

BEZPIECZEŃSTWO PRACY



Szkolenia BHP



www.pip.gov.pl ▶

Akty prawne

Kodeks pracy nakłada na pracodawcę obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp (patrz podstawy prawne [1]).

Szczegółowo kwestia szkoleń bhp została unormowana w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

Rozporządzenie to określa:

- 1) szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bhp;
- 2) zakres szkolenia;
- 3) wymagania dotyczące treści i realizacji programu szkolenia;
- 4) sposób dokumentowania szkolenia;
- 5) przypadki, w których pracodawcy lub pracownicy mogą być zwolnieni z określonych rodzajów szkolenia (patrz podstawy prawne [2]).

UWAGA!

Szkolenie bhp nie jest jedynie formalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Szkolenie to powinno stanowić istotny element przygotowania pracownika do bezpiecznego wykonywania pracy.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znać przepisy i zasady bhp, **brać udział w szkoleniu i instruktażu** z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, a także wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych (art. 211 pkt 1 i 2 Kp).

Pracownik jest w szczególności obowiązany znać przepisy i zasady bhp. Tylko dobrze przeszkolony w tym zakresie pracownik może bezpiecznie wykonywać powierzoną pracę.

Obowiązki pracodawcy

Konsekwencje nieprzekazania pracownikowi dostatecznej wiedzy z zakresu bhp obciążają pracodawcę.

Obowiązkiem pracodawcy przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest przeszkolenie go w zakresie bhp oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

Wyjątki!

- Szkolenie pracownika **przed dopuszczeniem do pracy** nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy **bezpośrednio** przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

- **Szkolenie okresowe** pracownika w zakresie bhp nie jest wymagane w przypadku pracy **na stanowisku administracyjno-biurowym,**

– gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono **nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka** w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, **chyba że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że jest to konieczne** (art. 237³ § 22 Kp).

W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona **wyższa niż trzecia kategoria ryzyka** w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w terminie **nie dłuższym niż 6 miesięcy**, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka (art. 237³ § 22 Kp).

Obowiązki pracodawcy

Przepis powyższy stosuje się odpowiednio, gdy z dokonanej **oceny ryzyka zawodowego** wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie **nie dłuższym niż 6 miesięcy**, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka (art. 237³ § 2⁴ Kp).

Grupy działalności oraz kategorie ryzyka określa załącznik nr 2 do rozporządzenia MPiPS z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (patrz podstawy prawne [5]).

Odbycie szkolenia w dziedzinie bhp jest warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy, a fakt zapoznania się z przepisami oraz zasadami bhp, pracownik powinien potwierdzić na piśmie.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Poprzez szkolenie bhp pracodawca zapewnia pracownikowi zaznajomienie się z zagrożeniami środowiska pracy oraz uzyskanie wiedzy na temat przepisów i zasad bhp, jak również umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny – wyrok SN z dnia 6 września 2012 r. (sygn. II PK 31/12).

PAMIĘTAJ!

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Zatem czas takich szkoleń wlicza się w całości do czasu pracy, bez względu na rozkład czasu pracy przewidziany w harmonogramie.

Obowiązki pracodawcy

Obowiązek przeszkolenia pracowników przed dopuszczeniem do pracy

Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie szkolenia odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, w tym przekazuje mu informacje i instrukcje dotyczące zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

W razie gdy na terenie zakładu pracy pracę wykonują pracownicy innego pracodawcy, to pracodawca ten jest zobowiązany przekazać tym pracownikom informację o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

UWAGA!

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.



Szkolenia bhp pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być **okresowo** powtarzane.

Formy szkoleń

■ Instruktaż

– rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania **nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne**, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

■ Kurs

– rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania **nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych**, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

■ Samokształcenie kierowane

– rozumie się przez to formę szkolenia umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie **materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia**, w szczególności przy zastosowaniu poczty, internetu, przy jednoczesnym **zapewnieniu konsultacji** z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców.

■ Seminarium

– rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania **nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych**, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp.

Rodzaje szkoleń

Szkolenie w zakresie bhp zostało podzielone na:

- szkolenie wstępne,
- szkolenie okresowe, które może być prowadzone w formie instruktażu, kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane **w formie instruktażu** według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej instruktażem ogólnym;
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej instruktażem stanowiskowym.

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, a także z metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Kto prowadzi wstępne szkolenie bhp?

Instruktaż ogólny prowadzi:

- pracownik służby bhp,
- osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo
- pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub
- pracownik wyznaczony przez pracodawcę, posiadający zasób wiedzy i umiejętności, zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, **mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.**

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza:

- wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub
 - pracodawca,
- jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Wykładowcy i instruktorzy powinni posiadać zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne, zapewniające właściwą realizację programów szkolenia.**



Kto prowadzi wstępne szkolenie bhp?

Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- nowo zatrudnieni pracownicy,
- studenci odbywający u pracodawcy praktykę,
- uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- pracownika przenoszonego na stanowiska, o których mowa powyżej;
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

UWAGA!

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć **instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.**

W przypadku wprowadzenia na stanowisku **zmian warunków techniczno-organizacyjnych**, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – **pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.**

Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu zmian wprowadzonych na stanowisku.

Szkolenie okresowe

Szkoleniom okresowym podlegają:

- osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji;
- pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych, w razie gdy nie korzystają z wyłączenia kodeksowego do odbycia szkolenia;
- pracownicy wyżej niewymienieni, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp.

Ze szkolenia okresowego mogą być zwolnione osoby, które:

- przedłożą aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
- odbyły w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

Ukończenie szkolenia, dokształcenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymaganego dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.

Cel szkolenia

Szkolenie zapewnia uczestnikom:

- zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- poznanie przepisów oraz zasad bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp;
- nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

UWAGA!

Pracodawca ustala, **po konsultacji** z pracownikami lub ich przedstawicielami, **częstotliwość i czas** trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.



Organizator szkolenia

Organizatorem szkolenia okresowego w dziedzinie bhp może być:

- pracodawca lub
- jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jednostka organizacyjna to:

- a) placówka kształcenia ustawicznego i centrum kształcenia zawodowego;
 - b) szkoła ponadpodstawowa;
 - c) podmiot wchodzący w skład systemu szkolnictwa i nauki na zasadach określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - d) stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność związana z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - e) przedsiębiorca prowadzący działalność oświatową na zasadach określonych w ustawie – Prawo przedsiębiorców;
- pod warunkiem, że taka jednostka organizacyjna prowadzi działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

UWAGA!

Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy **prowadzą jednostki organizacyjne zajmujące się działalnością szkoleniową w dziedzinie bhp.**

Obowiązki organizatora

Organizator szkolenia w dziedzinie bhp powinien zapewnić:

- programy poszczególnych rodzajów szkolenia, opracowane dla określonych grup stanowisk;
- programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
- wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
- odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
- wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;
- właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

UWAGA!

Przez przygotowanie dydaktyczne należy rozumieć – ukończenie kształcenia lub szkolenia przygotowującego do prowadzenia procesu szkolenia w dziedzinie bhp w sposób zapewniający wysoką efektywność, z uwzględnieniem, odpowiednich dla określonych grup uczestników szkolenia i rodzajów szkolenia, form organizacyjnych i metod szkolenia oraz środków dydaktycznych.

Programy szkoleń

Programy szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bhp powinny:

- zawierać szczegółową tematykę,
- określać formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk.

Kto opracowuje programy?

Opracowuje je pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp, na podstawie ramowych programów szkolenia.

Programy szkoleń powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w zakresie przedmiotowym szkoleń w dziedzinie bhp.

Pamiętaj!

Organizator szkoleń z dziedziny bhp zapewnia programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk. Ma też obowiązek prowadzić dokumentację ze szkoleń w postaci: dzienników zajęć, protokołów z przebiegu egzaminów i rejestrów wydanych zaświadczeń.

UWAGA!

Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone **aktualne szkolenia** pracowników, powinny być **przechowywane przez pracodawców**.

Ramowe programy szkolenia są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (patrz podst. prawne [2]).

Forma szkolenia wstępnego

Instruktaż wstępny ogólny

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – 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, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Ramowy program instruktażu ogólnego określa minimalny czas trwania instruktażu – 3 godz. lekcyjne.

Instruktaż wstępny stanowiskowy

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.

Forma szkolenia wstępnego

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.

Ramowy program instruktazu stanowiskowego określa minimalny czas trwania instruktazu i uzależniony jest od stanowiska jego uczestnika. Instruktaz pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych – **minimum 2 godz.** lekcyjne, a dla pozostałych pracowników zobowiązanych do jego odbycia – **minimum 8 godz.** lekcyjnych.



Formy szkolenia okresowego

Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

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

Szkolenie powinno być realizowane poprzez 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.

Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz innych niezaliczonych do odrębnych grup stanowisk, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp.

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

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.

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).

Formy szkolenia okresowego

Szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

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, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

Szkolenie okresowe dla służb bhp oraz osób wykonujących zadania tych służb

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.



Formy szkolenia okresowego

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

Szkolenie okresowe dla pracowników inżynieryjno-technicznych

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, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

Szkolenie dla pracodawców wykonujących zadania służb bhp

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

Czas i częstotliwość szkoleń okresowych

Szkolenie prowadzone dla	Szkolenie okresowe		
	Pierwsze szkolenie do mies.	Minimalna ilość godzin szkolenia*)	Częstotliwość szkoleń, nie rzadziej niż raz na lat
pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami	6	16	5
pracowników na stanowiskach robotniczych	12	8	3
pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych przy pracach szczególnie niebezpiecznych	12	8	1
pracowników inżyniersko-technicznych	12	16	5
pracowników służby bhp i innych osób wykonujących zadania służby bhp	12	32	5
pracowników administracyjno-biurowych	12	8	6
pracowników nie wymienionych powyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp	12	8	5

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Uwaga!

Wyjątki dotyczące zwolnień ze szkoleń okresowych bhp, określa art. 237³ par. 2² - par. 2⁴ Kp - patrz podstawy prawne [1] oraz w par. 15 ust. 5. Szkolenie i doszkącanie równoznaczne ze szkoleniem okresowym, określa par. 17 - patrz podstawy prawne [2].

Dokumentowanie szkoleń

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego.

Uwaga!

Wzór karty szkolenia wstępnego znajdziesz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w załączniku nr 2 (patrz podstawy prawne [2]).

(oznaczenie pracodawcy)	
KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	
1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) (podpis osoby, której udzielono instruktora*)
	4. Instruktaż stanowiskowy
2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy r. przeprowadził w dniu/dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku	
..... (podpis osoby, której udzielono instruktora*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)	

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

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 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 (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Dokumentowanie szkoleń

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem, przeprowadzonym przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia, sprawdzającym opanowanie materiału z zakresu bhp.

Ukończenie szkolenia okresowego bhp z wynikiem pozytywnym powinno być potwierdzone wydaniem przez organizatora szkolenia **imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** w dziedzinie bhp zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

Uwaga!

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia bhp znajdziesz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w załączniku nr 3 (patrz podstawy prawne [2]).

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp przechowuje się w części B akt osobowych pracownika (patrz podstawy prawne [4]).

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	
Pan(i)	urodzon... dnia r.
<small>(imię (imiona) i nazwisko)</small>	
ukończył
<small>(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupy osób, dla których jest przeznaczony))</small>	
zorganizowane w formie ¹⁾	przez
<small>(nazwa organizatora szkolenia)</small>	
w okresie od dnia	r. do dnia r.
Celem szkolenia było	
.....	
Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).	
.....	dnia
<small>(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)</small>	
Nr zaświadczenia wg rejestru
<small>(podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)</small>	

Szkolenia bhp przy umowie zlecenia

Przeprowadzenie szkoleń w zakresie bhp dla zlecniodawców zależy od rodzaju wykonywanej przez nich pracy oraz stopnia zagrożenia związanego z warunkami pracy.

PAMIĘTAJ!

Jeżeli rodzaj wykonywanej pracy i stopień zagrożeń związanych z warunkami pracy (ryzyko wypadku przy pracy, występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych) wskazuje na celowość dopuszczenia do pracy wyłącznie osób przeszkolonych w zakresie bhp, zleceniodawca może wymagać od osoby, z którą zawiera umowę cywilnoprawną, poddania się szkoleniu bhp. Wówczas osoba ta ma obowiązek je odbyć.

Obowiązki z zakresu bhp, w tym kwestie przeprowadzania szkoleń bhp powinny być określone w umowie zlecenia.

Uwaga!

Jeżeli obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nie będzie realizowany właściwie, to podmiotem odpowiedzialnym jest pracodawca (lub przedsiębiorca niebędący pracodawcą).



Odpowiedzialność wykroczeniowa

Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, **podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.**

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. 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.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczey (Dz. U. poz. 2369).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. z 2019 r. poz. 757).



Egzemplarz bezpłatny

Zeskanuj kod i odwiedź naszą stronę

www.pip.gov.pl