



---

**Komenda Powiatowa  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Brzesku**

# **Szkolenie w dziedzinie bhp**

---

---

# Jakie obowiązki ciążą na pracodawcy w zakresie szkolenia w dziedzinie BHP

Kodeks pracy w dziedzinie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nakłada na pracodawcę następujące obowiązki:

- ❑ art. 94 pkt. 4 stanowi, że pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- ❑ art. 207 § 3 stwierdza, że pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- ❑ art. 2373. § 1. zabrania pracodawcy dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny 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 o pracę.
- § 21. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących 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<sup>4</sup>

- **§ 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.**

- Art. 2375. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres tego szkolenia, wymagania dotyczące treści i realizacji programów szkolenia, sposób dokumentowania szkolenia oraz przypadki, w których pracodawcy lub pracownicy mogą być zwolnieni z określonych rodzajów szkolenia.

- Zapis § 2 ust. 2 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), zobowiązuje również pracodawcę u którego wykonują pracę osoby zatrudnione przez innego pracodawcę, do informowania o zagrożeniach zdrowia podczas pracy na terenie swojego zakładu. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia własnoręcznym podpisem uzyskanie tych informacji.

Przepisy rozporządzenia wyraźnie mówią, że gdy na terenie zakładu pracodawcy wykonują pracę pracownicy innych pracodawców, pracodawca ten powinien zapewnić im informacje o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Zatem zawsze obowiązek ten ciąży na pracodawcy, na którego terenie wykonywana jest praca i dotyczy w szczególności prac budowlanych, remontowych, konserwacyjnych i innych wykonywanych w warunkach zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia.

Przepisy rozporządzenia nie określają, w jaki sposób powinny być przekazane powyższe informacje, dopuszczane jest więc przekazanie ich zarówno na piśmie, jak i ustnie, ale zawsze pracownik powinien to potwierdzić podpisem. Tym samym obowiązek poinformowania pracowników o zagrożeniach nie będzie spełniony w wyniku np. wywieszenia informacji w gablocie lub w innym widocznym miejscu.

---

# Kto może prowadzić szkolenie w dziedzinie BHP ?



## Czy pracodawca może sam prowadzić działalność szkoleniową w zakresie bhp?

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie bhp ciąży na pracodawcy, zaś z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy wynika, że działalność szkoleniową w zakresie bhp może prowadzić sam pracodawca lub (na jego zlecenie) jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia takiej działalności. Działalność szkoleniowa prowadzona przez pracodawców może obejmować szkolenie własnych pracowników, z wyłączeniem szkolenia pracowników służby bhp, osób będących pracodawcami oraz instruktorów i wykładowców tematyki bhp.

Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp?

---

**Jakie jednostki organizacyjne są  
uprawnione do prowadzenia działalności  
szkoleniowej w dziedzinie bhp?**

Szkolenie może być organizowane i prowadzone (zgodnie z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia) przez pracodawców lub (na ich zlecenie) przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2004 r. nr 256, póź. 2572 z póź. zm.)

Zgodnie z ustawą działalność oświatowa może być prowadzona m.in. przez szkoły i placówki, które uzyskały wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, natomiast działalność oświatowa nie obejmująca prowadzenia szkoły lub placówki może być podejmowana (art. 83a) na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U nr 173, póź. 1807 ze zm.). W związku z tym również działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp może być prowadzona na podstawie przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

---

# Obowiązki szkolących

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

Jednym z ważnych wymagań jest posiadanie przez wykładowcę (instruktora) przygotowania dydaktycznego, zapewniającego prawidłowy przebieg procesu kształcenia, odpowiednie dla określonych grup szkolących się metody, środki dydaktyczne i formy organizacyjne szkolenia. Odpowiedzialność za zapewnienie wykładowców posiadających takie właśnie przygotowanie ponosi organizator szkolenia (pracodawca lub inna jednostka organizująca i prowadząca szkolenia).

Rozporządzenie nie nakłada obowiązku ukończenia przez wykładowców odrębnego szkolenia przygotowującego do prowadzenia szkoleń w zakresie bhp (pod względem dydaktycznym), wystarczające jest ukończenie np. szkolenia okresowego w dziedzinie bhp. w którego programie uwzględniona była omawiana problematyka.

---

**Kto i według jakich wymagań opracowuje  
programy szkolenia w dziedzinie bhp?**

Szczegółowe programy poszczególnych rodzajów szkolenia (oparte na programach ramowych, które są załączone do omawianego rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy) opracowują dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) pracodawcy lub w porozumieniu z pracodawcami - jednostki uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp.

Zadanie to powinno być powierzane specjalistom w szczególności z dziedziny bezpieczeństwa pracy, ochrony zdrowia, technologii i organizacji pracy. Programy powinny określać:



- szczegółową tematykę szkolenia, która (w stosunku do określonej w ramowych programach) powinna być doprecyzowana i powinna uwzględniać problematykę charakterystyczną dla rodzajów prac (działalności) wykonywanych przez uczestników szkolenia i zagrożeń występujących przy tych pracach.
- formy szkolenia (instruktaż, kurs, seminarium lub samokształcenie kierowane).
- czas trwania, którego łączny wymiar nie powinien być krótszy niż określony w ramowych programach szkolenia,
- zasady doboru uczestników.
- sposób organizacji oraz metodę sprawdzenia jego efektów, zależnie od uczestników szkolenia może to być egzamin ustny (w formie pytań, rozmowy) lub pisemny (np. test, praca na zadany temat).

---

Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia (§ 7 ust. 2 ww. rozporządzenia); oznacza to, iż w razie potrzeby uzasadnionej rodzajem i warunkami pracy uczestników szkolenia tematy szkolenia oraz czas przeznaczony na ich realizację, określone w szczegółowych programach, mogą różnić się od tych, które są podane w ww. programach ramowych.

Generalnie przy ustalaniu programów szkolenia i sposobów ich realizacji należy pamiętać, że powinny one zapewnić uczestnikom:

- zaznajomienie z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia wypadkowe i chorobowe związane z wykonywaną pracą oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi.
- poznanie przepisów oraz zasad bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy oraz związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp.
- nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy ofiarom wypadków.

Ponadto jeżeli program szkolenia ma formę samokształcenia kierowanego, to powinien uwzględniać odpowiednio liczbę godzin przeznaczonych na konsultacje uczestników z osobami o wysokich kwalifikacjach, zgodnych z problematyką objętą programem danego szkolenia.

---

# Rodzaje szkoleń w dziedzinie BHP

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w § 6 wprowadza dwa typy szkoleń tj.

- szkolenie wstępne
- szkolenie okresowe

---

# Szkolenie wstępne

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

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

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.



---

# Kto powinien przeprowadzić instruktaż ogólny ?

Instruktaż ogólny prowadzi 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.

Należy pamiętać że, rozporządzenie nie nakłada obowiązku ukończenia przez wykładowców odrębnego szkolenia przygotowującego do prowadzenia szkoleń w zakresie bhp (pod względem dydaktycznym), wystarczające jest ukończenie np. szkolenia okresowego w dziedzinie bhp. w którego programie uwzględniona była omawiana problematyka.

# Instruktaż stanowiskowy

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 stanowisko, o którym mowa w pkt. 1
- 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, pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń, pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

---

# Kto może przeprowadzać instruktaż stanowiskowy?

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami (np. d-ca JRG, d-ca zmiany, d-ca sekcji, kierownik komórki organizacyjnej) lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu (§ 11 ust. 5 omawianego rozporządzenia).

Osoba taka powinna zatem **posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe** umożliwiające przeprowadzenie instruktażu na określonym stanowisku zgodnie z zakresem tematycznym zawartym w programie tego instruktażu oraz posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Przepisy nie precyzują jakie, dokumenty należy przedstawić, aby potwierdzić spełnienie tych wymagań.

---

Sprawa kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego umożliwiającego przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego nie budzi wątpliwości, gdyż posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe kierownicy komórek organizacyjnych oraz dowódcy poszczególnych szczebli spełniają stawiane wymogi.

W rozporządzeniu został zawarty również zapis iż prowadzący szkolenie powinien posiadać przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Zakres tego przeszkolenia nie został jednak nigdzie sprecyzowany, wspomina się jedynie iż organizator szkolenia powinien zapewnić program szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu.

**Z analizy stanu pranego można wywnioskować, że osoba wyznaczona do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego oprócz kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego powinna mieć ukończone aktualne szkolenie w zakresie BHB które zawierało w swym zakresie metody prowadzenia instruktażu stanowiskowego.**

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.



---

# Szkolenia okresowe

---

Zgodnie z zapisem § 14 ust. omawianego rozporządzenia szkolenie okresowe odbywają:

- osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści.
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.
- pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji.
- pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby.
- pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni powyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

---

**Czy wszyscy pracownicy powinni  
odbywać szkolenie okresowe w zakresie  
bhp?**

---

Zapisy rozporządzenia wskazują jednoznacznie, że nie wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu.

Np.

Szkoleniu okresowemu podlegają pracownicy administracyjno-biurowi, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp (§14 ust. 2 rozporządzenia). Zatem szkolenia takiego nie muszą przechodzić ci pracownicy, których charakter pracy nie wiąże się z narażeniem na ww. czynniki lub z odpowiedzialnością w zakresie bhp.

Ponieważ praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe niewątpliwie wiąże się z narażeniem na czynniki uciążliwe (szczególnie obciążenie wzroku), to ci spośród pracowników, o których mowa w pytaniu, którzy są zatrudnieni na takich stanowiskach, powinni odbywać ww. szkolenie, natomiast osoby nie wykorzystujące w pracy biurowej monitorów ekranowych nie są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniu okresowym.

---

**W jakiej formie oraz w jakich okresach  
przeprowadza się szkolenie okresowe ?**

- Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.
- Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3-5 omawianego rozporządzenia powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.

---

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.

Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami, w szczególności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dowódców poszczególnych szczebli, przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast dla pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

---

Ze szkolenia okresowego, o którym mowa, może być zwolniona osoba, która:

- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego.
- odbyła 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.



---

**Czy szkolenie okresowe może być  
prowadzone w formie samokształcenia  
kierowanego przy wykorzystaniu  
Internetu?**

---

**Tak, może;** przepisy omawianego rozporządzenia dopuszczają przeprowadzanie szkolenia okresowego osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt. 1 i 3- 5 rozporządzenia w formie samokształcenia kierowanego.

O samokształceniu kierowanym mówimy wówczas, jeżeli w proces samokształcenia ma miejsce ingerencja z zewnątrz (w zakresie np. planu, metod, treści, kontroli kształcenia). Kierowanie samokształceniem polega na określeniu przez kompetentne osoby zakresu tematycznego, poziomu, metod i form uczenia się oraz na kontroli stopnia opanowania materiału przewidzianego w programie samokształcenia, a także na udzielaniu niezbędnej pomocy w nauce, doborze środków dydaktycznych itp.

Organizator szkolenia, decydując się na zorganizowanie w takiej formie szkolenia w zakresie bhp, powinien w szczególności:

- opracować program szkolenia w formie samokształcenia kierowanego, który powinien określać m.in. szczegółową tematykę szkolenia, czas jego trwania, w tym czas niezbędnych konsultacji, wykaz literatury i innych materiałów pomocniczych oraz sposób sprawdzenia wiadomości i umiejętności (po zakończeniu szkolenia),
- zapewnić uczestnikom samokształcenia materiały pomocnicze (skrypty, przepisy, pytania kontrolne, ćwiczenia, itp.) umożliwiające opanowanie zakresu wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie szkolenia,
- zapewnić osoby o wysokich kwalifikacjach (odpowiadających problematyce objętej programem szkolenia) do prowadzenia konsultacji przewidzianych w programie.

---

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby materiały pomocnicze, o których mowa (umożliwiające opanowanie zakresu wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie), były przekazywane uczestnikom szkolenia przy wykorzystaniu sieci internetowej.

## **Ważne:**

- **§ 17 rozporządzenia stanowi, że ukończenie w okresie, o którym mowa w § 15, szkolenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.**

---

Z zapisu tego wynika, że w przypadku strażaków PSP nie ma konieczności organizowania odrębnego szkolenia okresowego. Realizacja doszkalania zawodowego zawierająca programy szkolenia dla wszystkich grup pracowniczych (operatorzy sprzętu, kierowcy, ratownicy) jest równoznaczne z **odbyciem szkolenia okresowego**.

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

---

# Jaka powinna być forma egzaminu ?

---

**Rozporządzenie nie określa**, w jakich formach powinny być przeprowadzone egzaminy kończące szkolenia okresowe. Forma egzaminu powinna być określona w szczegółowym programie szkolenia i dostosowana do konkretnej grupy uczestników szkolenia. Egzamin może być zatem przeprowadzony w formie ustnej (pytań lub rozmowy z uczestnikami szkolenia na tematy związane z problematyką szkolenia) lub pisemnej (testu, pytań lub pracy pisemnej na zadany temat).



---

**Kto powinien wchodzić w skład komisji  
przeprowadzającej egzaminy po  
zakończonym szkoleniu okresowym w  
zakresie bhp?**

---

**Rozporządzenie nie określa**, kto powinien wchodzić w skład komisji przeprowadzającej egzaminy po zakończonym szkoleniu w zakresie bhp i ile osób powinno wchodzić w skład takiej komisji. Oznacza to, że skład komisji ustala organizator szkolenia (pracodawca lub prowadząca szkolenie na zlecenie pracodawcy uprawniona jednostka organizacyjna) zobowiązany do przeprowadzania egzaminów, zgodnie z § 16 ust. I rozporządzenia. W komisji powinny uczestniczyć osoby posiadające co najmniej zakres wiedzy wynikający z programu szkolenia danej grupy osób. Mogą to być zatem osoby wybrane spośród wykładowców, pracowników służby bhp lub innych pracowników posiadających aktualne szkolenie w zakresie bhp, obejmujące co najmniej zakres tematyczny określony w programie szkolenia egzaminowanych osób.

---

# Dokumentowanie szkoleń

---

# Szkolenie wstępne

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))**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 instruktą)
	..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)
	Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania 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 dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)
	Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku ..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony załączniku nr 2 do rozporządzenia**

---

## Szkolenie okresowe

Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, pracodawców realizowanego w formie kursu lub seminarium, oraz szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.



Pracodawcy powinni posiadać i przechowywać wszystkie programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników (§ 7 ust. 3 rozporządzenia), bez względu na to, kto te szkolenia prowadził.

Rozporządzenie nie wspomina przez jak długi okres należy przechowywać programy szkoleń, jednak wg interpretacji P. Piotra Wojciechowskiego, zastępcy dyrektora Departamentu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy do czasu aż dane programy szkoleń się nie zdezaktualizują.