

Bezpieczeństwo pracy

# SZKOLENIA BHP



## Akty prawne

Kodeks pracy nakłada na pracodawcę obowiązek m.in. zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp.

Szczegółowo kwestia szkoleń 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, zwanego dalej szkoleniem;
- 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.

### UWAGA!

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

Obowiązkiem pracownika jest znać przepisy i zasady bhp, **brać udział w szkoleniu i instruktażu** z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

# Obowiązki pracodawcy

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

## Wyjątek!

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.

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.

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

## PAMIĘTAJ!

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

# Kto podlega szkoleniom?

## Szkoleniom z dziedziny bhp podlegają:

- wszyscy zatrudnieni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, w tym również:
  - osoby zatrudnione na podstawie umów prawa cywilnego,
  - pracownicy zatrudnieni w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
  - praktykanci.

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

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.**



# 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 i 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 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 szkolenie?

**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.



# Instruktaż stanowiskowy

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

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenieszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) 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 wprowadzonych na stanowisku zmian.**



# 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 bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt. 14, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp.

## UWAGA!

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.

# Cel szkolenia

## **Szkolenie zapewnia uczestnikom:**

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bhp pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp;
- 3) 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, placówka kształcenia praktycznego, ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- b) szkoła ponadgimnazjalna;
- c) jednostka badawczo-rozwojowa, szkoła wyższa lub inna placówka naukowa;
- d) stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność związana z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- e) osoba prawna lub fizyczna prowadząca działalność oświatową na zasadach określonych w przepisach o swobodzie działalności gospodarczej – 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 **mogą prowadzić jednostki organizacyjne prowadzące działalność 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 określać:

- szczegółową tematykę,
- 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.



### PAMIĘTAJ!

**Organizator szkoleń z dziedziny bhp jest obowiązany sporządzać i przechowywać programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowanych dla określonych grup stanowisk, dzienniki zajęć, protokoły z przebiegu egzaminów i rejestry wydanych zaświadczeń.**

Ramowe programy szkolenia są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

# 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.

## **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.

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.

## 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.



# Formy szkolenia okresowego

## **Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz innych kwalifikujących się zgodnie z przepisami do tej grupy**

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, 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).

## **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,



# Formy szkolenia okresowego

z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. 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).

# Częstotliwość szkoleń

Szkolenie prowadzone dla	Szkolenie wstępne ważne na okres		Szkolenie okresowe		
	Instruktaż przed zatrudnieniem		Pierwsze szkolenie do ... mies.	Ilość godzin szkolenia <sup>*)</sup>	Częstotliwość szkoleń raz na ....lat
	Ogólny min. 3 godz.	Stanowiskowy min. 8 godz.			
Pracodawców	-		6	16	5
Pracodawców wykonujących zadania służby bhp	-		6	64	5
Pracowników służby bhp	12 miesięcy		12	32	5
Osób kierujących pracownikami	6 miesięcy		6	16	5
Pracowników inżyniersko-technicznych	12 miesięcy		12	16	5
Pracowników administracyjno-biurowych	12 miesięcy		12	8	6
Pracowników na stanowiskach robotniczych	12 miesięcy		12	8	3 1 <sup>**)</sup>

\*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut;

\*\*\*) dla pracowników zatrudnionych przy pracach szczególnie niebezpiecznych.

## Uwaga!

**Wyjątki dotyczące terminowości szkoleń określono w par. 15 ust. 5 i par. 17 – patrz podstawy prawne [2].**

# Dokumentowanie szkoleń

**Szkolenie wstępne** powinno zakończyć się wypełnieniem i zamieszczeniem w aktach osobowych pracownika **karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp**. Wzór takiej karty jest zamieszczony w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

Odbycie przez pracownika instruktaza ogólnego i stanowiskowego czyli szkolenia wstępnego powinno być potwierdzone przez niego na piśmie. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia wstępnego jest integralną częścią karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp.

## 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 instruktaza)
	..... (podpis osoby, której udzielono instruktaza*)
1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)	

**Szkolenie okresowe** kończy się egzaminem, przeprowadzanym 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.

## Podstawy prawne

- [1] Ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
- [2] Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze 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 ze zm.).

### 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.”**

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)