

Marta Biegańska



Szkolenia BHP

Rodzaje i ważność szkoleń

Poradnik przedsiębiorcy



www.bhp-marta-bieganska.pl



Obawiasz się kontroli PIP? Nie wiesz czy dokumentacja BHP Twojej firmy jest kompletna?

Nazywam się Marta Biegańska. Jestem starszym specjalistą ds. BHP oraz specjalistą ds. kadr i wynagrodzeń.

Blisko dekadę kompleksowo wspieram mikroprzedsiębiorców w obszarze BHP i twardego HR, zapewniając skuteczne wsparcie podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy.

Moją misją jest podnoszenie świadomości znaczenia BHP wśród pracodawców i ich przedstawicieli. Prowadzę ich przez zawiłości przepisów, aby mogli oni z pełnym zrozumieniem wypełniać swoje podstawowe obowiązki w tym zakresie bez narażania się na sankcje ze strony organów kontrolujących.

Jeżeli prowadzisz firmę i zatrudniasz choćby jednego pracownika ten poradnik jest dla Ciebie.

Marta Biegańska

Opinie klientów



Polecam Panią Martę!
To specjalistka w swoim fachu,
przesympatyczna i uśmiechnięta.
Zawiłości bhp od razu stają się
jaśniejsze i łatwiejsze
do przyswojenia. Polecam każdemu
przedsiębiorcy!

Justyna Chrzanowska



Współpraca z Panią Martą to nie
tylko konieczność ale także
przyjemność w tym niełatwym
procesie, jakim jest prowadzenie
własnej firmy. Serdecznie polecam,
gdyż samemu z pewnością można
przeoczyć wiele ważnych tematów
z zakresu BHP a Pani Marta
to właściwa osoba na właściwym
miejscu.

Aleksandra Nakonieczny

Poradnik Przedsiębiorcy cz.1



Szkolenia BHP

Rodzaje i ważność szkoleń?

Copyright:

Marta Biegańska

Grafik designer:

Julia Biegańska

Numer ISBN 978-83-970870-0-2

Dąbrowa Górnicza 2024 r.

www.bhp-marta-bieganska.pl

Spis treści

Rodzaje szkoleń.....	2
Szkolenia wstępne.....	3
• Instruktaż ogólny	4
• Instruktaż stanowiskowy	5
Szkolenia okresowe	7
• Stanowiska robotnicze	8
• Pracownicy administracyjno-biurowi	9-10
• Pracownicy inżynieryjno-techniczni	11
• Pracodawcy i osoby kierujące pracownikami	12
• Pracownicy Służby BHP i osoby wykonujące zadania tej służby.....	13
• Pozostali pracownicy	14
• Pracodawcy wykonujące zadania Służby BHP.....	15

Rodzaje szkoleń BHP



WSTĘPNE

Szkoleniom wstępnym poddawani są obowiązkowo wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.



OKRESOWE

Szkolenia okresowe organizowane są celem aktualizacji i ugruntowania wiedzy i umiejętności pracowników w zakresie bhp, a także zapoznania tych pracowników z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi.

Szkolenia wstępne

Obowiązkiem pracodawcy przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy jest zapoznanie go z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy.

Niedopuszczalne jest, aby pracownik, który nie przeszedł wstępnego szkolenia BHP został dopuszczony do pracy.

Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu, według szczegółowych programów i obejmuje ono instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny trwa minimum 3 godziny lekcyjne, w jego trakcie przekazujemy pracownikowi podstawowe przepisy BHP zawarte w aktach prawnych oraz w dokumentacji wewnątrzzakładowej, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Kto podlega instruktażowi ogólnemu – wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką, uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu, osoby bezrobotne skierowane przez powiatowy urząd pracy realizujący staż zawodowy.

Kto prowadzi instruktaż ogólny- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instruktaż stanowiskowy

Instruktaż stanowiskowy trwa minimum 8 godzin lekcyjnych. Wyjątek stanowią stanowiska administracyjno-biurowe, gdzie pracownicy narażeni są na czynniki uciążliwe- tu czas instruktażu wynosi minimum 2 godziny lekcyjne.

Sam instruktaż ma na celu zapoznanie pracownika/pracowników z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowiskach pracy, 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 podlega instruktażowi stanowiskowemu- obejmuje nowo zatrudnionych pracowników, którzy rozpoczynają pracę na konkretnym stanowisku. Podlegają mu także pracownicy, którzy przenoszą się na nowe stanowisko w obrębie firmy lub gdy na dotychczasowym stanowisku ulegają zmianie warunki pracy.

Instruktaż stanowiskowy

Kto prowadzi instruktaż stanowiskowy- osoba kierująca pracownikami lub sam pracodawca. Warunkiem jest posiadanie przez taką osobę wiedzy i doświadczenia oraz aktualnego przeszkolenia w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

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

Jeżeli w trakcie zatrudnienia na stanowisku pracy wprowadzone zostaną nowe procesy technologiczne czy wprowadzone zostaną do stosowania substancje o działaniu szkodliwym albo niebezpiecznym dla zdrowia, nowe maszyny, urządzenia. Jednym słowem zmieni się organizacja procesu pracy, pracownik zatrudniony na takim stanowisku odbywa kolejny instruktaż stanowiskowy.

Temat i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być dostosowany do rodzaju i zakresu zmian wprowadzanych na stanowisku pracy.

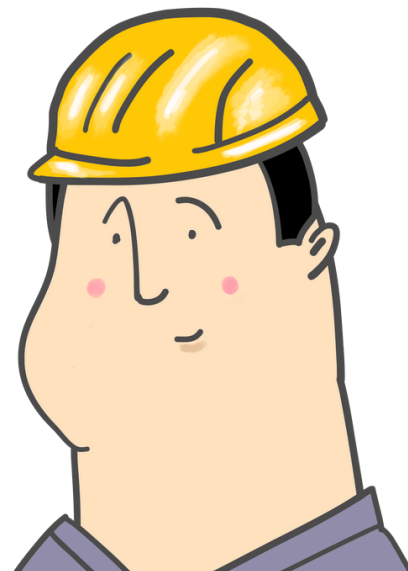
Szkolenia okresowe

Szkolenia okresowe mają na celu uaktualnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenia okresowe realizowane są na podstawie szczegółowych programów szkoleń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860)

Wykładowcy nie muszą mieć wykształcenia związanego z bezpieczeństwem i higieną pracy. Muszą natomiast posiadać odpowiedni zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe w obszarze tematu szkolenia oraz przygotowanie dydaktyczne.

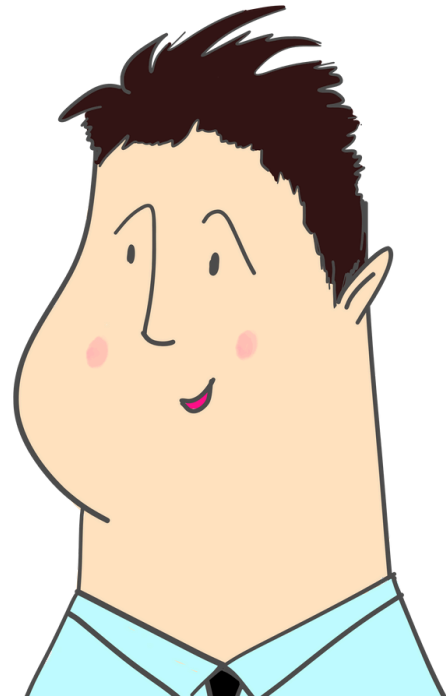
Szkolenia BHP dla pracowników zajmujących stanowiska robotnicze



- Organizowane w formie **instruktażu**.
- Minimalny czas trwania wynosi **8 godzin** lekcyjnych.
- Pierwsze szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 12 miesięcy** od szkolenia wstępnego.
- Kolejne szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych należy organizować **nie rzadziej niż raz na 3 lata**.

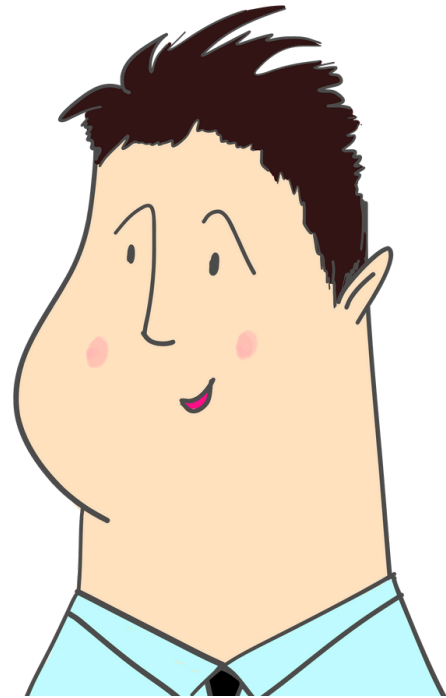
Wyjątek stanowią pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych. Powinni oni odbyć szkolenie okresowe co najmniej 1 raz w roku.

Szkolenia BHP dla pracowników administracyjno-biurowych



- Organizowane w formie **seminarium/ kursu/ samokształcenia kierowanego**.
- Minimalny czas trwania wynosi **8 godzin** lekcyjnych.
- Pierwsze szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 12 miesięcy od szkolenia wstępnego**.
- Kolejne szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych należy organizować **nie rzadziej niż raz na 6 lat**.

Szkolenia BHP dla pracowników administracyjno-biurowych



Obowiązek organizacji szkoleń okresowych dla pracowników administracyjno-biurowych nie jest wymagany, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka, chyba że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że jest to konieczne. (art. 237³ § 2² K.P.)

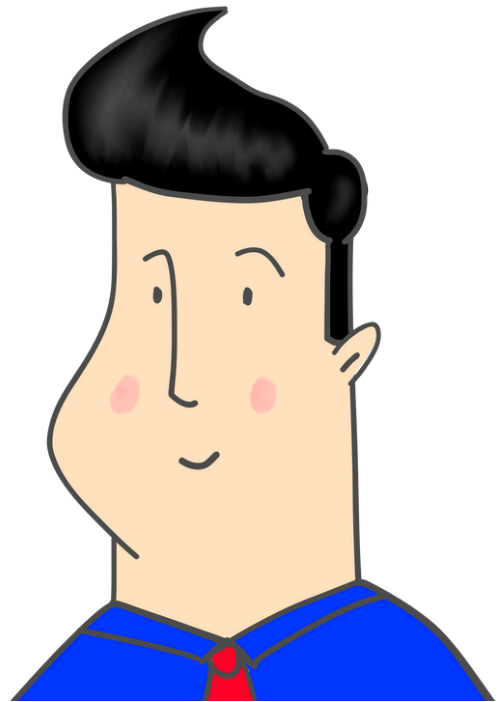
WAŻNE ! Sytuacja nie ma zastosowania w przypadku pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych w formie pracy zdalnej. (art. 67³¹ § 3 K.P.)

Szkolenia BHP
dla pracowników inżynieryjno-
technicznych, technologów
i organizatorów produkcji,
projektantów, konstruktorów maszyn
i innych urządzeń technicznych



- Organizowane w formie **seminarium/ kursu/ samokształcenia kierowanego**.
- Minimalny czas trwania wynosi **16 godzin** lekcyjnych.
- **Pierwsze** szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 12 miesięcy od szkolenia wstępnego**.
- Kolejne szkolenie okresowe należy organizować **nie rzadziej niż raz na 5 lat**.

Szkolenia BHP
dla pracodawców
i innych osób kierujących
pracownikami



- Organizowane w **formie seminarium/ kursu/ samokształcenia kierowanego**.
- Minimalny czas trwania wynosi **16 godzin** lekcyjnych.
- **Pierwsze** szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 6 miesięcy od szkolenia wstępnego**.
- Kolejne szkolenie okresowe należy organizować **nie rzadziej niż raz na 5 lat**.

Szkolenia BHP
dla pracowników służby BHP
i osób wykonujących zadania
służby BHP



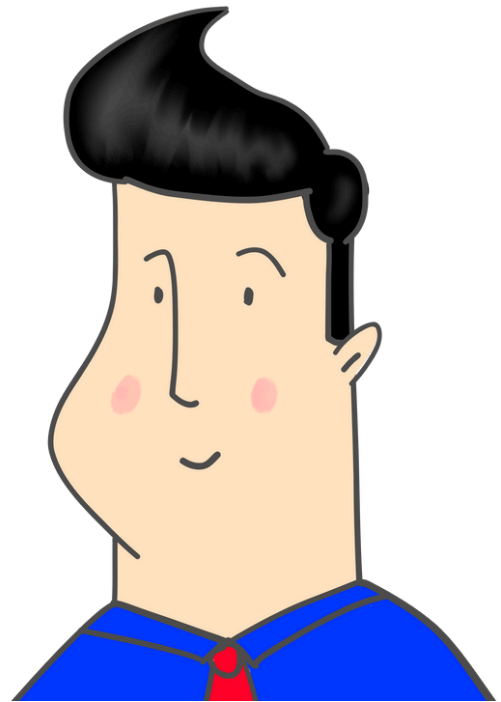
- Organizowane w formie **seminarium/ kursu/ samokształcenia kierowanego**.
- Minimalny czas trwania wynosi **32 godziny** lekcyjne.
- **Pierwsze** szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 12 miesięcy od szkolenia wstępnego**.
- Kolejne szkolenie okresowe należy organizować **nie rzadziej niż raz na 5 lat**.

Szkolenia BHP dla pracowników
narażonych na czynniki niebezpieczne,
uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia
oraz dla pracowników, których praca
związana jest z odpowiedzialnością
w zakresie BHP



- Organizowane w formie **seminarium/ kursu/ samokształcenia kierowanego**.
- Minimalny czas trwania wynosi **8 godzin** lekcyjnych.
- **Pierwsze** szkolenie okresowe należy przeprowadzić **do 12 miesięcy od szkolenia wstępnego**.
- Kolejne szkolenie okresowe należy organizować **nie rzadziej niż raz na 5 lat**.

Szkolenia BHP
dla pracodawców
wykonujących zadania
Służby BHP



- Organizowane w formie **seminarium/ kursu**.
- Minimalny czas trwania wynosi **64 godziny** lekcyjne.
- Szkolenie należy organizować **nie rzadziej niż raz na 5 lat**.



Szkolenia BHP są jednym z najczęściej kontrolowanych obszarów przez Państwową Inspekcję Pracy. Zarówno podczas planowanych kontroli oraz tych na zgłoszenie.

Dokumentacja ze szkoleń BHP jest weryfikowana podczas ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy. Są to zdarzenia nagłe, które ciężko przewidzieć.

**Czy jesteś gotowa/y
na kontrolę PIP?
Czy wiesz jaką dokumentację
należy posiadać?**

Jeżeli masz wątpliwość lub chociaż na jedno z pytań Twoja odpowiedź brzmi **NIE**, koniecznie dołącz do szkolenia online **“Szkolenia BHP- niezbędnik wiedzy”**

Zapisz się
teraz!

Czego się *dowiesz!*

- ➔ Jakie są rodzaje szkoleń BHP?
- ➔ Kogo i kiedy należy szkolić?
- ➔ Jakie kwalifikacje musi posiadać osoba prowadząca szkolenie BHP
- ➔ Kiedy nie trzeba organizować szkoleń BHP? Kiedy można zwolnić pracownika z udziału w szkoleniu?
- ➔ Czy trzeba organizować szkolenia BHP dla osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne?
- ➔ Przez jaki okres należy przechowywać dokumentację związaną ze szkoleniami
- ➔ Jakie dokumenty ze szkoleń BHP podlegają kontroli PIP?
- ➔ Co grozi za dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego szkolenia BHP?

Dołącz
teraz!

Dołącz *teraz!*



Ustal czy Twoja wiedza na temat szkoleń BHP jest wystarczająca.

Uzupełnij brakujące szkolenia i dokumenty BHP w swojej firmie.

Uporządkuj sprawy szkoleń BHP raz na zawsze, tak aby widmo kontroli PIP tego obszaru nie było dla Ciebie stresem.

Zapisz się
teraz!