych w rozporządzeniu delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych), w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

3. Sposób organizacji szkolenia.

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego winni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

4. Program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych Urzędu:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet, w szczególności wynikającej z ochrony macierzyństwa c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, 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
	Razem:	8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

ZAŁĄCZNIK NR 3.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

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, tj. zgodnie z wykazem stanowisk określonym w rozporządzeniu delegowanym z ustawy o pracownikach samorządowych – stanowisk obsługi: robotników gospodarczych, woźnej/sprzątaczk.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane na podstawie szczegółowego programu opracowanego

przez organizatora szkolenia.

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

4. Program szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
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
	Razem:	8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

ZAŁĄCZNIK NR 4.

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIDZINIE BHP PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

- 1. 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,
 - b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.
- 2. Uczestnicy szkolenia.** Szkolenie jest przeznaczone dla:
 - a) Kierownika Urzędu Gminy,
 - b) innych osób kierujących pracownikami (kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników, którym pracodawca powierzył kierowanie innymi pracownikami).
- 3. Sposób organizacji szkolenia.** Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych (np. filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic). Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego winni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).
- 4. Program szkolenia okresowego osób kierujących pracownikami:**

Lp.	Temat szkolenia	L. godz. ^{*)}
1	2	3

1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bhp.	3
4	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	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bhp z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	16

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Wojciech Dobry
mgr inż. Krzysztof Szala