Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie BHP

Każdy pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi szkolenie BHP przed dopuszczeniem go do pracy, oraz prowadzić szkolenia okresowe w tym zakresie.

- **Kodeks Pracy stanowi:**

Art. 237 3. § 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. 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

- § 2_1. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

- Art. 237_4. § 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

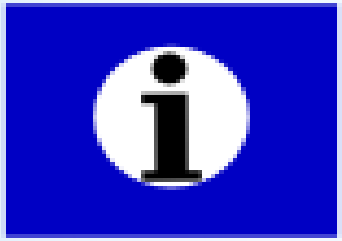
PODSTAWY PRAWNE

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 2. ust. 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

Procedura organizowania i dokumentowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w PF Jelfa SA SOP000145 (*otwórz*)

UWAGA!



- Ogromną rolę dla skuteczności szkolenia odgrywa sposób przekazania wiedzy pracownikowi, gdyż to właśnie na wiedzy zdobytej w czasie szkolenia będzie on bazował przez cały czas wykonywania swojej pracy w zakładzie

- Od uzyskanej wiedzy merytorycznej i informacji praktycznych zależy bezpieczeństwo samego szkolonego, jak I innych osób z nim współpracujących oraz osób trzecich obecnych na terenie zakładu pracy.
- Na szkolącym, zatem spoczywa duża odpowiedzialność przekazania uczestnikowi informacji w taki sposób, aby uzyskana wiedza była możliwie najpełniejsza I jak najbardziej trwała.

Zasady nauczania są to ogólne reguły postępowania dydaktycznego, których celem jest umożliwienie prowadzącemu szkolenie zapoznanie szkolonych z przekazywaną przez niego wiedzą.

W literaturze pedagogicznej najczęściej wymieniane są następujące

zasady nauczania:

- świadomego i aktywnego udziału uczącego się w procesie szkolenia -
- uczenia się,
- łączenia teorii z praktyką
- efektywności,
- poglądowości.
- utrwalenia przekazywanej wiedzy.

Proces szkolenia dzielimy na następujące etapy:

1) uświadomienie szkolonym celów i zadań szkolenia,
2) przechodzenie od teorii do praktyki,
3) systematyzowanie wiedzy,
4) utrwalanie wiadomości i umiejętności,
5) sprawdzanie osiągnięć.

UWAGA!

Prowadzący szkolenie musi pamiętać, że to on kieruje szkoleniem i za nie odpowiada.

Powinien, również świadomie zaplanować aktywność szkolonych i dostosować ją do warunków, w jakich realizowane jest szkolenie oraz celów, które zamierza osiągnąć.

*

Praktyczne wskazówki dotyczące prowadzenia szkoleń

Kto mówi językiem niezrozumiałym dla nikogo poza nim, nie mówi w ogóle. Mówić, to mówić do kogoś. **Hans Georg Gadamer**

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

Pamiętaj

I. Przyswajalność i zapamiętywanie wiedzy nabywanej w ramach szkoleń kształtuje się następująco:

- ✓ Pamiętamy i przetwarzamy - 10 % z tego co jest przekazywane werbalnie - z tego co słyszymy, przy czym po 5 - 10 minutach efektywność ta może spadać.
- ✓ Pamiętamy i przetwarzamy w praktyce - 20 % z tego co widzimy - (filmy, slajdy, prezentacje, teksty).

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

- ✓ Pamiętamy i przetwarzamy w praktyce 40 % z tego co rozmawiamy (dyskusja, burza mózgów).
- ✓ Pamiętamy i przetwarzamy w praktyce 90 % z tego co robimy praktycznie.
- ✓ Pamiętamy i przetwarzamy w praktyce 99 % z tego co przeżyliśmy.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

II. Na wykonywanie pracy przez pracownika w sposób bezpieczny lub nie składa się:

- Wiedza.
- Umiejętności.
- Nawyki (rutyna, fałszywa rutyna, wieloletnie wykonywanie porównywalnych czynności).

III. **Instruktaż stanowiskowy należy wykonywać metodą praktyczną w ramach przekazu łączonego - teoria, zasady, wytyczne, instrukcje - pokaz.**

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

IV. Na przyswajalność wiedzy przez słuchaczy przekazywanej werbalnie składa się:

- Tembr głosu,
- Mowa ciała,
- Tempo mowy

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

V. Dobry i efektywny wykładowca musi posiadać

- Kierunkowe cechy osobiste.
- Przesłanki do efektywnego działania.
- Wiedzę.
- Repertuar.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

VI. Trzy funkcje dobrego wykładowcy

- Funkcja kierowania.
- Funkcja nauczania.
- Funkcja organizacyjna.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

VII. Skuteczność przekazu w ramach szkoleń i instruktaży

- wyraźne mówienie słów,
- tempo przekazu odpowiednie do predyspozycji słuchaczy,
- unikanie zbyt długich zdań,
- wyjaśnienie nowych terminów,
- unikanie nadmiernych skrótów,
- korzystanie z analogii i przykładów,
- korzystanie z wykresów, ilustracji, przykładów, schematów.

Aby przeciwdziałać znużeniu odbiorcy należy :

- stosować zmienne tempo przekazu,
- unikać monotonnego mówienia,
- okazywać osobisty entuzjazm i stosunek emocjonalny do przedstawianych treści wypowiedzi,
- odpowiednio dobierać treść - układ i dobór treści wzbogacać mimiką, anegdotą dowcipem, przerywnikiem wizualnym,
- przy powtarzalności instruktaży i szkoleń dla tej samej grupy

docelowej (zawodowej) - generować innowacyjny układ i dobór słow.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

IX. Ustalać programowe priorytety obejmujące obszary wiedzy i umiejętności, które:

1. Warto znać.
2. Ważne by „ wiedzieć i umieć”
3. Przyswoić „ na zawsze"

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

- Dużą skuteczność w zwiększeniu aktywności szkolonych gwarantują krótkie przerwy w trakcie instruktażu, podczas których wykładowca przytacza dowcipy na temat BHP albo pokazuje slajdy ośmieszające naganne postawy w czasie pracy.

- Rozweselenie pomaga szkolącym zmniejszyć nieco powagę oraz przerwać monotonię szkolenia.

- Szkolenie z zakresu BHP jest najczęściej uważane przez pracowników jak zło konieczne i monotonny, mało interesujący przerywnik w pracy, który zmniejsza ich wydajność i możliwość zarobkowania.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

- Często też absorbuje czas wolny, który chociaż kompensowany przez pracodawcę, chętnie przeznaczyli by na inne zajęcia.
- Jeśli jednak obowiązek odbycia szkolenia jest związany z elementami rozrywki, pracownicy chętniej przystępują do szkolenia, a ich stosunek do wykładowcy staje się bardziej przyjazny.
- Jest to istotne dla tych wykładowców i instruktorów , którzy w sposób permanentny realizują tematykę szkolenia dla stałych rotacyjnych grup docelowych w określonym zakładzie pracy np. nie rzadziej niż raz w roku a czasami częściej, jeżeli tak postanowiono.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

- Spełniając kryterium doświadczenia zawodowego, jako wykładowca / instruktor będziecie zapewne pamiętać zdarzenia, śmieszne czy humorystyczne, które miały miejsce w Waszej pracy zawodowej a często w życiu osobistym lub otoczeniu społecznym.

- Ważnym jest, aby podczas omawiania niektórej tematyki szkoleń uwzględniać okoliczności i przyczyn jakiegoś niegroźnego w skutkach wypadku przy pracy bądź w drodze do lub z pracy albo też miejsc jej wykonywania.

Wskazówki metodyczne prowadzenia szkoleń

Podstawy prawne i organizacja szkoleń BHP

Rozporządzenie MGiP w sprawie szkoleń BHP wyróżnia następujące rodzaje szkoleń :

- szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym;
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym;
- szkolenie okresowe.

Szkolenie wstępne stanowiskowe

- Szkolenie wstępne stanowiskowe 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 to jest przeznaczone także dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Cel szkolenia

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska występującymi na ich stanowiskach pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami

dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,

- metodami bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku

SZKOLENIE STANOWISKOWE

Prowadzący szkolenia

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba wyznaczona przez pracodawcę kierująca pracownikami (np. brygadzista, mistrz, kierownik komórki organizacyjnej).

Należy jednak założyć, co do zasady, iż osoba wyznaczona do prowadzenia szkolenia wstępnego stanowiskowego powinna być odrębnie przeszkolona w zakresie metodyki i dydaktyki szkoleń stanowiskowych.

SZKOLENIE STANOWISKOWE

TO WAŻNE !!!

Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk

Czas trwania szkolenia wstępnego na stanowisku pracy powinien być uzależniony od:

- przygotowania zawodowego pracownika,
- dotychczasowego stażu pracy oraz jej rodzaju,
- zagrożeń panujących na stanowisku pracy (*pkt II ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia szkoleniowego*).

SZKOLENIE STANOWISKOWE

- Sumaryczny czas trwania instruktażu stanowiskowego, zgodnie z ramowym programem szkolenia, nie powinien być krótszy niż 8 godzin lekcyjnych, z wyjątkiem pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych, dla których określono minimum w liczbie 2 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 min.).

Oczywiści może on zostać odpowiednio wydłużony.

SZKOLENIE STANOWISKOWE

- Ramowy program instruktażu stanowiskowego dzieli ten instruktaż na 5 etapów:
  1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
  2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
  3) próbne wykonywanie pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów jej wykonywania,
  4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
  5) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika (pkt II ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia szkoleniowego).

SZKOLENIE STANOWISKOWE

- Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego pracownik powinien być poddany sprawdzianowi wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącemu podstawę dopuszczenia go do podjęcia pracy na określonym stanowisku.

- W przypadku wątpliwości co do przydatności do określonej pracy, po szkoleniu stanowiskowym, należy bezwzględnie wystąpić o wypowiedzenie zawartej umowy o pracę. Jest paradoksalnym, iż umowa o pracę musi zostać przekazana pracownikowi na piśmie w dniu jej podjęcia.

- W dniu tym przeprowadzane jest szkolenie wstępne ogólne trwające minimum 3 godziny oraz rozpoczyna się szkolenie stanowiskowe, które dla robotników nie może trwać krócej niż 8 godzin (dla pracowników administracyjno-biurowych 3 godziny). Razem jest to 11 godzin.

- Tym samym należy bezwzględnie pamiętać, aby w karcie szkolenia nie popełniać błędu poprzez wpisywanie identycznej daty szkolenia wstępnego ogólnego, oraz instruktażu stanowiskowego. Istotnym jest też to czy pomiędzy dniem odbycia instruktażu ogólnego i rozpoczęciem instruktażu stanowiskowego, nie wypadły dni wolne, niedziele albo święta.

SZKOLENIE STANOWISKOWE

- W takim przypadku datą zakończenia szkolenia stanowiskowego będzie dzień następny po dniach wolnych.

- Nie dotyczy to oczywiście sytuacji zatrudniania pracownika w czasie dobowym większym niż 8 godzin (w ramach przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy) np. przy pilnowaniu, albo na stanowisku administracyjno biurowym czy „innym”, gdzie normatyw instruktażu stanowiskowego przewiduje min. 2 godziny i jest on zachowany do dopełnienia 8 godzin z instruktażem ogólnym (3 godziny).

- Proszę też pamiętać, iż w przypadku przechodzenia przez pracownika instruktażu stanowiskowego i dopuszczeniem do samodzielnej pracy po jego odbyciu, nie można zatrudniać go w godzinach ponadnormatywnych (nadliczbowych), dopuszczalnych ze względu na szczególne potrzeby zakładu pracy.

SZKOLENIE STANOWISKOWE

- Poświadczenie przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego jest autoryzowane przez instruktora oraz potwierdzane przez pracownika dopiero po jego zakończeniu - nigdy wcześniej np. podczas szkolenia stanowiskowego na zasadzie

  „ niech Pan podpisze”,

  co jest częstym błędem kierujących pracownikami i pracodawców.

- W przypadku doznania wypadku podczas szkolenia stanowiskowego, taki podpisany „ na wyrost” dokument nie ma żadnej wartości prawnej - dowodowej ,a potwierdza wyłącznie poświadczenie nieprawdy ze skutkami karnymi.
- Odbycie instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika w karcie szkolenia wstępnego (kopia umieszczona w aktach osobowych) i odnotowane w karcie szkoleniowej pracownika.

SZKOLENIE STANOWISKOWE

BARDZO ISTOTNE !!!!

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się zawsze przy przyjęciu do pracy i każdorazowo podczas zmiany warunków jej wykonywania w miejscu, w którym będzie znajdowało się stanowisko pracy zatrudnionego pracownika

Szkolenie okresowe

W zależności od typu szkolenia okresowego szkolenie to może być przeprowadzane dla:

- pracodawców i innych osób kierujących pracownikami (w szczególności kierowników, mistrzów, brygadzistów),
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- pracowników inżynieryjno-technicznych, w tym konstruktorów maszyn i innych urządzeń technicznych, technologów i organizatorów produkcji,
- pracowników służby bhp i innych osób wykonujących zadania tej służby,
- pracodawców samodzielnie wykonujących zadania służby BHP
- pracowników administracyjno-biurowych oraz innych wcześniej
- niewymienionych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP (§ 14 ust. 2 pkt. 5 rozporządzenia szkoleniowego).

SZKOLENIE OKRESOWE

Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie BHP oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie (§14 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).

SZKOLENIE OKRESOWE

- **Szkolenie okresowe nie może być przeprowadzane rzadziej niż:**

• raz w roku - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne;

• raz na 3 lata - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach robotniczych;

• raz na 5 lat - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na nierobotniczych stanowiskach pracy, w tym kierujących,

- raz na 6 lat - w przypadku typowych pracowników administracyjno-biurowych, nie kierujących innymi osobami.

SZKOLENIE OKRESOWE

Nie ma żadnych przeszkód aby szkolenie okresowe w dziedzinie BHP mogło być podzielone na etapy (rozłożone w czasie), przy czym łączny cykl przeprowadzania szkolenia (od jego rozpoczęcia do zakończenia) nie może przekroczyć okresów wynikających z przepisów rozporządzenia szkoleniowego ustalających częstotliwość przeprowadzania szkolenia okresowego.

SZKOLENIE OKRESOWE

- W przypadku przyjęcia rozłożonego w czasie sposobu organizacji harmonogram szkolenia powinien określać szczegółowo rozkład zajęć, uwzględniając tematy i liczbę godzin zajęć w poszczególnych etapach szkolenia.
- Formy przeprowadzanie okresowych
- W odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych formą przeprowadzania szkolenia okresowego jest:

- ✓ instruktaż (tj. szkolenie, o czasie trwania nie krótszym jednorazowo niż 2 godziny lekcyjne), umożliwiający uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP), przeprowadzany wyłącznie werbalnie, na stanowisku pracy.

- W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na nierobotniczych stanowiskach pracy formą dopuszczalną przeprowadzania szkolenia okresowego mogą być:

• kurs (szkolenie, o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składające się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiające uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie BHP),

• seminarium (szkolenie, o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiające uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie BHP),

• samokształcenie kierowane (szkolenie umożliwiające uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie BHP, na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, Internetu oraz przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców).

- Rozporządzenie szkoleniowe wyraźnie wskazuje, w jakiej formie mają być przeprowadzane dane typy szkoleń okresowych.
- Na przykład szkolenie okresowe przeznaczone dla:

- pracodawców i innych osób kierujących pracownikami,
- pracowników inżynieryjno-technicznych,
- pracowników służby BHP i innych osób wykonujących zadania tej służby,
- pracowników administracyjno-biurowych oraz innych nie

zakwalifikowanych do grupy robotników powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (§ 15 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).

SAMOKSZTAŁCENIE KIEROWANE

Forma ta jest znana i praktykowana w szkoleniach BHP, już od lat 70-tych.

- Samokształcenie jest procesem samodzielnego zdobywania, aktualizowania oraz pogłębiania wiedzy i umiejętności praktycznych.
- Jeżeli proces samokształcenia jest sterowany przez organizatora zewnętrznego poprzez wskazanie metodyki, zakresu, czasu trwania, treści merytorycznych, obowiązku konsultacji - to mamy do czynienia z samokształceniem kierowanym, o którym mowa w pkt. 5 §1a rozporządzenia szkoleniowego.
- Warunkiem prowadzenia szkolenia w tej formie jest jednak stosowne opracowanie i przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) przez organizatora szkolenia.
- Materiały te mogą być w formie pisemnej ale też, co jest znacznie wygodniejsze i metodycznie uzasadnione zdeponowanych na nośnikach elektronicznych i serwerach internetowych ze wskazaniem dostępu do poszczególnych treści

SAMOKSZTAŁCENIE KIEROWANE

Koniecznym i wymagalnym jest tutaj zastosowanie komunikacji dwukierunkowej za pośrednictwem poczty, sieci telekomunikacyjnej, intranetu, globalnej sieci internetowej, w tym opartej na komunikatorach z możliwością wizualizacji uczestnika i konsultanta.

- Kierowanie samokształceniem polega na tym, że konsultanci o odpowiednich kwalifikacjach określają:

- metody, formy przyswajania wiedzy i umiejętności, w zależności od grupy zawodowej i jej odpowiedzialności w zakresie BHP , jak też stopnia narażenia na czynniki szkodliwe, niebezpieczne czy uciążliwe w rodzimym środowisku pracy,
- udzielają rad, pomocy w nauce, doborze niezbędnych środków dydaktycznych itp.

SAMOKSZTAŁCENIE KIEROWANE

Zaletami samokształcenia kierowanego jest:

- wysoka efektywność przy stosunkowo niskich nakładach finansowych;
- ułatwienie łączenia wiedzy teoretycznej z praktycznym jej wykorzystaniem w ramach doskonalenia postaw zawodowych i umiejętności praktycznych nabywanych podczas szkolenia.

Przy organizacji samokształcenia kierowanego warto pamiętać, aby:

- program samokształcenia zawierał szczegółową tematykę szkolenia, czas jego trwania (w tym czas niezbędnych konsultacji), wykaz literatury i materiałów pomocniczych oraz sposób sprawdzenia umiejętności po zakończeniu szkolenia,
- uczestnicy szkolenia mieli zapewniony stały dostęp do materiałów umożliwiający łatwe i szybkie opanowanie wiedzy- w tym, to zakresie preferowane są nośniki elektroniczne oraz dostęp do zasobów merytorycznych na serwerach internetowych,
- konsultacje przewidziane w programie szkolenia prowadzone były przez osoby o wysokich kwalifikacjach dostępnych w czasie desygnowanym do szkolenia dla uczestników.

SZKOLENIE OKRESOWE

Formy przeprowadzania egzaminów kończących szkolenie okresowe

- Powinna być również uzależniona od rodzaju szkolenia i dostosowana do określonej grupy jego uczestników.

- Egzamin może być więc przeprowadzony w formie:

• **ustnej** - pytań lub rozmowy z uczestnikami szkolenia na tematy związane z problematyką szkolenia;

• **pisemnej** - testu, pytań lub pracy pisemnej na zadany temat.

Podstawą do wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest przystąpienie i zaliczenie egzaminu

SZKOLENIE OKRESOWE

Proszę więc pamiętać, że:

- szkolenie okresowe powinno zawsze kończyć się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP (§ 16 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).
- instruktaż stanowiskowy powinien kończyć się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP. Wynik tego sprawdzianu stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku (§ 11 ust. 6 rozporządzenia szkoleniowego).

Szkolenie bhp

Zasada łączenia teorii z praktyką w szkoleniach pracowników

Szkolenie bhp

- Kierownictwo zakładu pracy zazwyczaj zmierza do tego, aby wszelkie przeprowadzane w firmie zabiegi dydaktyczne, w tym w zakresie bhp, były organizowane z myślą, że uczestnicy szkoleń wykorzystają nabytą wiedzę na swoim stanowisku pracy i podniosą poziom praktycznych umiejętności, które pozwolą utrzymywać wymagany przepisami prawa poziom zapewnienia jakości czy bezpieczeństwa.
- Właśnie zasada łączenia teorii z praktyką odzwierciedla takie dążenia kierownictwa.

Znaczenie zasady łączenia teorii z praktyką

- Zasada łączenia teorii z praktyką w działalności szkoleniowej skierowanej do pracowników ma znaczenie szczególne. Wiadomości teoretyczne nawiązujące do praktyki mają dla osób dorosłych dużą wartość. Dlatego jako osoby szkolące powinniście wprowadzać pracowników w sytuacje dydaktyczne wymagające posługiwania się przepisami, procedurami jakości i bezpieczeństwa w rozwiązywaniu zadań praktycznych.

Poziomy umiejętności

- Stosowanie zasady łączenia teorii z praktyką, która jest szczególnie ważna i ma szerokie zastosowanie w szkoleniach bhp, wiąże się z koniecznością ustalenia poziomu umiejętności szkolonych i dostosowania do nich poziomu programu szkolenia.
- Możemy wyróżnić następujące poziomu umiejętności:

Poziomy umiejętności

- Pierwszy poziom umiejętności to **komunikacja**.
- Pracownicy wiedzą, jakie urządzenia służą bezpośrednio do utrzymania określonego poziomu bezpieczeństwa pracy i potrafią je nazwać, np. może to dotyczy czujek p.poż., detektorów par cieczy łatwopalnych, tworzących atmosfery wybuchowe

Poziomy umiejętności

- Na drugim poziomie pracownicy potrafią **postępować zgodnie z prostymi procedurami**, przy dopuszczalnym korzystaniu z instrukcji, np. użycia gaśnicy ppoż., odłączenia dopływu energii elektrycznej lub gazu, załączenie przycisku ROP w momencie zauważenia pożaru, czy wykonanie (przerwanie) innych czynności zagrażających w danym momencie bezpieczeństwu.

Poziomy umiejętności

- Trzeci poziom umiejętności to **działanie nie wymagające odpowiednich kwalifikacji**. Dzięki praktycznemu szkoleniu pracownicy potrafią działać mechanicznie w razie pojawienia się sytuacji niebezpiecznej dla zdrowia i życia, np. udzielenie I pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.

Poziomy umiejętności

- Najwyższym poziomem umiejętności jest **zdolność dokonywania oceny**, czy dane reagowanie, zapobieganie, wymagające fachowości, zostało wykonane we właściwy sposób (zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami, czy wymaganiami adekwatnymi do sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pracowników), np. podjęcie decyzji o ewakuacji osób z budynku w przypadku pożaru.

DOSKONALENIE

- W pracy zawodowej występuje przewaga czynności praktycznych, co daje okazję do bezpośredniego łączenia teorii z praktyką. Dbałość o ścisły związek teorii z praktyką w czasie szkoleń bhp jest wskazana ze względu na to, że:

Szkolenie bhp

- sam związek teorii z praktyką jest źródłem wiedzy,
- uczestnicy szkolenia niemal natychmiast mogą przekonać się o prawdziwości przekazywanej wiedzy,
- tak pomyślane działania dydaktyczne przygotowują pracowników do działalności praktycznej.

METODYKA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

CEL SZKOLENIA

Celem instruktażu stanowiskowego jest uzyskanie przez pracownika:

- **wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy,**
- **podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,**
- **sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.**

CZAS TRWANIA

Instruktaż stanowiskowy odbywa się w czasie pracy i jego czas trwania powinien być uzależniony od:

- **przygotowania zawodowego pracownika,**
- **dotychczasowego stażu pracy,**
- **rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy**

jednak nie powinien być krótszy niż 8 godzin.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Warunkiem skuteczności instruktażu stanowiskowego jest właściwy dobór i stosowanie metod nauczania. Forma instruktażu polega, poza ogólnym zaznajomieniem pracownika z działalnością i problemami zakładu pracy, na procesie dostosowania pracownika do wykonywania ściśle określonych zadań zawodowych w sposób prawidłowy, sprawny, a przede wszystkim bezpieczny. Instruktaż stanowiskowy powinien być prowadzony na stanowisku pracy i powinien zawierać:

- **część ogólną,**
- **właściwy instruktaż stanowiskowy, zgodny z metodyką instruktażu stanowiskowego.**

W części ogólnej prowadzący instruktaż powinien uwzględnić:

- Warunki pracy na stanowisku pracy:

– pomieszczenie pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylację, wysokość pomieszczenia, drogi transportowe itp.),

– stanowisko pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, wentylację, odległości od sąsiednich stanowisk itp.),

– maszyny i urządzenia (rodzaje urządzeń w pomieszczeniu i tym podobne zagrożenia),

– surowce, półprodukty i produkty danego stanowiska pracy (właściwości fizyczne i chemiczne i ich wpływ na zdrowie pracownika),

– urządzenia ochronne, sygnalizacyjne i ostrzegawcze.

- **Przebieg procesu produkcyjnego w danym okresie z uwzględnieniem:**

– **procesu produkcyjnego na stanowiskach roboczych technologicznie wcześniejszych,**

– **procesu produkcyjnego obsługiwanego stanowiska,**

– **procesu produkcyjnego na stanowiskach technologicznie późniejszych,**

– **powiązanie omówionych wyżej części procesu produkcyjnego w jedną całość.**

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się dla:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się wiązał z bezpośrednimi kontaktami z produkcją i jej kontrolą lub narażeniem na zagrożenie zawodowe,
- pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych (zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenie do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych narzędzi i innych urządzeń),
- uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
- studentów odbywających praktyki studenckie.

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRZEPROWADZA SIĘ PRZED DOPUSZCZENIEM DO WYKONYWANIA PRACY NA DANYM STANOWISKU

Instruktaż stanowiskowy zapewniający nauczanie metod bezpiecznej pacy powinien składać się z 5 etapów.

ETAP I - wstępny

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwia prowadzącemu instruktaż zorientowanie się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

W tej fazie szkolenia prowadzący instruktaż przekazuje informacje o:

- **zakładzie pracy, produkcji, wydziale produkcyjnym, gospodarce magazynowej, transportowej, remontowej, ogólnych warunkach pracy itp.,**
- **stanowisku pracy (warunkach na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, kontroli technicznej, wypożyczalni narzędzi, odzieży ochronnej, metodach pracy).**

Dlatego też:

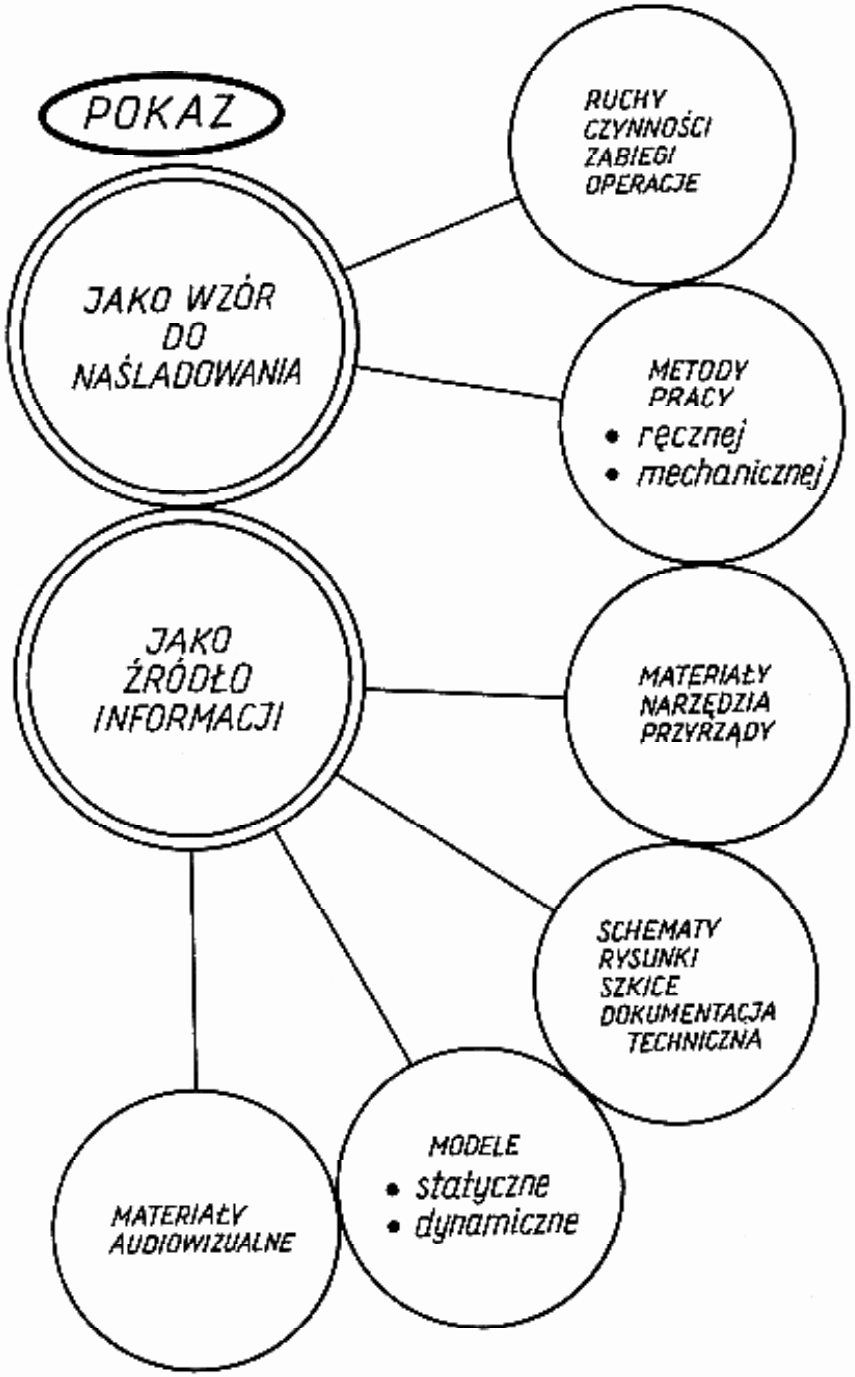
MÓW I POKAZUJ

MÓW I DAWAJ PRZYKŁADY

ALE PRZEDE WSZYSTKIM PYTAJ:

- **o przebieg dotychczasowej pracy, zdobyte w niej osiągnięcia i porażki oraz o stosunek do pracy w ogóle i do wykonywanego zawodu,**
- **o zainteresowania,**
- **o szkołę, jej profil i ważne dla pracy wiadomości.**

ETAP II – pokaz i objaśnienie całego procesu technologicznego



Rys. Pokaz w nauczaniu

W.M. Francuz, J. Karpiński, S. Sotomski, *Metodyka praktycznego nauczania zawodu*, WSIP, Warszawa 1994.

Prawidłowo prowadzony pokaz realizowany jest w pięciu kolejnych stadiach:

- **Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu całości przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.**
- **Prowadzący stosuje pokaz częściowy – elementowy, który wynika z analizy układu czynności. Punktem wyjścia jest tu instrukcja szkoleniowa, sporządzona na podstawie technicznej i psychologicznej analizy pracy.**

Powtarzany pokaz fragmentu pracy staje się źródłem:

- **nabycia określonej umiejętności,**
- **uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonywania,**
- **dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy.**

Pokaz powinien przebiegać według następującego porządku:

- **pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej operacji,**
- **pokazanie sposobu obsługiwania danej operacji,**
- **pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp.**

Kolejne stadia pokazu to:

- **Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie na czym polega trudność.**
- **Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez uczestników szkolenia, prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności.**
- **Prowadzący sprawdza efekt pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonego pracownika stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnik szkolenia popełnia błędy, analizujemy prawidłowe wykonanie. Powtarzanie czynności trwa do czasu osiągnięcia prawidłowego powtórzenia.**

ETAP III – próbne wykonanie zadania przez szkolonego pod kontrolą instruktora

Najbardziej skuteczną metodą próbnego wykonania pracy pod nadzorem mistrza jest zachowanie kolejności wykonywania poniższych faz:

- **wstępna, samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,**
- **wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności,**
- **wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,**
- **ogólny, ponowny pokaz całościowy pracy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).**

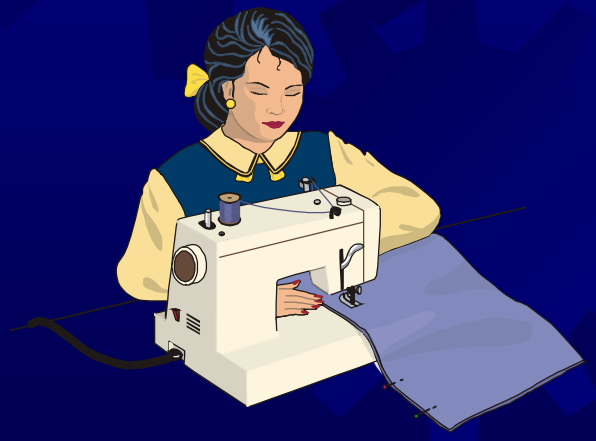
ETAP IV – samodzielna praca pod nadzorem mistrza

Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadawalająco wykonywać nową czynność, to należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania. Instruktor nie powinien w żadnym wypadku stać obok szkolonego i cały czas obserwować jego pracy. Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Taktowne i przyjazne odnoszenie się do szkolonego stanowi podstawową zasadę postępowania w trakcie szkolenia. Trzeba jednak pamiętać, że uczący się musi mieć możność zwrócenia się do mistrza z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.

ETAP V – omówienie i ocena przebiegu nauki

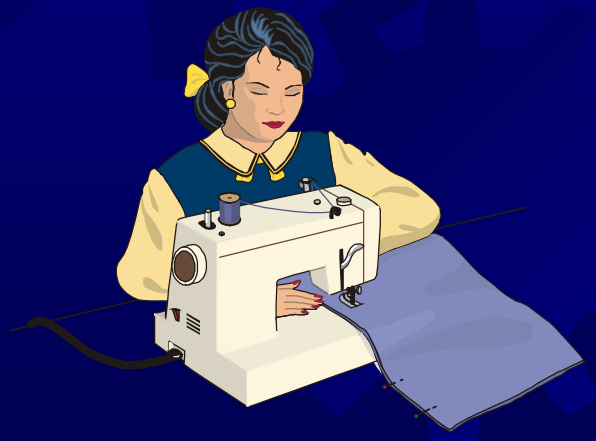
Szkolenie pracowników zakłada pełną aktywizację jego uczestników w poznaniu zasad bezpiecznej pacy i nabywaniu umiejętności usprawnienia stanowiska pracy przez dokonywanie prób działań zmniejszających uciążliwość pracy. Celowi temu służą różnorodne metody organizowania zajęć, ale przede wszystkim metoda sprawdzania wiedzy i umiejętności.

PODANE ZASADY POSTĘPOWANIA DOTYCZĄ PRACOWNIKA PODEJMUJĄCEGO PRACĘ PO RAZ PIERWSZY. PRZY SZKOLENIU PRACOWNIKA JUŻ DOŚWIADCZONEGO, MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z NIEKTÓRYCH ETAPÓW INSTRUKTAŻU W ZALEŻNOŚCI OD JEGO STAŻU, NABYTYCH UPRZEDNIO UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI.



KOLEJNE SLAJDY OBRAZUJĄ DOKUMENTACJE, KTÓRA NALEŻY ZAPROWADZIĆ CELEM PRAWIDŁOWEGO DOKUMENTOWANIA SZKOLEŃ BHP W FIRMIE LUB

INSTYTUCJI / URZĘDZIE



KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY

nowy pracownik, uczeń, student / zmiana stanowiska przez pracownika / zmiany na stanowisku pracy**

1.Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
1.Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Szkolenie ogólne	Szkolenie ogólne przeprowadził w dniu ..... r. .... imię i nazwisko prowadzącego szkolenie podpis osoby przeszkolonej* .... imię i nazwisko prowadzącego szkolenie p.poż. podpis osoby przeszkolonej*
4. Szkolenia stanowiskowe	a. szkolenie stanowiskowe na stanowisku pracy ..... sekcja ……. przeprowadził w dniach ..... r. ..... imię i nazwisko przeprowadzającego szkolenie Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na tym stanowisku. .... data i podpis osoby przeprowadzającej szkolenie podpis osoby przeszkolonej*
	a. szkolenie stanowiskowe na stanowisku pracy ..... sekcja …….. przeprowadził w dniach ..... r. ..... imię i nazwisko przeprowadzającego szkolenie Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na tym stanowisku. .... data i podpis osoby przeprowadzającej szkolenie podpis osoby przeszkolonej*

* - podpis stanowi potwierdzenie odbycia szkolenia i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy

* * - niepotrzebne skreślić

ZAKRES SZKOLEŃ WSTĘPNYCH STANOWISKOWYCH

Szkolenia stanowiskowe dotyczą:

- nowozatrudnionych pracowników,
- uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe,
- pracowników czasowo przenoszonych na inne stanowiska,
- pracowników przenoszonych na nowe stanowiska,
- pracowników, na stanowiskach których wystąpiły zmiany,

prowadzący: osoby bezpośrednio kierujące pracownikami lub osoby wyznaczone przez kierowników,

częstotliwość:

- przed rozpoczęciem pracy na stanowisku po raz pierwszy,
- w związku ze zmianą warunków techniczno-organizacyjnych na stanowisku pracy,
- po wydaniu zaleceń powypadkowych dotyczących danego stanowiska pracy,

czas trwania:

- po raz pierwszy: min. 2 godziny (pracownicy administracyjno-biurowi, uczniowie, studenci),
  min. 8 godzin pozostali pracownicy,
- następne: wg potrzeb

dokumentowanie:

- w karcie pracownika z zakresu szkoleń bhp,
- w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (nie dotyczy pracowników przenoszonych czasowo),
- w karcie przeniesienia czasowego pracownika.

ZAKRES SZKOLEŃ DODATKOWYCH

Szkolenia dodatkowe dotyczą:

pracowników na wszystkich stanowiskach pracy,

prowadzący:

pracownik wyznaczony lub pracownik zewnętrznej jednostki specjalistycznej,

dokumentowanie:

w karcie/innym dokumencie pracownika z zakresu szkoleń bhp,

Uwaga:

Szkolenia dodatkowe przeprowadza się wyłącznie w szczególnych przypadkach, celem ich jest pogłębianie wiedzy obejmującej specyficzne potrzeby szkoleniowe, np. wynikające z zarządzeń powypadkowych, ujawnionych nieprawidłowości związanych z techniką pracy, obsługą urządzeń lub zagrożeniami zdrowotnymi.

Przeprowadzenie szkolenia dodatkowego nie zwalnia z obowiązku zorganizowania szkolenia stanowiskowego lub okresowego.

KARTA PRACOWNIKA Z ZAKRESU SZKOLEŃ BHP (przykład)

Imię i nazwisko pracownika .....
urodz. dnia …….. r. w …….. woj. ……...

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa stanowiska, sekcja	Rodzaj szkolenia*	Termin przeprowadzonego szkolenia	Czytelny podpis szkolącego / przełożonego **	Podpis szkolonego	Termin ważności szkolenia okresowego (dzień-miesiąc-rok)

* - należy wpisać: stanowiskowe, z podaniem zakresu procesów i urządzeń lub okresowe bądź dodatkowe
** - przełożony podpisuje się w przypadku szkoleń zewnętrznych

Wykaz pracowników przenoszonych czasowo na inne stanowisko

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko pracy stałej	Podpis przeszkolonego pracownika*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

* - podpis stanowi potwierdzenie odbycia szkolenia i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA STANOWISKOWEGO (1)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *	
		Pracownicy administracyjno-biurowi	Pozostali pracownicy
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w których 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 produkcyjnego (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 oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) omówienie wymagań z zakresu ochrony środowiska odnoszących się do stanowiska pracy d) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2	2

cdn.

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA STANOWISKOWEGO (2)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *	
		Pracownicy administracyjno-biurowi	Pozostali pracownicy
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania 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 wykonywanie 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:	**minimum 2**	**minimum 8**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

ZAKRES SZKOLEŃ OKRESOWYCH

Szkolenia okresowe dotyczą:

- wszystkich pracowników przedsiębiorstwa,

prowadzący:

- zewnętrzne jednostki szkoleniowe (pracodawcy, pracownicy na stanowiskach nierobotniczych),

- osoby kierujące pracownikami lub wyznaczone przez kierownika,

częstotliwość: tabela >

czas trwania: tabela >

dokumentowanie:

- w karcie pracownika z zakresu szkoleń bhp,

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego z zakresu bhp,

- rejestr wydanych zaświadczeń,

- protokół z egzaminu w zakresie bhp.

Tabela. SZKOLENIA OKRESOWE

Lp.	Grupa	Częstotliwość szkolenia (minimum)	Minimalny czas szkolenia w godzinach
1	pracodawcy osoby kierujące pracownikami	pierwsze do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, następne co 5 lat	16
2	pracownicy służb bhp	co 5 lat	32
4	pracownicy administracyjno-biurowi, nie kierujący innymi osobami	pierwsze do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, następne co 6 lat	8
5	pracownicy na stanowiskach robotniczych	pierwsze do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, następne co 3 lata (1 rok przy pracach szczególnie niebezpiecznych)	8
	pozostali pracownicy techniczni, nie kierujący innymi osobami	pierwsze do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, następne co 5 lat	11

KARTA PRACOWNIKA Z ZAKRESU SZKOLEŃ BHP (przykład)

Imię i nazwisko pracownika .....
urodz. dnia …….. r. w …….. woj. ……...

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa stanowiska, sekcja	Rodzaj szkolenia*	Termin przeprowadzonego szkolenia	Czytelny podpis szkolącego / przełożonego **	Podpis szkolonego	Termin ważności szkolenia okresowego (dzień-miesiąc-rok)

* - należy wpisać: stanowiskowe, z podaniem zakresu procesów i urządzeń lub okresowe bądź dodatkowe
** - przełożony podpisuje się w przypadku szkoleń zewnętrznych

.....

(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/Pani .....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzon... dnia ..... r. w .....

ukończył szkolenie okresowe ….....

(podać grupę osób, dla których jest przeznaczone)

zorganizowane w formie* ..... przez .....

.....

(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem szkolenia była aktualizacja i uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności 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 innych zagrożeń,
- .....

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. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

..... dnia ..... r.

(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej

przez organizatora szkolenia)

* wpisać właściwą formę szkolenia: instruktaż, kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane

Tematyka szkolenia

L p.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
Razem:			

.....
pieczęć komórki szkolącej

……..…..
sekcje

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU W ZAKRESIE BHP

W dniach …… był przeprowadzony egzamin ze szkolenia okresowego.
Egzamin prowadził ……...
Egzamin odbył się w formie*: ustnej / pisemnej.
W egzaminie uczestniczyło …… osób.
Wykaz osób uczestniczących w szkoleniu okresowym i egzaminie oraz uzyskane oceny

Lp.	Nazwisko i imię pracownika (w tym pracownika tymczasowego)	Ocena**

Inne załączone dokumenty: ……....
Data i podpisy prowadzącego egzamin:

……..……..……. ……
:

……

* - niepotrzebne skreślić
** - oceny z egzaminów ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2.

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla pracowników na stanowiskach robotniczych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną praca	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, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w 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:	**minimum 8**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 niebezpiecznym 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 bezpieczeństwem i higieną pracy	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 bezpieczeństwa i higieny pracy (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 pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	**minimum 16**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla pracowników administracyjno-biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	1. Źródła prawa pracy 2. 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 bhp b) ochrony pracy kobiet i rodzicielstwa, c) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, d) nadzoru nad warunkami pracy.	2
2	Identyfikacja zagrożeń występujących w procesach pracy i metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników oraz ocena ryzyka zawodowego.	1
3	Organizacja stanowisk pracy biurowej, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe, z uwzględnieniem przepisów i zasad ergonomii.	2
4	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe - postępowanie w razie ich zaistnienia.	1
5	Zasady postępowania podczas pożarów i w sytuacjach innych zagrożeń (np. awarii, zdarzeń potencjalnie wypadkowych).	0,5
6	Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	1
7	Zagadnienia ochrony środowiska	0,5
	Razem:	**minimum 8**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla innych pracowników technicznych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *
1	1. Źródła prawa pracy 2. 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 bhp b) ochrony pracy kobiet i rodzicielstwa, c) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, d) nadzoru nad warunkami pracy. 1. 3. Zagadnienia dotyczące szczególnych przepisów prawa.	3
2	Identyfikacja zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi.	2
3	Ocena ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy.	
4	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.	2
5	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe - postępowanie w razie ich zaistnienia.	2
6	Zasady postępowania podczas pożarów i w sytuacjach innych zagrożeń (np. awarii, zdarzeń potencjalnie wypadkowych).	0,5
7	Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	1
8	Zagadnienia ochrony środowiska	0,5
	Razem:	**minimum 11**

* - w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

SZCZEGÓŁOWE PROGRAMY SZKOLEŃ

Szczegółowe programy szkoleń są tworzone w oparciu o ramowe programy szkoleń określone rozporządzeniu szkoleniowym.

Szczegółowe programy szkoleń dotyczą wszystkich rodzajów szkoleń.

Program szkolenia obejmuje swoim zakresem stanowisko pracy lub stanowiska pracy w rozumieniu zamkniętego obszaru i zakresu wykonywanych przez pracowników prac, np. sekcji lub kilku sekcji ściśle ze sobą powiązanych.