

BEZPIECZEŃSTWO PRACY



# Szkolenia bhp



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

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]).

**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 wymagany 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.

Konsekwencje nieprzekazania pracownikowi dostatecznej wiedzy z zakresu bhp obciążają pracodawcę.

# Obowiązki pracodawcy

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. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> 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. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> 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 [6]).

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 podlega wstępnym szkoleniom 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.

**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, np. kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- pracownicy inżyniersko-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.

## Z tego szkolenia 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, doształcenia 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 instruktazu – 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.

# 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 instruktażu stanowiskowego określa minimalny czas trwania instruktażu i uzależniony jest od stanowiska jego uczestnika. Instruktaż 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. 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).

# Formy szkolenia okresowego

## **Szkolenie okresowe dla pracowników inżyniersko-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 <sup>*)</sup>	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. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> – § 2<sup>4</sup> Kp – patrz podstawy prawne [1] oraz w § 15 ust. 5. Szkolenie i doszkąlanie równoznaczne ze szkoleniem okresowym, określa § 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.

Wzór karty określony jest w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

## Uwaga!

Obowiązuje nowy wzór (w rozporządzeniu zmieniającym jest to zał. nr 1) karty szkolenia wstępnego, który został wprowadzony rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 roku (patrz podstawy prawne [5]).

(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 instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) .....
	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach ..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... Po przeprowadzeniu sprawdziana wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) .....
4. Instruktaż stanowiskowy	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach ..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... Po przeprowadzeniu sprawdziana 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 instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) .....

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

# 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!

Obowiązuje nowy wzór (w rozporządzeniu zmieniającym jest to zał. nr 2) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia bhp, który został wprowadzony rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 roku (patrz podstawy prawne [5]).

WZÓR

(nazwa organizatora szkolenia) str. 1/2

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

Pan(i) \_\_\_\_\_ (imię (imiona) i nazwisko) \_\_\_\_\_ r.

ukończył... \_\_\_\_\_ (pełna nazwa szkolenia (podaj rodzaj szkolenia i grupy osób, dla których jest przeznaczony))

zorganizowane w formie<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_ przez \_\_\_\_\_ (nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia \_\_\_\_\_ r. do dnia \_\_\_\_\_ r.

Celem szkolenia było \_\_\_\_\_

Zaświadczenie wydano na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. pśz. 1860, z późn. zm.).

\_\_\_\_\_ (data wystawienia zaświadczenia) \_\_\_\_\_ r.

Nr zaświadczenia wg rejestru \_\_\_\_\_

(podpis osoby odpowiedzialnej przez organizatora szkolenia)

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

# Szkolenia bhp przy umowie zlecenia

Przeprowadzenie szkoleń w zakresie bhp dla zleceniobiorców 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).



# Podstawy prawne

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.**

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- 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 pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 2022 r. poz. 740).



Egzemplarz bezpłatny

Zeskanuj kod i odwiedź naszą stronę

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