

# SZKOLENIA BHP

*w pytaniach i odpowiedziach*

Zdaniem uznanych specjalistów

# ORGANIZACJA SZKOLEŃ Z ZAKRESU BHP.

## ***Jak analizować potrzeby szkoleniowe w firmie?***

Razem z Wami, specjalistami z zakresu bhp, opracowaniem potrzeb szkoleniowych powinni zająć się specjaliści do spraw rozwoju i szkoleń w firmie. Analiza planowania i przeprowadzania szkoleń bhp powinna być opracowana na 3 poziomach organizacyjnych tzn.:

- pracownika (stanowiska pracy),
- zespołów zadaniowych (oddziałów, wydziałów, sekcji, brygad),
- oraz firmy (organizacji).

W tym celu powinniście przeprowadzić:

- ocenę ilości i jakości wykonanej pracy;
- diagnozę aktualnych potrzeb pracowników;
- obserwację zachowań i efektów pracy personelu;
- analizę zrealizowanych planów i programów szkoleń;
- opis stanowisk pracy;
- testy z wiedzy i umiejętności wśród pracowników firmy;
- wywiady i rozmowy z pracownikami i osobami kierującymi firmą.

Analizując potrzeb szkoleniowe pracowników, osób nimi kierujących i pracodawców w firmie powinniście brać pod uwagę także aspekt:

- analizy celów,
- obszaru analizy,
- metody analizy,

co przedstawia rysunek 1.



Rys. 1. Analiza potrzeb szkoleniowych

### **Luka szkoleniowa**

Mieście na uwadze, że nie należy sprowadzać roli szkoleń tylko do „modelu niedoboru” opierającego się na założeniu, że celem szkolenia jest tylko i wyłącznie korygowanie nieprawidłowości. Niezmiernie ważne jest również – ze względu na dynamiczny charakter zmian zachodzących w firmie i jej otoczeniu – prowadzenie szkoleń, które umożliwiają nabywanie nowych umiejętności i kompetencji oraz skutecznie zwiększają elastyczność operacyjną pracowników.

### **Przykład**

Pracodawca zatrudnia na podobnych stanowiskach – portiera i ochroniarza – dwóch pracowników. Jeden z nich, portier, ma rozszerzony zakres obowiązków na właściwe dla ochroniarza, co wymaga

od niego opanowania nowych bądź dodatkowych umiejętności, aby zmniejszyć tzw. lukę szkoleniową.

*dr Włodzimierz Chojnacki*  
specjalista z zakresu edukacji  
w organizacji i doradztwa  
zawodowego

### **Kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenia bhp**

*Jakie kwalifikacje powinna mieć osoba prowadząca szkolenia bhp pracowników firmy, a jakie osoba nauczająca problematyki bhp w szkołach? Od której z tych osób należy wymagać przygotowania pedagogicznego, a od której dydaktycznego?*

Osoby prowadzące szkolenia z zakresu bhp w firmach nie muszą posiadać wykształcenia pedagogicznego, ale przygotowanie metodyczno-dydaktyczne. Natomiast osoby, które nauczają w szkołach, uczelniach, innych placówkach oświatowych przedmiotów obejmujących zakres problematyki bhp powinny mieć przygotowanie pedagogiczne.

Organizator szkolenia w dziedzinie bhp bez względu na to, czy jest nim pracodawca, czy działająca na jego zlecenie jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp, powinien zapewnić, by wykładowca czy instruktor posiadał:

- zasób wiedzy merytorycznej z zakresu prowadzonych zajęć i
- doświadczenie zawodowe wystarczające dla pełnej realizacji programu szkolenia określonej grupy osób (inny zakres doświadczeń zawodowych powinien mieć wykładowca na szkoleniu konstruktorów, a inny instruktor na szkoleniu pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych),
- przygotowanie dydaktyczne zapewniające, w szczególności:
  - prawidłowy proces kształcenia,
  - właściwy dobór środków dydaktycznych,
  - zastosowanie odpowiednich metod szkolenia dostosowanych do określonych grup uczestników szkolenia

(§ 5 pkt 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej rozporządzenie szkoleniowe).

W rozumieniu przepisów rozporządzenia szkoleniowego wykładowcy i instruktorzy prowadzący szkolenia bhp nie mają obowiązku ukończenia odrębnego szkolenia dydaktycznego - będącego elementem szkolenia pedagogicznego - przygotowującego do prowadzenia szkoleń w dziedzinie bhp. Zgodnie z powszechnie akceptowanym poglądem za wystarczające uznaje się legitymowanie się - co najmniej - ukończonym szkoleniem okresowym w dziedzinie bhp, w którego programie uwzględnione zostały elementy organizacji oraz metodyki przeprowadzania takich szkoleń, potwierdzone świadectwem ukończenia szkolenia.

*Jan Pióro*  
specjalista z zakresu prawa pracy

<b>Przygotowanie pedagogiczne a prowadzenie szkoleń bhp</b>
<i>Czy w świetle obowiązujących przepisów osoba posiadająca uprawnienia inspektora ds. bhp, po ukończeniu szkolenia podstawowego dla służb bhp może prowadzić szkolenia okresowe z zakresu bhp. Czy konieczne jest ukończenie specjalnego szkolenia pedagogicznego, jeśli tak, to jaka jest wymagana ilość godzin i nazwa kursu?</i>
Jeżeli pełniący obowiązki inspektora ds. bhp w dokumencie potwierdzającym jego przygotowanie merytoryczne, w wykazie przedmiotów obejmujących szkolenie, ma wpisane zajęcia dydaktyczne, to jest to wystarczające potwierdzenie jego przygotowania metodycznego do prowadzenia szkoleń bhp. A zatem może on prowadzić okresowe szkolenia bhp. Jeżeli jednak takiego tematu w wykazie nie umieszczono, inspektor ds. bhp, który szanuje wymogi prawne może odbyć szkolenie pedagogiczne. Pozwoli mu ono zdobyć dodatkowe uprawnienia wykładowcy i instruktora prowadzącego zajęcia w systemie oświaty osób dorosłych. Program takiego kursu, zawierającego elementy:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pedagogiki,</li> <li>• dydaktyki,</li> <li>• psychologii,</li> </ul>
przewiduje minimum 72 godziny zajęć lekcyjnych.
W trakcie tego szkolenia pedagogicznego przekazywana jest wiedza o nauczaniu i umiejętnym przygotowaniu się wykładowcy do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Program szkolenia zawiera również tematy omawiające stosowanie nowoczesnych technik przekazu wiedzy osobom podejmującym pracę. Uczestnicy kursu pedagogicznego mają również zajęcia, na których uczą się:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywania programów szkoleń dla określonych grup stanowisk,</li> <li>• właściwego doboru środków dydaktycznych,</li> <li>• właściwego dokumentowania prowadzonych zajęć szkoleniowych na terenie zakładu pracy.</li> </ul>
<i>Adam Krawczyński</i> specjalista ds. szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w firmie SEKA S.A.

<b>Na czym polega zasada łączenia teorii z praktyką w szkoleniach bhp?</b>
Kierownictwo zakładu pracy zazwyczaj zmierza do tego, aby wszelkie przeprowadzane w firmie zabiegi dydaktyczne 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 bezpieczeństwa. Właśnie zasada łączenia teorii z praktyką odzwierciedla takie dążenia kierownictwa.
<b>Znaczenie zasady łączenia teorii z praktyką</b> Zasada łączenia teorii z praktyką w działalności szkoleniowej skierowanej do pracowników ma

<p>znaczenie szczególne. Wiadomości teoretyczne nawiązujące do praktyki mają dla osób dorosłych dużą wartość. Dlatego Wy jako osoby szkolące powinniście wprowadzać pracowników w sytuacje dydaktyczne wymagające posługiwania się przepisami, procedurami bezpieczeństwa w rozwiązywaniu zadań praktycznych.</p>
<p><b>Poziomy umiejętności</b> 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 poziomy umiejętności:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierwszy poziom umiejętności to <b>komunikacja</b>. Pracownicy wiedzą, jakie urządzenia służą bezpośrednio do utrzymania określonego poziomu bezpieczeństwa pracy i potrafią je nazwać.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na drugim poziomie pracownicy potrafią <b>postępować zgodnie z prostymi procedurami</b>, przy dopuszczalnym korzystaniu z instrukcji, np. użycia gaśnicy ppoż., odłączenia dopływu energii elektrycznej lub gazu, czy wykonanie (przerwanie) innych czynności zagrażających w danym momencie bezpieczeństwu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trzeci poziom umiejętności to <b>działanie nie wymagające odpowiednich kwalifikacji</b>. Dzięki praktycznemu szkoleniu pracownicy potrafią działać mechanicznie w razie pojawienia się sytuacji niebezpiecznej dla zdrowia i życia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najwyższym poziomem umiejętności jest <b>zdolność dokonywania oceny</b>, czy dane reagowanie, zapobieganie, wymagające fachowości, zostało wykonane we właściwy sposób (zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami, czy wymaganiami adekwatnymi do sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pracowników).</li> </ul>
<p>W pracy zawodowej występuje przewaga czynności praktycznych, co daje okazję do bezpośredniego łączenia teorii z praktyką. Dbalność o ścisły związek teorii z praktyką w czasie szkoleń bhp jest wskazana ze względu na to, że:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sam związek teorii z praktyką jest źródłem wiedzy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestnicy szkolenia niemal natychmiast mogą przekonać się o prawdziwości przekazywanej wiedzy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tak pomyślane działania dydaktyczne przygotowują pracowników do działalności praktycznej.</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><i>Jerzy Bienkowski</i> specjalista z zakresu samokształcenia, doskonalenia zawodowego i wykorzystania multimedialnych</p>

<p><b>Na czym polega zasada przystępności nauczania w szkoleniach bhp?</b></p>
<p>Istota zasady przystępności nauczania wyraża się w <b>dostosowaniu treści i metody nauczania do rozwoju i możliwości uczących się pracowników</b>. Inaczej nazywana jest ona zasadą stopniowania trudności.</p>
<p>Nauczanie pracowników zgodnie z zasadą przystępności ma miejsce gdy:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorzy programu szkoleniowego i jego wykonawcy, czyli sami szkoleni pracownicy i</li> </ul>

osoby występujące w roli instruktorów, będą przechodzili od treści bliższych (np. bezpośrednio związanych ze stanowiskiem pracy) do dalszych (np. dotyczących całego działu produkcyjnego, całej firmy, czy nawet większej struktury),
<ul style="list-style-type: none"> <li>• już w trakcie samego szkolenia, zarówno w czasie konkretnych zajęć jak i całości ich cyklu, szkoleni oraz szkoleni będą przechodzić od tego, co jest dla pracowników łatwiejsze, do tego co trudniejsze,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przechodzenie będzie się rozpoczynało od tego, co pracownikom znane, do tego co jest dla nich nowe i nieznanne,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uwzględniane będą silnie ujawniające się różnice w tempie przystosowywania się młodych pracowników do: relacji między pracownikami, reżimów technologicznych oraz struktury organizacyjnej, jak też możliwości i style uczenia się poszczególnych pracowników.</li> </ul>
Wymagania zasady przystępności są ściśle związane z właściwościami rozwoju psychofizycznego pracowników. Nie chodzi tutaj jednak wyłącznie o uproszczone patrzenie poprzez pryzmat wieku pracowników. Szkoleni powinni posiadać również wiedzę o ich:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poziomie umysłowym,</li> <li>• dotychczasowym doświadczeniu życiowym i zawodowym.</li> </ul>
Trzeba pamiętać, że dobre poznanie pracowników biorących udział w szkoleniu pozwoli szkoleni na ich efektywniejsze szkolenie.
To w głównej mierze instruktorzy, kierując się wieloma kryteriami, decydują o sposobie ujęcia treści, doborze metody m.in. do możliwości uczestników zajęć w zakresie opanowania np.:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisów prawa pracy odnoszących się do bhp (ich interpretacji, rozumienia),</li> <li>• bezpiecznego wykonywania czynności pracowniczych,</li> <li>• skutecznego reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa własnego i najbliższych współpracowników.</li> </ul>
<p><b>Stopniowanie trudności</b></p> <p>Do optymalizacji uczenia się pracowników przyczynia się również stopniowanie trudności m.in. poprzez przystosowanie warunków technicznych i organizacyjnych szkolenia do możliwości pracowników. Te możliwości można opisać ogólnymi cechami, takimi jak:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>stan fizyczny</b> - wytrzymałość, dobre samopoczucie,</li> <li>• <b>poziom umysłowy</b> - zapewniający lepsze zrozumienie sensu pracy, szybsze, a także jednocześnie gwarantujące zachowanie bezpieczeństwa uczenie się nowych czynności,</li> <li>• <b>poziom kulturalny</b> - utrzymanie ładu, porządku oraz dyscypliny (reżimu) pracy, sposób obchodzenia się z narzędziami i współpracownikami,</li> <li>• <b>poziom moralny</b> - wyrażający się w stosunku do pracy, jej bezpieczeństwa, lojalności.</li> </ul>
Stopniowanie trudności w uzyskiwaniu wiadomości i opanowywaniu umiejętności oraz kształtowaniu postaw w zakresie bhp zapobiega takim zjawiskom, jak m.in.:
1. obniżenie komfortu pracy, poczucie zagrożenia;
2. nadzwyczajna mobilizacja powodująca fizjologiczne i emocjonalne napięcie - stres;
3. pogorszenie się funkcji selekcji i przetwarzania informacji, zmiana oceny prawdopodobieństwa, przerzucania odpowiedzialności na innych, wzrost poczucia winy;
4. powrót do wcześniejszych, bardziej prymitywnych faz uczenia się;
5. narastanie postawy obronnej - poczucia osobistego zagrożenia, odwracanie uwagi od zadań i koncentrowanie się na sobie;
6. pojawianie się tendencji do ucieczki z trudnej sytuacji.
<p><i>Jerzy Bienkowski</i> specjalista z zakresu samokształcenia, doskonalenia zawodowego</p>

## **Szkolenia bhp po godzinach, czy w czasie pracy?**

*Czy szkolenia bhp powinny odbywać się w godzinach pracy, czy mogą odbyć się poza godzinami pracy?*

Przepisy wskazują jednoznacznie, że szkolenia bhp odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy (art. 237<sup>3</sup> § 3 Kodeksu pracy, dalej: kp). Tak więc musicie organizować szkolenia bhp pracownika w taki sposób, aby ten odbył je w swoim czasie (godzinach) pracy, a nie po godzinach lub w ogóle poza godzinami pracy.

Czas, kiedy pracownik przebywa na szkoleniu bhp, a więc tak naprawdę nie wykonuje pracy, należy wliczyć do czasu pracy pracownika. Jeżeli natomiast zajdzie wyjątkowa sytuacja, że szkolenie przeciągnie się w czasie i pracownik poświęca swój czas prywatny na odbycie szkolenia bhp po zakończeniu pracy, wówczas czas ten, przeznaczony na szkolenie bhp, należy traktować jako „godziny nadliczbowe” pracownika.

A zatem, jeżeli pracownik przebywał na szkoleniu bhp po swoich normalnych godzinach pracy, należy wypłacić wynagrodzenie wraz z dodatkiem do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> kp. Można również w takiej sytuacji udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek czasu wolnego w takim wymiarze czasu, do jakiego przeciągnęło się szkolenie, zgodnie z art. 151<sup>2</sup> kp.

*Marta Popławska*  
specjalista ds. bezpieczeństwa  
procesowego

## **Jak zrekompensować pracownikom czas poświęcony na szkolenie bhp poza godzinami pracy?**

W firmie część pracowników ma odbyć szkolenie okresowe bhp poza godzinami pracy. Czy czas prywatny, który pracownicy Ci poświęcą na to szkolenie, należy im jakoś zwrócić, na przykład w postaci dnia wolnego od pracy? Wyjaśnienie znajdziecie poniżej!

Szkolenia pracowników można podzielić na 2 rodzaje. Mianowicie:

- **Szkolenia zawodowe** podnoszące kwalifikacje, które **pracodawca może organizować wg własnych potrzeb i uznania,**
- **Szkolenie w dziedzinie bhp,** które **pracodawca musi przeprowadzić zgodnie z przepisami prawa pracy.**

### **Szkolenia zawodowe**

W przypadku szkoleń mających na celu podniesienie kwalifikacji pracowników, czas poświęcony na ich odbycie wlicza się do czasu pracy tylko wtedy, gdy odbywają się one w godzinach pracy - zgodnie z przyjętym w firmie rozkładem czasu pracy. Szkolenia, które odbywają się poza tymi godzinami nie są czasem pracy i pracodawca nie ma obowiązku udzielania pracownikowi w zamian czasu wolnego.

### **Szkolenie bhp**

<p>W przypadku szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy sytuacja ta ulega zmianie. Pracodawca ma obowiązek zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy i prowadzenie okresowego szkolenia w tym zakresie.</p>
<p><b>Uwaga!</b> Szkolenie bhp odbywa się <b>w czasie pracy i na koszt pracodawcy</b> (art. 237<sup>3</sup> § 2 i 3 Kodeksu pracy, dalej: kp).</p>
<p>Czas poświęcony na odbycie szkolenia bhp wlicza się do czasu pracy. <b>Jeżeli pracownik poświęca swój czas prywatny na odbycie szkolenia bhp po zakończeniu pracy, należy uznać, że czas przeznaczony na to szkolenie stanowi dla niego pracę w godzinach nadliczbowych, a tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem</b>, którego wysokość określona jest w art. 134 kp. <b>Ewentualnie czas ten należy zrekompensować pracownikowi czasem wolnym.</b> Zasady udzielania pracownikom czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną zostały uregulowane w art. 143 kp.</p>
<p><b>Podstawa prawna</b> Zakres i rodzaje szkolenia bhp znajdziecie w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).</p>
<p><i>Marta Popławska</i> specjalista ds. bezpieczeństwa procesowego</p>

<p><b>Szkolenia bhp a przebywanie na zwolnieniu lekarskim</b></p>
<p><i>Co zrobić, jeżeli pracownik powinien zostać poddany szkoleniu okresowemu, ponieważ upływa termin przeszkolenia, jednak właśnie w tym czasie jest na zwolnieniu lekarskim?</i></p>
<p>Niezdolności pracownika do pracy spowodowana chorobą jest sytuacją wyjątkową i nie można wcześniej przewidzieć takiego zdarzenia. Pracownik, który przebywa na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby i jest niezdolny do wykonywania pracy, nie może w tym czasie uczestniczyć w szkoleniu okresowym pomimo faktu, iż w trakcie zwolnienia upływa termin przeprowadzenia takiego szkolenia.</p>
<p>Nie następuje również w tej sytuacji naruszenie przepisów, w myśl których pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ponieważ nie ma mowy o wykonywaniu pracy przez pracownika (art. 237<sup>3</sup> Kodeksu pracy).</p>
<p>W powyższej sytuacji należy niezwłocznie po powrocie pracownika ze zwolnienia lekarskiego do pracy poddać go wymaganemu szkoleniu okresowemu w zakresie bhp.</p>
<p><i>Marta Popławska</i> specjalista ds. bezpieczeństwa procesowego</p>



<b><i>Prowadzenie szkolenia wstępnego bhp przez pracownika</i></b>
<i>Czy każdego pracownika można wyznaczyć do prowadzenia szkolenia wstępnego bhp?</i>
Nie każdy pracownik może być wyznaczony przez pracodawcę do prowadzenia szkolenia wstępnego bhp!
<b>Instruktaż ogólny</b> W przypadku instruktazu ogólnego szkolenie może przeprowadzić tylko pracownik, który:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu tego szkolenia,</li> <li>• ma aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.</li> </ul>
A zatem pracownik wyznaczany do prowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego musi posiadać zaświadczenie ukończenia szkoleń bhp dla niego właściwych (szkoleń wstępnych i okresowych). Musi także jednocześnie swoją wiedzą, a także umiejętnościami (zarówno wiedza, jak i umiejętności powinny wynikać z wykształcenia i doświadczenia zawodowego), gwarantować właściwe przeprowadzenie tego szkolenia.
<b>Instruktaż stanowiskowy</b> Pracownik wyznaczany do prowadzenia instruktazu stanowiskowego musi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadać odpowiednie kwalifikacje,</li> <li>• mieć doświadczenie zawodowe,</li> <li>• być przeszkolony w zakresie metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego.</li> </ul>
<b>Ważne</b> Pracodawca decyduje, który z jego pracowników spełnia wymagania konieczne do przeprowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego. Jeżeli pracodawca stwierdzi, że pracownik np. zatrudniony na stanowisku robotniczym posiadający wykształcenie techniczne będzie gwarantował właściwe przeprowadzanie tego szkolenia pracownik ten może jak najbardziej prowadzić instruktaz ogólny dla nowo zatrudnianych pracowników.
Przez kwalifikacje i doświadczenie zawodowe należy rozumieć posiadanie wykształcenia oraz praktyki w danym zawodzie, z jakim związane jest stanowisko, na którym ma być zatrudniony szkolony pracownik. Tak więc pracownikiem wyznaczonym przez pracodawcę do prowadzenia instruktazu stanowiskowego może być to np. brygadzysta, kierownik magazynu, kierownik zmiany, kierownik zespołu, kierownik wydziału.
<b>Ważne</b> Pracownik kadry kierowniczej wyznaczony do prowadzenia instruktazu powinien kierować pracownikami zatrudnionymi na podobnych stanowiskach, na które zatrudniany lub przenoszony jest szkolony pracownik.
Przykładowo, nie należy wyznaczać do prowadzenia instruktazu stanowiskowego spawacza pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika działu marketingu, mimo że zajmuje on stanowisko kierownicze i kieruje pracownikami. Nie ma bowiem wiedzy i praktyki z zakresu pracy spawacza, a więc nie posiada doświadczenia zawodowego w tym zakresie ani kwalifikacji.
Aby spełnić kolejny warunek (przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego), pracownik kierując innymi pracownikami, musi ukończyć minimum szkolenie okresowe bhp pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami. Zgodnie z ramowym programem tego szkolenia jednym z tematów omawianych w jego trakcie jest „Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy”. Temat ten zawiera zagadnienia dotyczące metod

<p>prowadzenia instruktażu stanowiskowego.</p>
<p><b>Podstawa prawna</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 10 ust. 2 i § 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><i>Kinga Grodzicka-Lisek</i> prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i bhp</p>

<p><b><i>Jakie obowiązki w zakresie szkoleń bhp ma służba bhp?</i></b></p>
<p>Do podstawowych obowiązków pracownika służby bhp w zakresie szkoleń bhp zaliczyć należy <b>prowadzenie instruktażu ogólnego</b> w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (§ 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.).</p>
<p>Przepisy rozporządzenia o służbie bhp (rozporządzenie Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 109, poz. 704 ze zm.; dalej: rsbhp) <b>nie nakładają na pracownika służby bhp obowiązku prowadzenia zajęć w trakcie szkolenia okresowego</b> w dziedzinie bhp, a tym bardziej całego szkolenia okresowego.</p>
<p>Jednak wśród zadań należących do pracowników służby bhp jest obowiązek współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,</li> <li>• zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników</li> </ul>
<p>(§ 2 ust. 1 pkt 16 rsbhp).</p>
<p>W praktyce często bywa tak, że to osobiście pracownik służby bhp na zlecenie pracodawcy będzie realizował wszystkie przedsięwzięcia związane z danym szkoleniem w dziedzinie bhp, które zakład zamierza przeprowadzić.</p>
<p><b>Zakres współpracy służby bhp z określonymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w dziedzinie szkoleń bhp.</b></p> <p>Mieście na uwadze, że w ramach współpracy podejmowanej z osobami lub komórkami organizacjami działającymi na terenie zakładu pracy pracownik służby bhp powinien zająć stanowisko z zakresu szkoleń bhp w sprawach:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jakie grupy zawodowe powinny odbyć dane szkolenie i w jakim czasie,</li> <li>• liczby pracowników podlegających przeszkoleniu,</li> <li>• kto będzie realizował szkolenie (zakład czy jednostka organizacyjna prowadząca szkolenia),</li> <li>• formy szkolenia,</li> <li>• miejsca realizowania szkolenia,</li> <li>• organizacji i przebiegu zajęć,</li> <li>• programu szkolenia dostosowanego do potrzeb i specyfiki zagrożeń na danych stanowiskach pracy.</li> </ul>
<p><b>Ważne!</b></p> <p>Pamiętajcie, że w zakładzie posiadającym komórkę organizacyjną zajmującą się szkoleniami pracowników, powyższe ustalenia powinny pozostać w gestii pracowników tej komórki.</p>

*Waldemar Krupa*  
główny specjalista ds. bhp  
i specjalista ochrony przeciwpożarowej  
w firmie SEKA S.A

### **Czy pracownik służby bhp może prowadzić w firmie szkolenia okresowe bhp?**

Uczestnictwo pracownika służby bhp w szkoleniach okresowych jest ograniczone zakazem obciążania go innymi zadaniami niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 109, poz. 704 ze zm.; dalej: rsbhp (jest to zamknięty katalog zakresu działania służby bhp). Tu wyjątek stanowi pracownik zatrudniony przy innej pracy, na którym spoczywają również obowiązki związane z owym innym stanowiskiem pracy (§ 2 ust. 2 rsbhp).

Z katalogu zadań służby bhp określonych w rozporządzeniu o służbie bhp nie wynika, aby pracownik tej służby miał obowiązek prowadzenia szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. A zatem w zakres obowiązków służbowych pracowników służby bhp nie wchodzi przeprowadzanie szkoleń okresowych. Jednak mogą oni na odrębnych zasadach omawiać podczas takiego szkolenia niektóre tematy - jednak nie wszystkie.

#### **Uwaga!**

Obowiązkiem pracownika służby bhp jest jednak współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizacji szkoleń okresowych i zapewniania ich odpowiedniego poziomu (§ 2 ust. 1 pkt 16 rsbhp).

Jak wiemy, obowiązkiem pracodawcy organizującego i prowadzącego szkolenie w dziedzinie bhp jest zapewnienie wykładowców i instruktorów posiadających:

- zasób wiedzy,
- doświadczenie zawodowe i
- przygotowanie dydaktyczne

zapewniające właściwą realizację programów szkolenia (§ 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe). A zatem, jeżeli pracodawca uzna, że pracownik służby bhp spełnia te wymagania, a więc zapewnia właściwą realizację programu szkolenia, może zlecić mu prowadzenie zajęć z wybranych tematów. Jeśli szkolenie organizowane jest przez firmę zewnętrzną, pracodawca może zalecić zaangażowanie pracownika służby bhp do realizacji wykładów na konkretne tematy.

#### **Z jakiego tematu szkolenie okresowe mógłby prowadzić pracownik służby bhp?**

W każdym ramowym programie szkolenia okresowego jest zawarty temat dotyczący analizy okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, jakie miały i mogą mieć miejsce w zakładzie pracy. Największą wiedzę na ten temat będzie miał pracownik służby bhp. Uczestniczy on bowiem w pracach zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy, a także formułującego zalecenia powypadkowe. Nie jest to oczywiście jedyny temat, jaki można by było powierzyć do prowadzenia przedstawicielowi zakładowej służby bhp.

<p>Pracownicy zakładowej służby bhp biorą udział w analizie zagrożeń i ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. A zatem najlepiej znają zagrożenia w realizowanym przez pracowników procesie pracy. Jest to kolejny temat, który w ramach szkolenia okresowego mógłby prowadzić pracownik zakładowej służby bhp.</p>
<p>W praktyce jednak trudno zgodzić się na to, aby wszystkie tematy okresowego szkolenia w dziedzinie bhp można było powierzyć pracownikowi służby bhp zakładu pracy. Niektóre zagadnienia wymagają dodatkowych kwalifikacji i umiejętności do ich prowadzenia.</p>
<p><b>Przykład 1</b> Wykładowca prowadzący zajęcia z ochrony przeciwpożarowej podczas szkolenia okresowego powinien mieć właściwe uprawnienia ku temu, czyli ukończone specjalistyczne szkolenie prowadzone przez szkoły Państwowej Straży Pożarnej lub ośrodki szkolenia w Komendach Wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.</p>
<p><b>Przykład 2</b> Wykładowcą problematyki dotyczącej pierwszej pomocy przedmedycznej podczas szkolenia okresowego powinien być lekarz lub ratownik medyczny z przygotowaniem dydaktycznym.</p>
<p><b>Pamiętaj!</b> Pracownicy służby bhp lub osoby wykonujące u pracodawcy zadania tej służby są upoważnieni tylko do prowadzenia instruktażu ogólnego w zakresie bhp (§ 10 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).</p>
<p>A zatem do zamkniętego katalogu obowiązków służby bhp nie należy prowadzenie szkoleń okresowych. W praktyce oznacza to konieczność zawarcia z pracownikiem służby bhp np. osobnej umowy (np. cywilnoprawnej umowy zlecenia lub o dzieło), zgodnie z jego uprawnieniami, w zakres której wchodziło będzie przeprowadzenie szkolenia okresowego bądź jego części oczywiście za odrębnym wynagrodzeniem.</p>
<p><i>Waldemar Krupa</i> główny specjalista ds. bhp i specjalista ochrony przeciwpożarowej w firmie SEKA S.A.</p>

<p><b>Obowiązek służby bhp organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp</b></p>
<p><i>Jak realizować obowiązek służby bhp organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp?</i></p>
<p>Obowiązek dotyczący organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp, pracownik służby bhp powinien realizować w porozumieniu z osobami lub komórkami organizacyjnymi w zakładzie, zajmującymi się organizowaniem szkoleń dla pracowników zakładu.</p>
<p>W ramach współpracy, pracownik służby bhp powinien ustalić:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jakie grupy zawodowe powinny odbyć dane szkolenie i w jakim czasie,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• liczbę pracowników podlegających przeszkoleniu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kto będzie realizował szkolenie (zakład czy jednostka organizacyjna prowadząca szkolenia),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• formę szkolenia,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce realizowania szkolenia,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>organizację i przebieg zajęć.</li> </ul>
<p>W zakładzie, w którego strukturze organizacyjnej występuje komórka zajmująca się szkoleniami pracowników, powyższe ustalenia mogą pozostać w gestii pracowników tej komórki.</p>
<p>Udział pracownika służby bhp w realizacji obowiązków pracodawcy (czy jednostki organizacyjnej uprawnionej do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp) dotyczących organizowania i prowadzenia szkoleń bhp powinien dotyczyć:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>możliwości wcześniejszego skonsultowania z przedstawicielem jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie koniecznych, zdaniem zakładowej służby bhp, zagadnień, jakie powinny być omówione lub przećwiczone przez wykładowców prowadzących poszczególne zajęcia,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>możliwości wglądu do opracowanych przez prowadzącego szkolenie programów szkolenia oraz możliwości dokonania w nich korekt,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>możliwości zapoznania się z kwalifikacjami wykładowców skierowanych do przeprowadzenia zajęć, szczególnie w zakresie ich doświadczenia zawodowego,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>możliwości uczestniczenia w wybranych zajęciach w celu zapoznania się z przedstawianymi przez wykładowców tematami szkolenia,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku realizowania szkolenia przez pracodawcę, możliwości określenia wymagań co do kwalifikacji wykładowców, którzy będą prowadzić szkolenie,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>warunków przechowywania programów szkolenia,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>przechowywaniu pozostałej dokumentacji szkoleniowej po odbyciu szkoleniu, realizowanym przez zakład pracy.</li> </ul>
<p><i>Waldemar Krupa</i> główny specjalista ds. bhp i specjalista ochrony przeciwpożarowej w firmie SEKA SA</p>

<p><b><i>Ciekawe szkolenia bhp dla doświadczonych pracowników</i></b></p>
<p>Proces szkolenia bhp nie musi przybierać form podobnych do realizowanych w szkołach. Może on być zastępowany lub uzupełniany zdobywaniem wiedzy i umiejętności przez przekształcanie dotychczasowych doświadczeń na skutek zdobywania nowych doświadczeń.</p>
<p>Zdobywanie wiedzy w tym przypadku przypomina magazyn, w którym gromadzone są doświadczenia zawodowe, a każde dodatkowe doświadczenie czerpie z doświadczeń poprzednich i modyfikuje te, które następują po nim.</p>
<p><b>Przykład</b></p> <p>Podczas szkolenia pracownicy wykonujący prace dekarские przyznają, że ich stałą praktyką jest wypinanie się z linek bezpieczeństwa (zabezpieczających przed upadkiem z wysokości) przy zakładaniu kolejnych arkuszy blachy. Postępowanie swoje uzasadniają miejscem składowania blachy. Przyznają jednak, że takie czynniki jak: kąt nachylenia płaszczyzny dachu, stosowany materiał do pokrycia dachu, zmienne warunki atmosferyczne (np. lekkie opady deszczu, mżawka), niewłaściwe obuwie robocze mogą powodować poślizg, a w następstwie upadek z wysokości (dachu). Szkolący podaje pracownikom przykłady, gdzie w podobnych warunkach dochodziło do uszkodzenia ciała, a nawet śmierci pracowników. Przypomina szczególnie mało doświadczonym i bardzo doświadczonym o konieczności stosowania środków bezpieczeństwa i bieżącej kontroli potwierdzających skuteczności ich działania.</p>
<p><b>Jak inaczej poprowadzić szkolenia bhp?</b></p> <p>Zwykle organizując szkolenia rozpoczyna się od podawania pojęć, definicji a następnie przechodzi</p>

<p>się do łączenia teorii z praktyką przez przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych. Możecie jednak zorganizować Wasze szkolenie w taki sposób, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpocząć od stworzenia szkolonemu pracownikowi okazji do przedstawienia osobistego doświadczenia,</li> <li>• następnie mógł on sformułować wnioski i</li> <li>• mógł on odnieść się do teorii, która umożliwi mu lepsze zrozumienie problemu.</li> </ul>
<p><b>Przykład</b>  Prowadzący szkolenie w formie instruktażu instruktor pozwala pracownikom najpierw podzielić się doświadczeniami związanym z daną sytuacją między sobą oraz wzbogaca ich wiedzę o swoje doświadczenie i zwraca uwagę na sytuacje mogące wpłynąć na bezpieczeństwo pracy. Następnie reasumując swoje doświadczenia i doświadczenia szkolonych wraz z teorią pozwala uczestnikom szkolenia wyciągnąć wnioski i wypowiedzieć swoje zdanie na temat postępowania w danych sytuacjach.</p>
<p>Pamiętajcie, że tak pomyślany proces uczenia się jest bliski osobistym doświadczeniom szczególnie w przypadku personelu o długoletnim stażu. W praktyce możecie zatem, zamiast wprowadzenia do tematu i podawania gotowych definicji i klasyfikacji, zacząć od odwołania się do bezpośredniego doświadczenia pracownika w formie przykładu, czy przypadku, a dopiero później po jego zrozumieniu i dokładnej analizie przejść do jego uzupełnienia o szerszy kontekst teoretyczny. Czyli od konkretnego do teorii oraz od doświadczenia do uogólnień, co przedstawia poniższy schemat.</p>
<pre> graph TD     A[1. Konkretne doświadczenie] --&gt; B[2. Obserwacje, refleksje]     B --&gt; C[3. Teorie, wnioski]     C --&gt; D[4. Działanie sprawdzanie]     D --&gt; A </pre>
<p>Schemat cyklu szkolenia przez doświadczenie</p>
<p><i>dr Włodzimierz Chojnacki</i>  specjalista z zakresu edukacji  w organizacji i doradztwa  zawodowego</p>

<p><b>Emocje a szkolenia bhp</b></p>
<p>Zastanawialiście się czasem, jakie są źródła emocji mających wpływ na zaakceptowanie przez uczestników szkolenia materiału dydaktycznego? Co z kolei wpływa na opanowanie materiału, a zatem skuteczność szkolenia? Odpowiedź brzmi: w dużej mierze emocje. A zatem co zrobić, aby przezwyciężyć emocje?</p> <p>Emocją jest globalna reakcja organizmu na niespodziewaną sytuację, na zakłócenie równowagi z otoczeniem, ma wartość dodatnią lub ujemną. Pierwszym krokiem do przezwyciężenia negatywnych skutków emocji jest lepsze ich poznanie. Musicie być wyczuleni na własne emocje i mieć świadomość tego, jak mogą wpłynąć na innych zanim przekażecie im ważny komunikat.</p>

Powinniście dążyć do zrozumienia emocjonalnych reakcji szkolonych i przygotować się do radzenia sobie z nimi.
<p><b>Przykład 1</b></p> <p>Trener chcąc poradzić sobie ze stanem emocjonalnym szkolonej grupy stara się postrzegać problem z punktu widzenia grupy. Stara się „wejść w skórę” uczestników szkolenia, spojrzeć na zagadnienie oczami szkolonych pracowników.</p>
<p><b>Przykład 2</b></p> <p>Instruktor nie dopuszcza do braku akceptacji, tzn:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nie nakazuje, nie komentuje, nie wydaje odgórnych poleceń;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nie osądza, nie krytykuje, nie potępia i nie wyraża głośnej dezaprobaty wobec szkolonej grupy;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nie wypytuje pracowników w sposób podchwytliwy, nie zadaje szeregu „krzyżowych” pytań.</li> </ul>
Oto czynniki, źródła emocji odgrywające ważną rolę w zaakceptowaniu przez uczestników szkolenia materiału dydaktycznego:
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>presja</b> - na uczestników wywierana jest różnego rodzaju presja, która w pewnym stopniu odwraca ich uwagę od nauki. Mogą to być np. problemy w pracy, w domu, problemy ze zdrowiem, z pieniędzmi, z nauką itd. <b>Niektóre z nich są ukryte i trudne</b> do przewidzenia podczas planowania i realizacji zajęć;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>nastroj</b> - zdarza się, że uczestnicy są w takim nastroju, w którym nauka nie jest dla nich najważniejsza. Twórca programu musi więc zadbać o to, aby program był jak najbardziej interesujący dla uczestników szkolenia i <b>starać się przewycięzać ich negatywne reakcje</b>;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>opór</b> - nie każdy uczestnik bierze udział w szkoleniu z własnej woli. W takiej sytuacji trener może natrafić na opór ze strony uczestnika. Jeżeli nie można tego uniknąć, należy uwzględnić w programie elementy pomagające przezwyciężyć takie reakcje, np. alternatywne drogi uczenia się (czynności alternatywne);</li> </ul>
<p><b>Przykład</b></p> <p>Instruktor prosi uczestnika zajęć o odpowiedzi na następujące pytania:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy zna Pani (Pan) czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące na aktualnie zajmowanym stanowisku pracy? Jeśli tak, to proszę je scharakteryzować.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jakie są aktualne wyniki pomiarów w Pani (Pana) środowisku pracy?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy zna Pani (Pan) karty charakterystyk substancji niebezpiecznych odnoszących się do zajmowanego stanowiska pracy?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy zna Pani (Pan) kartę oceny ryzyka zawodowego?</li> </ul>
Jeżeli uczestnik zna odpowiedzi na powyższe pytania, to powinien być również odpowiednio zmotywowany do zajęć.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>nieśmiałość</b> - wzięcie udziału w szkoleniu oznacza dla uczestnika przezwyciężenie bariery nieśmiałości. Należy więc dostarczyć mu motywacji do tego, aby zaangażował się w program;</li> </ul>
<p><b>Przykład</b></p> <p>Trener - stosując zasadę stopniowania trudności - nieśmiałym uczestnikom szkolenia stawia następujące zadania:</p>
7. Opracowania pisemnych odpowiedzi na pytania związane z tematem zajęć (począwszy od prostych, a skończywszy na trudnych);
8. Formułowania odpowiedzi ustnych (na pytania coraz trudniejsze) przed niewielką grupą, a następnie przed całą grupą szkolonych.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>agresja</b> - niektórzy uczestnicy mogą się zachowywać agresywnie, często z powodu</li> </ul>

przymusowego uczestnictwa w szkoleniu. Program powinien więc uwzględniać metody pozwalające na szybkie złagodzenie takiej postawy;
<p><b>Przykład</b></p> <p>Instruktor napotyka objawy agresji ze strony uczestnika szkolenia stara się doprowadzić do tego, by szkolony opowiedział o tym, co go niepokoi. Uważnie wysłuchuje uczestnika. Gdy zrozumie jego reakcję, może poprawić sytuację, atmosferę szkolenia przez modyfikację własnego postępowania.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>różnice w statusie</b> - trenerzy mogą napotkać również wiele trudności, <b>jeśli uczestnicy zajmują różne stanowiska w przedsiębiorstwie</b>. Z wielu powodów pracownicy zajmujący wyższe stanowiska mogą niechętnie wypowiadać się w obecności <b>kolegów stojących niżej w hierarchii i odwrotnie</b>. Projekt programu musi więc zawsze określać <b>najbardziej odpowiednią grupę uczących się</b>, co pozwoli uniknąć konfliktów;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>uprzedzenia trenera</b> - chodzi tu o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opinie i sądy, które są próbą narzucenia uczestnikom poglądów trenera,</li> <li>• ignorowanie i odrzucanie opinii uczestników, ponieważ są one odmienne od opinii trenera,</li> <li>• przesadne ukierunkowanie na własny punkt widzenia trenera, nawet jeśli robi to w dobrej wierze,</li> <li>• nieakceptowanie przez trenera prawa uczestników do przedstawienia własnego zdania.</li> </ul> </li> </ul>
Najlepiej dążyć do stworzenia podczas szkolenia klimatu, przyjaznego środowiska edukacji, w którym mało prawdopodobne jest występowanie destrukcyjnych emocji.
<p><i>dr Andrzej Balasiewicz</i> specjalista ds. edukacji w organizacji</p>

<p><b><i>Jak styl uczenia się pracowników wpływa na przygotowanie szkoleń bhp?</i></b></p>
<p>Doświadczenia wynikające z wielu sesji szkoleniowych bhp wskazują, że w procesie ich planowania powinniście zwrócić uwagę na style uczenia się preferowane przez ich uczestników (pracowników). Dzięki temu będziecie mogli osiągnąć wyższy poziom efektywności szkolenia, przez lepsze dostosowanie problematyki oraz sytuacji szkoleniowych do potrzeb i oczekiwań uczestników.</p>
<p>Mieście na uwadze, że istnieje ścisła zależność pomiędzy stylami uczenia się, a sytuacjami które mogą sprzyjać lub utrudniać proces uczenia się i nauczania. Dzieje się tak, ponieważ:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>praktycy</b> uczą się lepiej, gdy stają wobec nowych doświadczeń i problemów, które należy rozwiązać. Traktują je bowiem jako wyzwania i preferują aktywne formy szkoleń, takie jak: ćwiczenia, seminaria, gry dydaktyczne, symulacje komputerowe, prezentacje filmowe. Natomiast dość negatywnie odnoszą się do klasycznych form szkoleń, takich jak: wykłady, studiowanie literatury, pracy według procedur, algorytmów oraz zadań wymagających precyzji. Preferują pracę w zespołach zadaniowych (ćwiczeniowych);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>osoby refleksyjne</b> dobrze czują się w sytuacjach, gdy mają dużo czasu na przemyślenie problemu, nabranie dystansu, przygotowanie się do wystąpienia, zebranie potrzebnych materiałów, wykonanie prezentacji, modelu czy przeprowadzenie badań. Nie lubią podejmować decyzji pod presją czasu, improwizować oraz pełnić roli lidera grupy, a tym</li> </ul>



<p>samym być w centrum uwagi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>teoretycy</b> dobrze czują się, gdy mogą stosować analizę systemową, znają cele, zadania oraz gdy problemy do rozwiązania posiadają strukturę uporządkowaną, a do ich rozwiązania potrzebne jest logiczne i analityczne myślenie. Mogą mieć problemy z pracą w grupie, w której jest zbyt wielu aktywnych racjonalistów, bowiem nie lubią, gdy rozwiązywaniu problemów towarzyszy nadmiar emocji;</li> <li>• <b>pragmatycy</b> natomiast lubią koncentrować się na problemach praktycznych, przeszkadza im natomiast brak ćwiczeń praktycznych oraz instrukcji, jak należy coś wykonać.</li> </ul>
<p>Znajomość wiedzy o powyższych stylach uczenia się powinna pomóc Wam w dobrym zaplanowaniu szkoleń.</p> <p><b>Uwaga</b>  W procesie szkoleń należy w sposób optymalny stosować wszystkie style uczenia się. Mając najczęściej do czynienia ze zróżnicowanymi grupami uczestników, należy w miarę posiadanych możliwości różnicować zasady i metody pracy oraz nadmiernie nie eksploatować tylko jednej z nich.</p> <p>Pamiętajcie, że dostosowując się do różnych stylów uczenia się powinniście tak zaprojektować poszczególne zajęcia, aby te same lub podobne treści mogły być nauczane w różny sposób z zastosowaniem różnych zasad i metod.</p> <p>Doświadczeni szkoleniowcy proponują wykorzystywanie różnych źródeł informacji do wcześniejszego poznania składu i charakterystyki szkolonej grupy, aby odpowiednio wcześniej przygotować właściwy podział zadań dla poszczególnych jej członków.</p> <p>Nie ulega wątpliwości, że każdy uczestnik szkolenia będzie odbierał je w sposób subiektywny, przede wszystkim poprzez pryzmat posiadanej wiedzy, motywacji, preferowanych wartości, przekonań i doświadczeń, co stanowi element pośredniczący pomiędzy stwarzanymi sytuacjami szkoleniowymi a osobowością.</p>
<p style="text-align: right;"><i>dr Włodzimierz Chojnacki</i>  specjalista z zakresu edukacji  w organizacji i doradztwa  zawodowego</p>

<p><b>Prezentacja multimedialna - sposób na atrakcyjne szkolenie bhp</b></p>
<p>Jak przygotować prezentację szkoleniową, aby była jak najbardziej atrakcyjna dla uczestników szkolenia bhp?</p>
<p>Najkorzystniejsze podczas przeprowadzania szkolenia bhp jest podtrzymywanie uwagi pracowników na jak najwyższym poziomie. Udaje się to osiągnąć, stosując techniczne środki dydaktyczne, zwłaszcza z wykorzystaniem multimedii. Dają one możliwość częstej zmiany bodźców (słuchowych, wzrokowych i dotykowych), ich rodzajów, konfiguracji oraz natężenia.</p>
<p><b>Ważne</b>  Przygotowując samodzielnie prezentację szkoleniową, nie należy nadmiernie korzystać z różnorodnych możliwości kroju i barwy czcionek oraz tła, gdyż zakłóca to percepcję całości prezentacji.</p>

<b>Cechy dobrej prezentacji szkoleniowej</b>
Cechy dobrej prezentacji szkoleniowej są następujące:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jej przekaz jest ograniczony do niezbędnych informacji,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elementy poszczególnych informacji są zaakcentowane rozsądnym zróżnicowaniem ich wielkości, formy i barwy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• składa się z wyodrębnionych części, bloków monotematycznych i modułów,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma określoną strukturę, pozwalającą na zapamiętanie przekazu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachowane są proporcje między informacjami nowymi i powtarzanymi,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• na jednym slajdzie lub planszy znajduje się maksymalnie 7 prostych, niezależnych informacji,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiera uogólnienia i syntezę wywodów,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• struktura tekstu powinna uwzględniać poziom intelektualny odbiorców.</li> </ul>
<p><i>Jerzy Bieńkowski</i>  specjalista z zakresu samokształcenia,  doskonalenia zawodowego  i wykorzystania multimediiów  w procesie kształcenia</p>

<b>Grupowe szkolenie bhp - jak je zorganizować?</b>
W procesie szkolenia grupowego ważne jest to, co związane jest z:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcjonowaniem pracownika na stanowisku pracy zgodnie z kartą opisu stanowiska,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymogami warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• motywacją pracownika,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zainteresowaniami pracownika,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwościami i ograniczeniami oraz innymi preferencjami osobistymi pracownika.</li> </ul>
Istotne jest zatem wszystko to, co składa się nie tylko na wewnętrzną stronę pracy, ale także zewnętrzną. Tak więc na parametry związane z warunkami pracy, wyposażeniem stanowiska pracy oraz specyfiką i złożonością wykonywanych zadań, tzn.: charakter stanowiska pracy od wykonawczego - wymagającego opanowania prostych czynności, przez odtwórcze - gdzie wymagane jest opanowanie procedur lub wzorów działania, do koncepcyjnego, które wymaga myślenia twórczego.
Wewnętrzna strona pracy odnosi się do zachowania pracownika, które zależne jest od np. znaczenia, jakie ma dla niego miejsce pracy lub miejsce szkolenia w postaci wartości:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• instrumentalnych - funkcja, jaką pełni sala szkoleniowa, znaczenie miejsca - publiczne lub prywatne,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sytuacyjnych - świadomość, że miejsce pracy wiąże się z potencjalnymi konfliktami,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• egzystencjalnych - wartości, które są źródłem silnych przeżyć o charakterze uczuciowym.</li> </ul>
Zewnętrzna strona pracy to wykonywanie zadań przez pracownika np. o charakterze usługowym lub produkcyjnym.
Pamiętajcie, aby w szkoleniu grupowym uwzględniać również znaczenie płci, mody, wzorów zachowań, wieku, statusu społecznego oraz podatności na wpływ lokalnego środowiska społecznego.
<b>Zasady doboru członków grupy szkoleniowej</b>
Głównym kryterium doboru członków grupy jest cel, dla którego grupa została utworzona. Przed

<p>jej powołaniem należy przeprowadzić z każdym kandydatem rozmowę kwalifikacyjną w celu pozyskania informacji o nim i jego zadaniach służbowych oraz wyjaśnienia:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• na czym będzie polegała praca w grupie,</li> <li>• jak długo będą trwały zajęcia,</li> <li>• jakie zadania będą stawiane przed grupą.</li> </ul>
<p>Pamiętajcie, że zrozumienie i akceptacja celu grupy przez każdego bez wyjątku uczestnika jest podstawowym warunkiem jego aktywności i zaangażowania.</p>
<p>W trakcie rozmowy powinniście pracować nad przygotowaniem właściwej atmosfery i szacunku dla siebie i innych potencjalnych członków grupy. Akcentujcie walory i znaczenie aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej przez dążenie do rozwiązywania problemów oraz poszukiwanie potrzebnych informacji. Unikajcie zaś podkreślania cech lub kryteriów negatywnych mogących wpłynąć ujemnie na samoocenę kandydata i powodować tworzenie atmosfery "grupy frustratów" lub "nieudaczników".</p>
<p><b>Liczebność grupy</b>          Optymalna liczba szkolenych w grupie powinna wynosić od 10 do 12 osób. Liczba ta jest określona przez konieczność zapewnienia powstawania dostatecznie dużej liczby interakcji pomiędzy członkami.</p>
<p>W grupie składającej się z 3 - 4 osób możliwość dyskusji, wymiany doświadczeń i poglądów jest bardzo ograniczona i mało efektywna z ekonomicznego punktu widzenia. Natomiast w grupie liczącej ponad 12 osób możliwość relacji między uczestnikami szkolenia zwiększa się do tego stopnia, że nie każdy z członków grupy jest w stanie dostatecznie się wypowiedzieć. Miejcie na uwadze, że wraz ze wzrostem liczby członków grupy zwiększa się prawdopodobieństwo pozostawania na uboczu osób mniej aktywnych, nieśmiałych lub z niską samooceną. W związku z tym może pojawić się tendencja do powstawania nieformalnych podgrup. Utrudnia to proces integracji grupy, ponieważ pozostali odbierają swoją sytuację jako mniej korzystną. Istnieje także realne zagrożenie zdominowania dyskusji grupowej przez problemy tak powstałych podgrup.</p>
<p>W grupie liczącej 10 - 12 członków każdy z nich ma możliwość zabrania głosu i wypowiedzenia się, tym samym ma szansę zaznaczyć swój wkład i obecność w grupie. A zatem liczba <b>od 10 do 12 uczestników</b> szkolenia grupowego jest optymalna i najlepiej umożliwia prowadzenie szkolenia.</p>
<p><i>dr Włodzimierz Chojnacki</i>          specjalista z zakresu edukacji          w organizacji i doradztwa          zawodowego</p>

<p><b><i>Jak dobrać środki dydaktyczne do przeprowadzenia szkolenia bhp?</i></b></p>
<p>Stosowanie technicznych środków dydaktycznych (zwłaszcza multimedialnych) daje możliwość częściej zmiany bodźców (słuchowych, wzrokowych i dotykowych), ich rodzajów oraz natężenia. Podtrzymuje to uwagę pracowników na optymalnym poziomie.</p>
<p>Najkorzystniejsze w szkoleniu bhp byłoby przekazywanie treści zajęć za pomocą przedmiotów i rzeczywistych lub symulowanych sytuacji (realizm). Możecie stosować także obrazy (plansze, schematy), które są uproszczonym ujęciem zjawisk. Dobrą metodą jest oczywiście wykorzystywanie prezentacji multimedialnych podczas szkolenia.</p>
<p>Przekazując informacje:</p>

- ograniczajcie przekaz tylko do niezbędnych elementów informacyjnych,
- akcentujcie poszczególne elementy (sekwencje) przekazywanej informacji poprzez różnicowanie ich wielkości, formy i barwy,
- dzielcie określoną całość na monotematyczne bloki, moduły, dające się wyodrębnić części,
- nadajcie swojemu przekazowi określoną strukturę (określcie, co jest elementem głównym, co jest podporządkowane czemu) - ułatwia to zapamiętanie Waszego przekazu,
- zachowujcie proporcję między informacjami nowymi i powtarzanymi,
- zadbajcie, aby Wasze slajdy i plansze zawierały około siedmiu prostych, niezależnych informacji, możliwych do zapamiętania w jednym postrzeżeniu.

### **Dobór technicznych środków dydaktycznych**

Jakie środki techniczne będą najskuteczniejsze, aby tym samym całe szkolenie było skuteczne, będzie wynikało z właściwości danej sytuacji dydaktycznej. Wybierając środki techniczne powinniście, zatem brać pod uwagę następujące kwestie:

- czy komunikaty będą przekazywane pracownikom przez szkolącego, czy za pomocą materiałów lub w ramach uczenia się samodzielnego?
- czy dana grupa pracowników charakteryzuje się wystarczającą sprawnością posługiwania się słowem mówionym (np. czy rozumie określone - szczególnie fachowe - nazewnictwo), czy też ich sprawność w tej dziedzinie jest niewystarczająca?
- czy komunikaty będą dostarczane pracownikom bezpośrednio, czy w innej formie?

### **Przykład 1:**

Bezpośrednie dostarczanie komunikatu oznacza, że instruktor w czasie szkolenia osobiście staje przed szkolonymi pracownikami i przekazuje im informacje samodzielnie. Pracownicy obserwują jego stan emocjonalny i stosunek do prezentowanej przez niego problematyki wynikające z mimiki, gestykulacji, intonacji głosu. Co ważniejsze, szkoleni pracownicy mają kontakt wzrokowy z instruktorem - reagują na komunikat bezpośrednio. Dzięki temu prowadzący szkolenie również może na podstawie swoich obserwacji odebrać ich reakcje, jako informacje zwrotną.

### **Przykład 2:**

Przykładem komunikatu dostarczonego w innej formie (czyli bez fizycznej obecności nadawcy w danym miejscu i sytuacji) będzie przekazanie przez szkolącego informacji (np. jak udzielać pierwszej pomocy w razie wypadku) w postaci skryptu. Podobna sytuacja będzie miała miejsce, gdy przychodzący na szkolenie pracownicy otrzymają instrukcje pierwszej pomocy przedmedycznej w formie broszury, ale temat ten nie będzie z nimi omawiany. Poproszeni zostaną jedynie o samodzielne zapoznanie się z treścią broszury. Natomiast po zapoznaniu się przez uczestników szkolenia z otrzymanym materiałem instruktor odpowie na pytania szkolonych, aby wyjaśnić niezrozumiałe kwestie.

- w jakim stopniu ewentualne pomyłki w zachowaniach, których pracownicy mają się nauczyć zagrażają ich bezpieczeństwu i (lub) mogą spowodować uszkodzenie drogich urządzeń, pomieszczeń itp.?

Pamiętajcie, że kryterium rozstrzygającym wybór określonego środka dydaktycznego nie powinna być jego dostępność, wygoda czy koszty (co niestety ma dość często miejsce w praktyce). Znacznie ważniejsza jest odpowiedź na pytanie, czy dany środek jest najbardziej efektywny w osiągnięciu określonego celu uczenia się i w jakim stopniu przyczyni się do wyrobienia sobie przez uczących się poglądu na treści będące przedmiotem zajęć dydaktycznych.

*Jerzy Bienkowski*  
specjalista z zakresu samokształcenia,  
doskonalenia zawodowego  
i wykorzystania multimedialnych

<p><b><i>Jak stworzyć pożądaną kulturę bezpieczeństwa w firmie?</i></b></p>
<p><b>Najłatwiej osiągnąć pożądaną kulturę bezpieczeństwa w tych firmach, w których można wyeliminować zagrożenia. Ale takich firm jest stosunkowo mało, a przecież wiele jest takich, w których zagrożenia zawodowe są z punktu widzenia techniki czy nawet nauki prawie niemożliwe do wyeliminowania...</b></p>
<p>Bez względu na wielkość firmy i profil jej działalności najważniejszą rolę w tworzeniu odpowiedniej kultury bezpieczeństwa pełni pracodawca, gdyż to on swoimi decyzjami nadaje rangę działaniom związanym z realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów szczegółowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jednak pracodawca wykonuje swoje obowiązki przez osoby kierujące pracownikami, a dotyczące bhp przede wszystkim przez bezpośrednio podległą mu służbę bhp.</p>
<p><b>Kreowanie odpowiedniego klimatu dla bhp</b> Budowanie dobrej kultury bezpieczeństwa w firmie wymaga, aby pracodawca i pracownicy służby bhp byli postrzegani przez załogę jako osoby zaangażowane w sprawy bezpieczeństwa oraz ochronę zdrowia i życia pracowników. Muszą więc oni tworzyć klimat bezpieczeństwa i warunki do bezpiecznych zachowań, a wszystko to robić w sposób widoczny w swoich bieżących działaniach.</p>
<p>W związku z tym w firmie powinny być prowadzone działania dla zapewnienia, aby:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekonać pracowników do tego, że praca zgodna z przepisami bhp oraz ochrona życia i zdrowia są korzystne dla firmy, także ich samych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• powstało przekonanie, że istnieją realne możliwości postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami i poprawienia warunków pracy na poszczególnych stanowiskach,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekonać pracowników do traktowania życia i zdrowia jako najcenniejszych wartości, dla których warto stracić nawet na zarobku,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby kierujące pracownikami (od brygadzystów do kierowników najwyższych szczebli) czuły się odpowiedzialne za tworzenie bezpiecznych warunków pracy i bezpieczne postępowanie podwładnych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane były procedury obserwacji lub pomiarów zgodności postępowania z obowiązującymi normami bezpieczeństwa i systemy motywujące do ingerowania w sytuacjach, kiedy widoczne zachowania współpracowników są niebezpieczne,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wdrożyć zasadę, że postępowanie zgodne z normami bezpieczeństwa jest warunkiem zatrudnienia i pracy w firmie, jak również warunkiem awansu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• powstało przekonanie, że ewidencja i analiza zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz wprowadzanie na ich podstawie zadań zapobiegających jest tak samo ważne, jak badanie wypadków,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownicy zdawali sobie sprawę, jakie koszty ponosi firma i poszkodowani po zaistnieniu wypadku,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• niezwłocznie usuwane były zgłoszone czy stwierdzone odstępstwa od obowiązujących norm bezpieczeństwa lub stanu wyposażenia,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• służba bhp przygotowywała i przekazywała kierownictwu bieżące informacje o stanie warunków bhp oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.</li> </ul>

# SZKOLENIA BHP DLA POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZAWODOWYCH

<b>Szkolenia bhp pracowników wykonujących zadania służby bhp</b>
<i>Co ile lat powinna uzupełniać swoje szkolenie bhp osoba zatrudniona na innym stanowisku pracy, której powierzono wykonywanie zadań służby bhp w zakładzie pracy?</i>
Szkolenia okresowe pracownicy wykonujący zadania służby bhp powinni odbywać nie rzadziej niż <b>raz na 5 lat</b> (§ 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).
<b>Szkolenia okresowe dla służby bhp</b> Pierwsze szkolenie okresowe pracownicy, którym powierzono wykonywanie zadań służby bhp, oraz pracownicy służby bhp powinni odbyć w terminie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku (§ 15 ust. 4 rozporządzenia szkoleniowego).
Kolejne szkolenia okresowe pracownicy ci powinni odbywać nie później niż w ciągu 5 lat od ostatniego szkolenia (§ 15 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).
Natomiast jeżeli w ciągu tych 5 lat ukończą oni:
<ul style="list-style-type: none"><li>• szkolenie,</li><li>• doskonalenie zawodowe lub</li></ul>
dokształcą się, a to wszystko w związku z programem szkolenia okresowego wymaganym na stanowisku pracowników służby bhp, to ich ukończenie uważa się za równoznaczne z odbyciem szkolenia okresowego (§17 rozporządzenia szkoleniowego).
<p style="text-align: right;"><i>Kinga Grodzicka-Lisek</i> prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i bhp</p>

<b>Kogo zaliczyć do grupy pracowników administracyjno-biurowych?</b>
Organizatorzy szkoleń, często zastanawiają się, których pracowników zaliczyć do grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych. Obok szerokiej grupy pracowników administracyjno-biurowych, szkolenia przeznaczone są również dla pracowników:
<ul style="list-style-type: none"><li>• zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych,</li><li>• placówek służby zdrowia,</li><li>• szkół i innych placówek oświatowych,</li><li>• jednostek naukowo-badawczych</li><li>• innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li></ul>
(załącznik nr 1, pkt VIII ust. 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.).
A zatem szkolenia tej grupy przeznaczone są, obok typowych stanowisk biurowych także, np. dla:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• lekarzy, pielęgniarek, personelu aptek,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczycieli, wychowawców,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracowników naukowych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracowników, których praca wiąże się z codziennym używaniem samochodu (np. pracownicy marketingu),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• innych pracowników, którzy wśród swoich obowiązków mają odpowiedzialność w zakresie bhp (np. za stan pomieszczeń higienicznosanitarnych, zakupy środków ochrony indywidualnej, zakupy odzieży roboczej i ochronnej, zakupy środków higienicznych), a nie są osobami kierującymi pracownikami ani pracownikami inżynieryjno-technicznymi.</li> </ul>
<p><b>Kto decyduje kogo skierować na szkolenie dla grupy pracowników administracyjno-biurowych?</b></p> <p>W tej sytuacji to pracodawca sam zadecyduje, którzy pracownicy są zatrudnieni na stanowiskach biurowych, na których występują zagrożenia i/lub są związane z odpowiedzialnością w zakresie bhp.</p>
<p>Szczegółowy zakres tematyczny szkolenia pracowników wymienionych wyżej ma niewiele wspólnego ze zwykłą pracą biurową i wymaga dokładnego uwzględnienia czynników charakterystycznych związanych z ich pracą w programie szkolenia tworzonym na podstawie programu ramowego.</p>
<p>Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych, przeznaczone jest zatem dla tych, których charakter pracy wiąże się z narażaniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne zatrudnionych np. w:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• firmach produkcyjnych, handlowych, usługowych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• urzędach i instytucjach,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szkołach, uczelniach, przedszkolach, świetlicach,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• instytutach naukowych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• placówkach kulturalnych,</li> </ul>
<p>którzy w swojej codziennej pracy:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• posługują się komputerem z monitorem ekranowym,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• są zagrożeni napadem, rozbojem,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• są lub mogą być narażeni na oddziaływanie czynników niebezpiecznych lub szkodliwych np. z powodu konieczności okresowego przebywania w obiektach produkcyjnych lub innych miejscach, gdzie takie czynniki występują (np. budowa, gospodarstwo rolne),</li> </ul>
<p>Dla personelu służby zdrowia, nauczycieli i wychowawców, fachowego personelu jednostek naukowo-badawczych i osób mających w swoich obowiązkach odpowiedzialność w zakresie bhp należy opracować programy szkoleń uwzględniające tematykę odpowiadającą obowiązującym ich przepisom i zagrożeniom, na które są narażeni.</p>
<p style="text-align: right;"><i>Lesław Zieliński</i> rejestrowany audytor pomocniczy SZBP według ISRS, były główny inżynier zarządzania bezpieczeństwem</p>

<p><b><i>Kto może przeszkolić pracodawcę?</i></b></p>
<p>Kto przeprowadza <i>instruktaż ogólny bhp w ramach</i> szkolenia wstępnego <i>dla pracodawcy?</i></p>
<p>Instruktaż ogólny bhp prowadzi:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik służby bhp,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby,</li> <li>pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu.</li> </ul>
<p><b>Kto musi odbyć instruktaż ogólny bhp?</b> Instruktaż ogólny bhp odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nowo zatrudnieni pracownicy,</li> <li>studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką,</li> <li>uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.</li> </ul>
<p><b>Podsumowanie</b> Wyjaśniając kwestię przeprowadzenia instruktażu ogólnego bhp w ramach szkolenia wstępnego dla pracodawcy, można wywnioskować, że:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruktaż ogólny bhp prowadzi: <ul style="list-style-type: none"> <li>pracownik służby bhp lub</li> <li>osoba wykonująca zadania tej służby albo</li> <li>osoba wyznaczona do tego przez pracodawcę;</li> </ul> </li> <li>Obowiązek odbycia instruktażu ogólnego bhp spoczywa na wszystkich nowo przyjętych pracownikach;</li> <li>Nikt nie jest zwolniony z obowiązku odbycia instruktażu ogólnego bhp;</li> <li>Pracodawcę lub właściciela firmy należy potraktować jako pracownika, w kontekście obowiązku odbycia instruktażu ogólnego bhp;</li> <li>Obowiązek przeprowadzenia instruktażu ogólnego bhp z pracodawcą spoczywa na pracowniku służby bhp.</li> </ul>
<p><b>Podstawa prawna</b> § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).</p>
<p><i>Kazimierz Żurawski</i> główny specjalista ds. bhp, dyrektor ds. nadzoru w firmie SEKA S.A.</p>

<p><b>Przedsiębiorca a pracodawca - obowiązki z zakresu szkolenia bhp</b></p>
<p><i>Jestem właścicielem jednoosobowej firmy, nie zatrudniam obecnie żadnych pracowników. Czy muszę więc odbyć jakieś szkolenie bhp?</i></p>
<p>Przedsiębiorca niebędący pracodawcą nie ma obowiązku odbycia szkolenia w dziedzinie bhp. Musi on jednak spełniać określone przepisami prawa warunki wykonywania działalności gospodarczej, w szczególności dotyczące ochrony przed zagrożeniem życia, zdrowia ludzkiego i moralności publicznej, a także ochrony środowiska (art. 18 ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej; Dz.U. z 2007 r. nr 155, poz.1095 ze zm.).</p>
<p><b>Przedsiębiorca zatrudniający pracowników</b> Przedsiębiorca z chwilą zatrudnienia pierwszego pracownika uzyskuje status pracodawcy. Obowiązki pracodawcy natomiast regulują przepisy prawa pracy. Zgodnie z nimi pracodawca musi znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy i zasady bhp oraz odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 207 § 3, art. 237<sup>3</sup> § 21 Kodeksu pracy).</p>
<p><b>Pracodawca a szkolenia bhp</b></p>



Natomiast obowiązkiem pracodawcy jest odbywanie szkoleń okresowych dla pracodawców, których zakres i ramowy program szkolenia określony został w części IV załącznika do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (§ 14 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe). Pierwsze szkolenie okresowe pracodawca powinien odbyć w okresie do 6 miesięcy od uzyskania statusu pracodawcy, natomiast kolejne szkolenia okresowe powinien odbywać nie rzadziej niż raz na 5 lat (§ 15 ust. 2 i 4 rozporządzenia szkoleniowego).

Ponadto pracodawca zatrudniający do:

- 10 pracowników albo
- 20 pracowników i zakwalifikowany do grupy działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

może samodzielnie wykonywać zadania służby bhp. W takim przypadku przed podjęciem wykonywania tych zadań musi odbyć niezbędne szkolenie dla pracodawców wykonujących zadania służby bhp. Szkolenie to powinno być przeprowadzone według ramowego programu określonego w części III załącznika nr 1 do rozporządzenia szkoleniowego. Wyjątek stanowią tu pracodawcy, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne dla służby bhp - nie muszą oni wówczas odbywać takiego szkolenia (§ 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia szkoleniowego).

*Jan Pióro*  
specjalista z zakresu prawa pracy,  
biegły sądowy w dziedzinie bhp  
przy Sądzie Okręgowym w Warszawie

### **Internet zastąpi instruktorów bhp?**

*Jestem właścicielką firmy krawieckiej. Zatrudniam pracownice, które szyją w domu, i chciałabym wiedzieć, czy mogą one odbyć niezbędne szkolenia bhp przez Internet?*

Krawcowe należą do grupy stanowisk robotniczych. W związku z tym muszą odbyć szkolenia bhp:

- wstępne ogólne (instruktaż ogólny),
- wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy),
- okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

(§ 10 i 11 ust. 1 pkt 1 oraz 14 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

Szkolenia te powinny być przeprowadzane w formie instruktażu (§ 8 i 15 ust. 1 powyższego rozporządzenia).

Instruktaż oznacza przekazanie niezbędnych informacji do działania w określonej dziedzinie. Instruktaż lub omówienie stanowi metodę towarzyszącą pokazowi bądź ćwiczeniom. Jest to metoda kompleksowa, w której skład wchodzi:

- opis,
- wyjaśnienie,
- opowiadanie,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pogadanka,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pokaz.</li> </ul>
Instruktaż bhp (ogólny i stanowiskowy) przeprowadza się dla konkretnego stanowiska pracy w konkretnym zakładzie pracy na podstawie obowiązujących przepisów, a przede wszystkim:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uregulowań wewnątrzzakładowych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomości procesów technologicznych pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożeń środowiska pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• innych uwarunkowań środowiska pracy.</li> </ul>
<b>Instruktaż przez Internet?</b>
Do przeprowadzenia instruktażu przekaz informacji jest niewystarczający. A zatem dla pracownic zatrudnionych w charakterze krawcowych szkolenie w dziedzinie bhp z wykorzystaniem Internetu jest niedopuszczalne!
<i>Kazimierz Żurawski</i> główny specjalista ds. bhp, dyrektor ds. nadzoru w firmie SEKA S.A.

<b>Szkolenia bhp telepracowników</b>
Przepisy wprowadzające oraz regulujące nową formę zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, jaką jest telepraca, niezależnie od form własności podmiotów gospodarczych w <b>żadnym przypadku nie zwalniają pracodawcy</b> reprezentującego ten podmiot z obowiązku szkolenia pracownika w dziedzinie bhp. A zatem, niezależnie, czy firma działa jako spółka z o.o., czy jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, obowiązkiem pracodawcy jest przeprowadzanie szkoleń bhp telepracowników.
Szkolenie bhp może być prowadzone przez:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pracodawcę</b> lub</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>zlecenie pracodawcy</b> przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bhp</li> </ul>
(§ 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).
Natomiast szkolenie wstępne ogólne może prowadzić:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik służby bhp,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracodawca, który sam wykonuje takie zadania,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp</li> </ul>
(§ 10 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).
A zatem pracodawca musi zapewnić również telepracownikom odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy <b>szkolenia</b> . Jego zadaniem jest także przekazanie takiemu pracownikowi informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy (§ 2

ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).
Szkolenie bhp telepracowników powinno zapewnić im:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznanie przepisów oraz zasad bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy (z uwagi na fakt, że telepracownicy mają prawo przebywać na terenie zakładu pracy) i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków oraz odpowiedzialności w dziedzinie bhp;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi</li> </ul>
(§ 3 rozporządzenia szkoleniowego).
<p><b>Obowiązki organizatora szkolenia</b></p> <p>Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie bhp telepracowników musi zapewnić m.in. programy poszczególnych rodzajów szkoleń opracowane dla tej grupy stanowisk. Obowiązek ten spoczywa również na jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bhp, która prowadzi szkolenie (§ 5 rozporządzenia szkoleniowego).</p>
Mieście na uwadze, że forma telepracy kierowana jest do pracowników tzw. wolnych zawodów, tj:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• architekci,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dziennikarze,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tłumacze,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pisarze,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• projektanci,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• programiści,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redaktorzy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• graficy.</li> </ul>
Są to więc najczęściej przedstawiciele grupy pracowników administracyjno-biurowych. Programy szkolenia tych pracowników powinny być opracowane przez pracodawcę na podstawie szczegółowej analizy zagrożeń i uciążliwości panujących na stanowisku pracy. Zawsze przy opracowywaniu programów należy brać pod uwagę charakter pracy i czy wiąże się ona z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp.
<p><b>Ważne</b></p> <p>Doboru programu szkolenia należy dokonać na podstawie oceny warunków pracy i znajomości zakresu obowiązków w zakresie bhp.</p>
Możliwe jest oczywiście poszerzenie wykazu zawodów dopuszczonych do realizacji zadań w trybie telepracy, wówczas należy dostosować program szkolenia do potrzeb wskazanego stanowiska pracy.
<p><i>Jerzy Kaczmarek</i> główny specjalista ds. bhp</p>

<p><b>Nie oszczędzaj na szkoleniach bhp telepracowników!</b></p> <p><i>Moja firma w ramach redukcji kosztów chce zatrudniać w większości telepracowników. Czy w kwestii szkoleń bhp również możemy liczyć na oszczędności? Jeśli tak, to w jakim zakresie? Jakie</i></p>
--

<i>zagadnienia powinno obejmować szkolenie wstępne bhp?</i>
Redukcja kosztów dla pracodawców nie może mieć źródła w bhp telepracowników. Są oni objęci taką samą ochroną w związku z bhp jak pozostali pracownicy. Mimo że stanowisko pracy znajduje się w domu pracownika lub innym miejscu poza siedzibą firmy, pracodawca musi zapewnić mu wykonywanie pracy w sposób gwarantujący jej bezpieczne i higieniczne warunki.
<b>Zakres szkolenia w dziedzinie bhp</b> Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy (art. 273 <u>3 kp</u> ). Szkolenie takie powinno obejmować następujące zagadnienia:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poinformowanie pracowników o zagrożeniach wypadkowych i chorobowych związanych z wykonywaną pracą,</li> <li>• zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy oraz z ciążącą na nich z tego tytułu odpowiedzialnością,</li> <li>• nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom</li> </ul>
(rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
Zakres tematyczny oraz czas trwania szkolenia bhp są identyczne dla pracownika zarówno pracującego w siedzibie firmy, jak i wykonującego analogiczną pracę w domu telepracownika. A zatem szkolenie bhp nie może być w żadnej mierze źródłem oszczędności przy zatrudnianiu telepracownika.
Sytuacja wygląda podobnie, jeżeli chodzi o szkolenia okresowe, które mają na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w firmie.
<i>Natalia Korzeniecka</i> prawnik, współpracownik firmy BHPoż

<b><i>Jakie szkolenia bhp powinni odbywać praktykanci?</i></b>
<i>Czy uczniowie odbywający praktyki zawodowe w warsztacie muszą odbywać szkolenia okresowe bhp?</i>
Żaden przepis nie wskazuje, iż obowiązkowe jest szkolenie okresowe bhp wobec uczniów, co oznacza, że wystarczające będzie przeprowadzenie instruktażu wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego.
<b>Kiedy i jakie szkolenia bhp przeprowadzać praktykantom?</b> Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych - dopuszczeniem do wykonywania pracy - przeprowadza się instruktaż ogólny. Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem ucznia do pracy na danym stanowisku warsztatowym, na którym odbywa praktyczną naukę zawodu.
<b>Instruktaż stanowiskowy a szkolenia okresowe</b> Uczeń w trakcie nauki zawodu i zajęć warsztatowych odbywa instruktaż stanowiskowy kilkakrotnie na każdym stanowisku, na którym pobiera naukę. Każdą zmianę urządzenia lub

<p>wykonywanie nowych elementów nauczyciel - instruktor zawodu powinien bowiem poprzedzić instruktażem, zwracając szczególną uwagę na występujące zagrożenia. Jeżeli zatem instruktaż jest poprawnie przeprowadzony, nie ma konieczności organizowania szkoleń okresowych. Szkolenia te mają na celu aktualizowanie i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bhp, co w przypadku ucznia jest realizowane wielokrotnie w trakcie instruktaży stanowiskowych.</p>
<p><b>Ważne</b> Fakt przeprowadzenia szkoleń wstępnych należy odnotować w kartach szkolenia wstępnego.</p>
<p><b>Zakres szkoleń bhp można poszerzyć!</b> Do obowiązkowych szkoleń bhp wynikających z przepisów prawa można dodać elementy wynikające z codziennej działalności i stosowanych procesów pracy.</p>
<p><b>Warto wiedzieć</b> Nie ma wyraźnych przeciwwskazań, aby okresowo poddawać uczniów szkoleniom w dziedzinie bhp. Z ostrożności procesowej warto zadbać o to, aby uczniowie zostali poddani szkoleniom okresowym pomimo braku wyraźnego obowiązku prawnego, w zakresie takim, jaki został przewidziany dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.</p>
<p><i>Adam Krawczyński</i> specjalista ds. szkoleń w zakresie bhp w firmie SEKA SA</p>

<p><b>Co powinno obejmować szkolenie w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi?</b></p>
<p><i>Nasza firma zajmuje się produkcją leków dla zwierząt i pracownicy mają kontakt z odpadami niebezpiecznymi. Jak często powinienem przeprowadzać tym pracownikom szkolenia okresowe i jakie zagadnienia powinno obejmować takie szkolenie?</i></p>
<p>Pracownicy mający kontakt z odpadami niebezpiecznymi co najmniej raz w roku powinni odbyć szkolenie okresowe bhp, którego celem jest przypomnienie zasad obowiązujących przy pracy z takimi odpadami i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników.</p>
<p><b>Tematyka szkolenia</b> Szkolenie takie powinno obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kategorii odpadów niebezpiecznych wytwarzanych w danym zakładzie i związanych z nimi ryzykiem zawodowym.</li> <li>• Zasad postępowania w przypadku niekontrolowanej emisji odpadów niebezpiecznych do środowiska.</li> <li>• Rodzajów pojemników do przechowywania odpadów niebezpiecznych, zasad ich magazynowania, segregowania i transportu.</li> </ul>
<p>Jak zapewnić bhp przy pracy w kontakcie z odpadami niebezpiecznymi? Poniżej zawarto najważniejsze informacje ułatwiające zapewnienie bhp pracownikom mającym kontakt z odpadami niebezpiecznymi:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie etapy postępowania z odpadami niebezpiecznymi powinny być nadzorowane przez osoby upoważnione (pracodawcę, kierownictwo zakładu) i przeszkolone w zakresie postępowania z odpadami. Osoby te powinny posiadać właściwe kompetencje udokumentowane wykształceniem, wyszkoleniem lub doświadczeniem odpowiednim do charakteru pracy czy branży.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Pracodawca powinien wyznaczyć osoby odpowiedzialne za gospodarkę odpadami niebezpiecznymi (np. kierownika) i zapewnić im dostęp do wszelkich niezbędnych informacji w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, między innymi do: <ul style="list-style-type: none"> <li>instrukcji prowadzonych procesów technologicznych,</li> <li>dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej maszyn i urządzeń,</li> <li>kart charakterystyk substancji lub preparatów chemicznych.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoba kierująca pracownikami powinna zapewnić organizację stanowisk pracy i prowadzenie pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp, także sprawować nadzór nad pracownikami.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prace przy odpadach niebezpiecznych są pracami o zwiększonym zagrożeniu i należy je zaliczyć do prac szczególnie niebezpiecznych. Tym samym pracodawca powinien ustalić i aktualizować wykaz tych prac występujących w firmie i określić szczegółowe wymagania bhp przy ich wykonywaniu, a zwłaszcza zapewnić: <ul style="list-style-type: none"> <li>bezpośredni nadzór nad tymi pracami przez wyznaczone w tym celu osoby,</li> <li>odpowiednie środki zabezpieczające,</li> <li>instruktaż pracowników, który powinien obejmować w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>imienny podział pracy,</li> <li>kolejność wykonywania zadań,</li> <li>wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli w pomieszczeniu pracy, w którym zatrudniona jest tylko jedna osoba, mogą w sytuacji awaryjnej wystąpić zagrożenia jej zdrowia lub życia, w szczególności zagrożenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>pożarowe,</li> <li>wybuchowe,</li> <li>wydzielania się trujących i szkodliwych gazów lub par,</li> </ul> </li> </ul>
<p>pracodawca powinien wprowadzić obowiązek meldowania się tej osoby w oznaczonych porach i określić sposób takiego meldowania się oraz postępowania w razie braku meldunku.</p>
<p><i>Marta Popławska</i> specjalista ds. bezpieczeństwa procesowego</p>

<p><b>Organizacja szkolenia pracowników narażonych na hałas i drgania</b></p>
<p><i>Nasza firma zatrudnia na hali pracowników obsługujących maszyny do cięcia drewna. Muszę przeprowadzić szkolenie pracowników narażonych na hałas i drgania mechaniczne. W jakim trybie przeprowadzić to szkolenie i jaki powinno mieć zakres?</i></p>
<p>Pracownikami narażonymi na hałas lub drgania mechaniczne są wszystkie osoby zatrudnione w warunkach przekroczenia progów działania dla hałasu lub drgań mechanicznych. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy obsługujący urządzenia wytwarzające takie dźwięki oraz inni pracownicy, wykonujący swoją pracę w tym samym pomieszczeniu przy innych urządzeniach.</p>
<p><b>Zakres szkolenia</b> Szkolenie powinno objąć w szczególności zagadnienia dotyczące:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poziomu ryzyka zawodowego i stwarzanych zagrożeń oraz ich potencjalnych skutków.</li> <li>Środków niezbędnych do wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka zawodowego oraz okoliczności ich stosowania.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń oraz wartości progów działania dla hałasu lub drgań.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyników badań i pomiarów hałasu lub drgań, oceny ich natężeń i rodzaju oddziaływań na organizm oraz ich wpływu na zdrowie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyczyn powstawania chorób powodowanych oddziaływaniem hałasu lub drgań na organizm, ich objawów i sposobów wykrywania oraz możliwych środków profilaktyki medycznej.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilaktycznej opieki zdrowotnej.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezpiecznych sposobów wykonywania pracy, ograniczających do minimum narażenie na hałas lub drgania.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowego stosowania środków ochrony indywidualnej.</li> </ul>
<p><b>W jakim trybie szkolić?</b></p> <p>Przepisy prawa nie określają trybu szkolenia pracowników zatrudnionych w narażeniu na hałas lub drgania. Korzystnym rozwiązaniem jest omawianie tej problematyki podczas szkoleń okresowych bhp. Zapewni ono właściwe, cykliczne przypominanie, uzupełnianie i ugruntowanie wiedzy z tego zakresu.</p>
<p><b>Podstawa prawna</b></p> <p>§ 3 ust. 3 i § 10 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne (Dz.U. nr 157, poz. 1318).</p>
<p><i>Dariusz Borowiecki</i> Państwowa Inspekcja Pracy</p>

## **SZKOLENIA Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO I WYSTĄPIENIA NAGŁYCH ZAGROŻEŃ**

<p><b><i>Czy sam możesz omawiać zagadnienia z zakresu ppoż. podczas szkolenia bhp pracowników?</i></b></p>
<p><i>Czy jako pracownik służby bhp prowadzący zajęcia w ramach szkolenia okresowego z dziedziny bhp mogę sam omawiać zagadnienia związane z ochroną przeciwpożarową?</i></p>
<p>Podczas szkoleń okresowych w zakresie bhp omawiane są zagadnienia profilaktyki przeciwpożarowej, które wymagają poprawnego ich przedstawienia zatrudnionym pracownikom. A zatem osoby prowadzące takie zajęcia w zakładach pracy powinny ukończyć odpowiednie szkolenie z tego zakresu.</p>
<p>Osoby wykonujące czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej powinny zdobyć odpowiednie kwalifikacje, aby móc należycie wypełniać swoje obowiązki (art. 4 ust. 2 ustawy z 24 sierpień 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej; Dz.U. z 2002 r. nr. 147, poz. 1229 ze zm.).</p>

<p>Oznacza to, że pracownik służby bhp w celu omawiania zagadnień dotyczących ppoż. podczas szkolenia z zakresu bhp powinien legitymować się ukończonym odpowiednim szkoleniem. Szkolenia takie prowadzą szkoły Państwowej Straży Pożarnej lub ośrodki szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej (§ 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 25 października 2005 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych oraz szkoleń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej i osób wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej; Dz.U. nr 215, poz. 1823). Szkolenie takie trwa minimum 72 godzin (1 godzina lekcyjna - 45 min.). Ukończenie takiego szkolenia uprawnia do omawiania zagadnień z problematyki ochrony przeciwpożarowej.</p>
<p><i>Adam Krawczyński</i> specjalista ds. szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w firmie SEKA S.A.</p>

<p><b>Jakie obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej w magazynie ma pracodawca?</b></p>
<p>Właściciele, zarządcy lub użytkownicy magazynów, czyli na przykład pracodawcy, do których należą magazyny, mają następujące obowiązki w ramach ochrony ppoż.:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymują urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice w stanie pełnej sprawności technicznej oraz funkcjonalnej.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyposażają obiekty, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych, w przeciwpożarowe wyłączniki prądu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umieszczają w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazami telefonów alarmowych.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oznakowują znakami zgodnymi z Polskimi Normami PN-N-01256-01:1992 Znaki bezpieczeństwa - Ochrona przeciwpożarowa i PN-N-01256-4:1997/Az1:2003 Znaki bezpieczeństwa - Techniczne środki przeciwpożarowe:</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drogi ewakuacyjne i pomieszczenia, w których w myśl przepisów techniczno-budowlanych wymagane są co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne, w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsca usytuowania przeciwpożarowych wyłączników prądu, kurków głównych instalacji gazowej i materiałów niebezpiecznych pożarowo,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomieszczenia, w których występują materiały niebezpieczne pożarowo,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drabiny ewakuacyjne, rękawy ratownicze, pojemniki z maskami ucieczkowymi, miejsca zbiórki do ewakuacji i lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.</li> </ul>
<p><b>Uwaga!</b> Pamiętajcie, że wokół placów składowych, składowisk przy magazynach i obiektach tymczasowych o konstrukcji palnej powinien być zachowany pas ochronny o szerokości minimum 2 m z nawierzchnią wykonaną z materiałów niepalnych lub gruntową oczyszczoną.</p>
<p>Natomiast składowanie materiałów palnych związanych funkcją magazynu pod jego ścianami, z wyjątkiem materiałów niebezpiecznych pożarowo, jest dopuszczalne pod warunkiem:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nieprzekroczenia maksymalnej powierzchni strefy pożarowej, określonej dla tego obiektu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachowania dostępu do magazynu na wypadek działań ratowniczych,</li> </ul>



- nienaruszenia minimalnej odległości od obiektów sąsiednich, wymaganej z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe.

#### **Podstawa prawna**

Powyższe kwestie reguluje § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109, poz. 719).

*Lesław Zieliński*  
były główny inżynier zarządzania  
bezpieczeństwem pracy, rejestrowany  
audytor pomocniczy SZBP wg ISRS

### **Co powinna zawierać instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w magazynie**

Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego to obowiązek właścicieli lub użytkowników obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do magazynowania.

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna zawierać:

1) warunki ochrony przeciwpożarowej, wynikające z przeznaczenia, sposobu użytkowania, prowadzonego procesu technologicznego, magazynowania (składowania) i warunków technicznych obiektu, w tym zagrożenia wybuchem;

2) określenie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym;

3) sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia;

4) sposoby zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, jeżeli takie prace są przewidywane;

5) warunki i organizację ewakuacji ludzi oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania;

6) sposoby zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników, z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji;

7) zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osób będących ich stałymi użytkownikami;

8) plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego, z uwzględnieniem graficznych danych dotyczących w szczególności:

a) powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,

b) odległości od obiektów sąsiadujących,

c) parametrów pożarowych występujących substancji palnych,

d) występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych.

e) kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,

f) lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
g) podziału obiektu na strefy pożarowe,
h) warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
i) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
j) wskazania dojeżdżać do dźwigów dla ekip ratowniczych,
k) hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
l) dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony;
9) wskazanie osób lub podmiotów opracowujących instrukcję.
<b>Uwaga!</b> Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w obiektach magazynowych i produkcyjnych może stanowić część instrukcji technologiczno-eksploatacyjnej.
<b>Aktualizacja instrukcji</b> Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna być poddawana aktualizacji co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu, które wpływają na zmianę warunków ochrony ppoż.
<b>Pamiętaj!!</b> Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego nie są wymagane w obiektach lub ich częściach, gdzie nie występuje strefa zagrożenia wybuchem, a ponadto, jeżeli:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kubatura brutto budynku lub jego części stanowiącej odrębną strefę pożarową nie przekracza 1000 m<sup>3</sup>,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• powierzchnia strefy pożarowej obiektu innego niż budynek nie przekracza 1000 m<sup>2</sup> (np. wiaty).</li> </ul>
<b>Podstawa prawna</b>
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109, poz. 719).

<b><i>Kiedy nie musisz opracowywać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego?</i></b>
Kto ma obowiązek <i>opracowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w magazynie? Co taka instrukcja powinna zawierać i jak często trzeba ją aktualizować?</i>
Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego to obowiązek właścicieli lub użytkowników obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do magazynowania.
<b>Zawartość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego</b> Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna zawierać:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warunki ochrony przeciwpożarowej, wynikające z: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeznaczenia obiektu,</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobu użytkowania,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzonego procesu technologicznego i jego warunków technicznych, w tym zagrożenia wybuchem;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposób poddawania przeglądowi technicznemu i czynnościom konserwacyjnym stosowanych w obiekcie urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, jeżeli prace takie są przewidywane (np. remont lub naprawa instalacji centralnego ogrzewania wymagające prac spawalniczych);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby praktycznego sprawdzania organizacji i warunków ewakuacji ludzi,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby zaznajamiania użytkowników obiektu z treścią przedmiotowej instrukcji i przepisami przeciwpożarowymi.</li> </ul>
<p><b>Warto wiedzieć</b></p> <p>Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w obiektach magazynowych może stanowić część instrukcji technologiczno-eksploatacyjnej.</p>
<p><b>Aktualizacja instrukcji</b></p> <p>Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna być poddawana aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu, które wpływają na zmianę warunków ochrony ppoż.</p>
<p><b>A kiedy nie musi być instrukcji bezpieczeństwa pożarowego?</b></p> <p>Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego nie są wymagane dla obiektów lub ich części, jeżeli nie występuje w nich strefa zagrożenia wybuchem, a ponadto jeżeli:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kubatura brutto budynku lub jego części stanowiącej odrębną strefę pożarową nie przekracza 1000 m<sup>3</sup>,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powierzchnia strefy pożarowej obiektu innego niż budynek nie przekracza 1000 m<sup>2</sup> (np. wiaty).</li> </ul>
<p><b>Podstawa prawna</b></p> <p>§ 6 rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109, poz. 719).</p>
<p style="text-align: right;"><i>Lesław Zieliński</i> były główny inżynier zarządzania bezpieczeństwem pracy, rejestrowany audytor pomocniczy SZBP według ISRS</p>

<p><b>Nie zapomnij o przeprowadzeniu próbnej ewakuacji na wypadek pożaru!</b></p>
<p><i>W moim zakładzie pracy jest zatrudnionych 68 osób. Jak często trzeba przeprowadzać próbną ewakuację i jakie powinny spełniać warunki?</i></p>
<p>W firmie zatrudniającej 68 pracowników właściciel lub zarządca obiektu, (w którym mieści się firma) powinni co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji. Najpóźniej tydzień przed przeprowadzeniem tych działań właściciel lub zarządca obiektu powinni powiadomić o nich właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej.</p>
<p><b>Warunki ewakuacji</b></p>

Z każdego miejsca, w którym przebywają ludzie w obiekcie, należy zapewnić odpowiednie warunki ewakuacji. Mają one dawać możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.
Muszą być dostosowane do liczby i stanu sprawności osób przebywających w obiekcie oraz jego funkcji, konstrukcji i wymiarów. Należy także zastosować techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego, polegające na:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnieniu dostatecznej liczby i szerokości wyjść ewakuacyjnych;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachowaniu dopuszczalnej długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnieniu bezpiecznej pożarowo obudowy i wydzielen dróg ewakuacyjnych oraz pomieszczeń;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zabezpieczeniu przed zadymieniem dróg ewakuacyjnych - zastosowaniu urządzeń zapobiegających zadymieniu lub urządzeń i innych rozwiązań zapewniających usuwanie dymu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnieniu oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa i ewakuacyjnego) oraz przeszkodowego w obiektach, w których jest ono niezbędne do ewakuacji ludzi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnieniu możliwości rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych poprzez dźwiękowy system ostrzegawczy w budynkach, dla których jest on wymagany.</li> </ul>
Przepisy techniczno-budowlane precyzują i określają odpowiednie warunki ewakuacji.
<p><b>Podstawa prawna</b> Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109, poz. 719).</p>
<p><i>Marcin Papierz</i> prawnik, specjalista z zakresu bhp</p>

<p><b><i>Sprawdź, czy pracownicy w Twojej firmie po trafią wezwać pomoc w sytuacji wypadku</i></b></p>
<p>Każde szkolenie bhp powinno zawierać temat pierwszej pomocy medycznej. Najlepszą formą zapoznania pracowników z zasadami pierwszej pomocy są prezentacje. Obrazy prezentacji pozwolą pracownikom łatwiej zapamiętać, jak powinni właściwie postępować, zachować się i udzielać pomocy.</p>
<p>Pamiętajcie, że szansa na przeżycie ofiar wypadków przy pracy zależy przede wszystkim od natychmiastowej pomocy udzielonej przez osoby obecne na miejscu zdarzenia. Nawet ciężko poszkodowani mogą zostać uratowani, o ile zostaną podjęte natychmiastowe działania podtrzymujące życie.</p>
<p>Podczas szkoleń z zakresu pierwszej pomocy pracownicy powinni nauczyć się m.in., jak wezwać wykwalifikowaną pomoc. A zatem po ukończeniu szkolenia z zakresu bhp powinni znać numery telefonów alarmowych:</p>
112 Alarmowy ogólny
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 999 (pogotowie ratunkowe),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 998 (straż pożarna),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 997 (policja).</li> </ul>

<p><b>Kolejność podawania informacji</b>  Wzywając pomoc z użyciem środka łączności, pracownik powinien wiedzieć również, jakie informacje i w jakiej kolejności podawać dyspozytorowi. Preferowana kolejność informacji zachowana jest na wypadek niespodziewanego przerwania połączenia. Wówczas dyspozytor będzie mógł wysłać pomoc po mimo przerwania rozmowy.</p>
<p>Tak więc pracownik wzywający pomoc powinien podawać kolejno informacje:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gdzie wydarzył się wypadek?</b>  (nazwa miejscowości, dzielnicy, ulicy, numer domu, numer mieszkania lub nazwa instytucji - informacje powinny być dokładne, by wykluczyć ryzyko pomyłki).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ile osób zostało poszkodowanych?</b>  (umożliwia wysłanie odpowiedniej liczby zespołów ratowniczych - jeden zespół pogotowia ratunkowego ma zwykle możliwość transportu tylko jednej osoby poszkodowanej).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Co się stało?</b>  (możliwie pełna informacja pozwala skierować na miejsce zdarzenia adekwatną pomoc specjalistyczną oraz daje możliwość konsultacji telefonicznej z fachowcem).</li> </ul>
<p>Wzywający pomoc może zostać poproszony również o podanie swoich danych osobowych.</p>
<p><b>Uwaga!</b>  Połączenie z dyspozytorem należy utrzymywać do momentu, gdy uzyska się potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia!</p>
<p>Sprawdźcie czy pracownicy w Waszych firmach znają numery telefonów alarmowych i wiedzą, jak wezwać pomoc. Pamiętajcie, że każdy pracownik powinien wiedzieć, jak ją wezwać i jak samodzielnie udzielić pierwszej pomocy.</p>
<p>"</p>
<p style="text-align: right;"><i>Adam Maciej Pietrzak</i>  specjalista anestezjolog  i specjalista medycyny  ratunkowej, członek  Polskiego Towarzystwa  Medycyny Ratunkowej</p>

<p><b>Jak przygotować firmę na ewentualne wypadki i awarie?</b></p>
<p><i>Kto określa procedury przygotowujące firmę do ewentualnych awarii i wypadków i co powinny one zawierać?</i></p>
<p>Przygotowanie firmy do ewentualnych wypadków i awarii wymaga określenia procedur postępowania wobec:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pożarów, wybuchów, a także niekontrolowanych wycieków substancji niebezpiecznych,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• awarii związanych z oddziaływaniem na środowisko naturalne (np. uszkodzenie systemu sterowania pomp w oczyszczalni ścieków i w jego wyniku niekontrolowany zrzut substancji szkodliwych do cieku wodnego, uszkodzenie elektrofiltrów pieca hutniczego i w jego wyniku niekontrolowana emisja szkodliwych pyłów do atmosfery, rozszczelnienie zbiornika amoniaku w chłodni i w jego wyniku skażenie gleby i atmosfery w okolicy firmy),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• awarii maszyn i urządzeń (np. niezadziałanie hamulców suwnicy, brak samoczynnego</li> </ul>

wyłaczenia - rozłączenia napędu obrabiarki przy zablokowaniu wrzeciona).
Określenie tych procedur jest obowiązkiem pracodawcy (art. 207 § 2 kp), jednak w praktyce wyznacza on do tej czynności najczęściej służbę bhp.
<b>Kto opracowuje systemy reagowania w firmie?</b> Przygotowując firmę na zdarzenia wymienione wcześniej, pracodawca musi opracować system reagowania na:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypadki,</li> <li>• zdarzenia potencjalnie wypadkowe,</li> <li>• awarie.</li> </ul>
W przypadku dużej firmy system ten opracowują jej poszczególne komórki lub osoby odpowiedzialne za daną dziedzinę. W mniejszych zakładach pracy pracodawca wyznacza jedną komórkę do tego celu, np. służbę bhp.
Procedury reagowania na wypadki, zdarzenia potencjalnie wypadkowe i awarie powinny zawierać:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definicje poszczególnych zdarzeń,</li> <li>• odpowiedzialność za ich rejestrowanie,</li> <li>• sposób rejestracji wraz z wzorami,</li> <li>• metodę reagowania na dane zdarzenia,</li> <li>• procedurę postępowania po zaistnieniu określonych zdarzeń,</li> <li>• taktykę wprowadzania działań zapobiegawczych.</li> </ul>
Procedury reagowania na wypadki, awarie i zdarzenia potencjalnie wypadkowe wprowadzają w firmie pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, w formie odpowiednich zarządzeń bądź poleceń.
<i>Lesław Zieliński</i> były główny inżynier zarządzania bezpieczeństwem pracy

<b><i>Kierownik zakładu pracy może być odpowiedzialny za ewakuację!</i></b>
<i>Kto jest odpowiedzialny za ewakuację w firmie?</i>
Przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej nie określają jednoznacznie, kto jest odpowiedzialny za ewakuację w firmie. Jednak odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie możliwości ewakuacji, stosownie do obowiązków i zadań powierzonych w odniesieniu do budynku, obiektu budowlanego lub terenu, przejmuje - w całości bądź części - ich zarządca lub użytkownik, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej ustanawiającej zarząd lub użytkowanie.
<b>Gdy nie ma umowy ustanawiającej zarząd lub użytkowanie?</b> W przypadku gdy umowa ustanawiająca zarząd lub użytkowanie nie została zawarta, odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej spoczywa na faktycznie władającym budynkiem, obiektem budowlanym lub terenem. Coraz częściej występuje w naszym kraju sytuacja, że właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu - poza posiadaniem tytułu własności - nie ma żadnego codziennego kontaktu z nieruchomością. W rzeczywistości pozostają one pod faktycznym władaniem zarządcy lub użytkownika, którzy je

<p>eksploatują. Wynika z tego, że odpowiedzialny za ewakuację może być zarządca obiektu czy budynku (w niektórych dużych obiektach handlowych, budynkach biurowych na wynajem itp.), jak również ich użytkownik w osobie dyrektora, kierownika zakładu pracy, prezesa spółki, firmy itp.</p>
<p><b>Podstawa prawna</b>  Art. 4 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. nr 147, poz. 1229 z późn. zm.).</p>
<p><i>Grażyna Jarosiewicz</i>  ekspert ds. technicznego  bezpieczeństwa pracy</p>

## PROGRAM SZKOLENIA BHP. POTWIERDZANIE ODBYCIA SZKOLENIA.

<p><b><i>Opracowanie szczegółowych programów szkoleń bhp</i></b></p>
<p>Podstawą do przeprowadzenia każdego szkolenia w dziedzinie bhp jest program szkolenia. W przypadku prowadzenia szkolenia okresowego przez jednostkę organizacyjną przeprowadzającą działalność szkoleniową w dziedzinie bhp pracodawca powinien określić:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jakie zagadnienia szczegółowe wynikają ze specyfiki zakładu i w związku z tym</li> <li>• jakie zagadnienia powinny zostać uwzględnione w szczegółowym programie szkolenia, na podstawie którego jednostka organizacyjna będzie prowadzić szkolenie</li> </ul>
<p>(§ 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).</p>
<p>W imieniu pracodawcy zagadnienia te określa często pracownik służby bhp. W praktyce oznacza to:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konieczność uzgodnień planu szkolenia między pracodawcą (przy udziale pracownika służby bhp) a jednostką organizacyjną prowadzącą szkolenie, w zakresie zagadnień w poszczególnych tematach, jakie powinny zostać zrealizowane, z uwzględnieniem specyfiki pracy wykonywanej przez uczestników szkolenia na stanowiskach pracy w zakładzie.</li> </ul>
<p><b>Przykład</b>  Uzgodnienie może dotyczyć uwzględnienia w programie szkolenia np. zapoznania pracowników z zagadnieniami:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowania maszyn i urządzeń,</li> <li>• sposobów wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych i wykonywanych przez dwie osoby,</li> <li>• pracy w narażeniu na szkodliwe dla zdrowia czynniki chemiczne lub inne,</li> <li>• postępowania w sytuacji zagrożeń pożarowych, wybuchowych i innych.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Możliwość wskazania przez zakład jednostce organizacyjnej wytypowanej do prowadzenia szkolenia, wykładowców, którzy według informacji pracodawcy posiadają wiedzę i praktykę z danej dziedziny. Jeżeli jednak osoby takie nie są znane pracodawcy, powinny</li> </ul>

zostać określone wymagania dla tych wykładowców. Natomiast o to, czy szkoleniocy spełniają stawiane wymagania powinien zadbać organizator szkolenia.
<b>Przykład</b> Zagadnienia związane z użytkowaniem maszyn powinien prowadzić technolog lub konstruktor. Natomiast tematykę bezpieczeństwa pożarowego powinien omawiać oficer straży pożarnej lub specjalista ochrony przeciwpożarowej.
Pamiętajcie, że program szkolenia należy dostosować do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia. Natomiast jego realizacja powinna umożliwić pracownikom:
9. zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
10. poznanie przepisów oraz zasad bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp,
11. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi
(§ 3 rozporządzenia szkoleniowego).
<i>Waldemar Krupa</i> główny specjalista ds. bhp i specjalista ochrony przeciwpożarowej w firmie SEKA S.A.

<b>Ramowe programy szkolenia w zarządzeniu o przeprowadzeniu szkolenia bhp</b>
<i>Czy pracodawca ma obowiązek umieszczania w zarządzeniu wewnętrznym informacji o ramowym programie szkolenia wstępnego i okresowego?</i>
Przepisy prawne nie regulują kwestii zawartości zarządzeń wewnętrznych pracodawców i w związku z tym nie ma wymogu przenoszenia zapisów zawartych w przepisach legislacyjnych do zarządzeń wewnętrznych pracodawcy. Jeśli jednak pracodawca uzna, że poinformowanie pracowników o zakresie szkoleń wstępnych czy okresowych opracowywanych na podstawie ramowych programów szkoleń jest z pewnych powodów niezbędne - oczywiście może to zrobić w formie np. zarządzenia wewnętrznego.
<b>Obowiązki pracodawcy</b> Jak wiemy, jednym z obowiązków pracodawcy jest zapewnianie pracownikom odbycia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej przez nich pracy, szkolenia bhp. Musi on także przekazać pracownikom informacje i instrukcje dotyczące zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy (§ 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe). Natomiast wydając zarządzenie o przeprowadzeniu szkolenia, pracodawca nie musi dołączać do niego programu szkolenia. Musi on jednak taki szczegółowy program szkolenia opracować na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ramowym programem szkolenia (§ 7 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).
Szkolenie pracowników może być organizowane i prowadzone nie tylko przez pracodawców, ale



<p>także na ich zlecenie, również przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bhp (§ 4 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego). Wówczas to organizująca szkolenie jednostka organizacyjna, w porozumieniu z pracodawcą, opracowuje program danego szkolenia na podstawie ramowego programu zawartego w załączniku do rozporządzenia szkoleniowego (§ 7 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).</p>
<p><b>Ważne!</b> Pamiętajcie jednak, że to pracodawca zawsze, bez względu na to, kto organizuje i przeprowadza szkolenie w jego firmie, ma obowiązek przechowywać programy szkoleń na podstawie których były one prowadzone (§ 7 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).</p>
<p><i>Ewa Dębczyńska</i> specjalista z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy</p>

<p><b>Kogo obowiązują ramowe programy szkoleń z zakresu bhp?</b></p>
<p><i>Czy ramowe programy szkoleń w dziedzinie bhp obowiązują wszystkie zawody, czy należy opracować osobne programy w zależności od zawodu?</i></p>
<p>Na podstawie ramowych programów szkoleń należy opracować szczegółowe programy szkolenia wstępnego i okresowego dla danego zawodu (grupy pracowników).</p>
<p><b>Dostosowanie programów szkoleń</b> Każda grupa zawodowa, jako osoby będące pracownikami podlega przepisom wykonawczym zawartym w Kodeksie pracy również w zakresie szkoleń bhp. Zgodnie z tymi przepisami pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia szkoleń musi przygotować dla każdej grupy zawodowej szczegółowy program szkoleń na podstawie programów ramowych. Należy w ich treści wskazać szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia (§ 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.).</p>
<p>Należy zwrócić uwagę, że programy poszczególnych rodzajów szkoleń powinny być dostosowane do rodzajów prac i warunków środowiska pracy. Trzeba w nich również uwzględnić czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy oraz ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą. Koniecznie należy w programach szkoleń umieścić także zagadnienia dotyczące zapobiegania wypadkom przy pracy i udzielania pierwszej pomocy medycznej.</p>
<p><i>Ewa Dębczyńska</i> specjalista z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy</p>

<p><b>Potwierdzenie odbycia szkoleń wstępnych bhp</b></p>
<p><i>Czy oprócz karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp obowiązują inne dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego i stanowiskowego)? Czy w tym</i></p>

<i>przypadku trzeba dodatkowo wystawić zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp?</i>
Potwierdzeniem odbycia szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) jest karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).
W dokumencie tym na dowód odbycia instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego, a także zapoznania się z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych prac podpis swój składa pracownik (§ 12 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego). W przypadku instruktażu stanowiskowego obok pracownika podpisuje się również kierownik komórki organizacyjnej. Dokument ten należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
<b>Kiedy wystawia się zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp?</b> Wprowadzone w rozporządzeniu szkoleniowym ostatnie zmiany – obowiązujące od 24 listopada 2007 r. (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 196, poz. 1420), m.in. w postaci nowego załącznika nr 3 zawierającego zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp – nie dotyczą szkoleń wstępnych.
W wyniku zmian wyraźnie wskazano, że wspomniane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp wystawia organizator szkolenia jako potwierdzenie ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowego pracowników,</li> <li>• pracodawców wykonujących zadania służby bhp (§ 16 ust. 3 rozporządzenia szkoleniowego).</li> </ul>
<i>Kinga Grodzicka-Lisek</i> prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i bhp

<b><i>Kiedy należy wystawiać nowe zaświadczenia o odbyciu szkolenia w dziedzinie bhp?</i></b>
<i>Czy nowy wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dotyczy szkoleń okresowych, czy również szkoleń wstępnych?</i>
Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp wprowadzony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 października 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 196, poz. 1420; dalej: rozporządzenie zmieniające) dotyczy potwierdzania odbycia szkoleń:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowych pracowników i</li> <li>• pracodawców, którzy wykonują zadania służby bhp</li> </ul>
(§ 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).
Natomiast bez zmian pozostaje forma potwierdzenia odbycia szkolenia wstępnego, zarówno ogólnego, jaki i stanowiskowego, w formie wpisu w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (§ 12 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego).
<b>Zaświadczenie o odbyciu szkolenia w dziedzinie bhp</b>

Organizator szkolenia wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia szkoleniowego, jeżeli:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik odbywający szkolenia okresowe,</li> <li>• pracodawca wykonujący zadania służby bhp odbywający szkolenie</li> </ul>
ukończy je z wynikiem pozytywnym (§ 16 ust. 3 rozporządzenia szkoleniowego).
Pamiętajcie, że odpis takiego zaświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
<p><b>Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp</b></p> <p>Dokumentem potwierdzającym odbycie szkolenia wstępnego, zarówno ogólnego, jak i instruktażu stanowiskowego, jest karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (§ 12 ust. 1 rozporządzenia szkoleniowego) i nie został on zmieniony przez rozporządzenie zmieniające.</p>
W dokumencie tym, na dowód odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych prac, podpis swój składa pracownik. W przypadku instruktażu stanowiskowego obok pracownika podpisuje się również kierownik komórki organizacyjnej. Wzór tej karty określony jest w załączniku nr 2 do rozporządzenia szkoleniowego.
Ten dokument również należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
<p><i>Kinga Grodzicka-Lisek</i>  prawnik, specjalista z zakresu  prawa pracy i bhp</p>

## INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

<p><b><i>Instruktażu stanowiskowy prowadzony przez osobę zatrudnioną na innej podstawie niż umowa o pracę</i></b></p>
<p><i>Czy osoba fizyczna wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy może prowadzić instruktaż stanowiskowy?</i></p>
<p>Przepisy nie wskazują, na jakiej podstawie (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna) osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę do prowadzenia instruktażu stanowiskowego musi świadczyć u niego pracę.</p>
<p>Instruktaż stanowiskowy powinni przeprowadzać sam pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba kierująca pracownikami, o ile posiadają:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiednie kwalifikacje,</li> <li>• doświadczenie zawodowe, czyli stosowne wykształcenie oraz praktykę w danym zawodzie, z jakim związane jest stanowisko, na którym ma być zatrudniony szkolony pracownik, oraz</li> <li>• przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego</li> </ul>
<p>(§11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe).</p>
<p>A zatem osoba kierująca pracownikami nie musi być zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Musi natomiast spełniać określone wymagania, czyli posiadać:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiednie doświadczenie,</li> <li>• wiedzę teoretyczną,</li> <li>• przygotowanie kierunkowe do prowadzenia konkretnego szkolenia,</li> <li>• znać elementy organizacji i metodyki prowadzenia instruktażu.</li> </ul>

Spełnienie tych wymagań zagwarantuje, że przeprowadzony przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej instruktaż stanowiskowy zapewni szkolonemu pracownikowi zapoznanie się:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku,</li> <li>• z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,</li> <li>• ze sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,</li> <li>• z metodami bezpiecznego wykonywania pracy na jego stanowisku.</li> </ul>
Pamiętajcie jednak, że to na pracodawcy, jako na organizatorze szkolenia, ciąży odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie szkolenia i dobór wykładowców oraz instruktorów (§ 5 pkt 3 rozporządzenia szkoleniowego).
<i>Marta Popławska</i> specjalista ds. bezpieczeństwa procesowego

<b>Palacz kotłów CO - instruktaż stanowiskowy bhp</b>
Instruktaż stanowiskowy palacza kotłów CO powinien być prowadzony na stanowisku pracy i zawierać część ogólną oraz właściwy instruktaż stanowiskowy, zgodny z jego metodyką.
<b>Część ogólna instruktażu stanowiskowego bhp</b> W części ogólnej prowadzący instruktaż stanowiskowy palaczy kotłów CO powinien uwzględnić omówienie warunków pracy na ich stanowiskach pracy, czyli:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pomieszczenia pracy</b> (oświetlenie, ogrzewanie, wentylacje, wysokość pomieszczenia, drogi transportowe itp.),</li> <li>• <b>stanowisko pracy</b> (pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, wentylację, odległość od sąsiednich stanowisk pracy),</li> <li>• <b>maszyny i urządzenia techniczne</b> (rodzaje urządzeń w pomieszczeniu i powodowane nimi zagrożenia, surowce, półprodukty i produkty danego stanowiska pracy, urządzenia sygnalizacyjne ostrzegawcze).</li> </ul>
<b>Właściwy instruktaż stanowiskowy bhp</b> Właściwy instruktaż stanowiskowy, zapewniający nauczanie metod bezpiecznej pracy, powinien składać się z 5 etapów.
<b>Etap 1 - wprowadzenie</b> Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwi prowadzącemu instruktaż zorientowanie się co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników szkolenia w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, niemającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.
Dlatego też pamiętajcie, aby mówić i pokazywać, dawać przykłady, ale przede wszystkim zapytać szkolonego o:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przebieg dotychczasowej pracy, osiągnięcia i porażki,</li> <li>• stosunek do pracy w ogóle i do wykonywanego zawodu,</li> <li>• zainteresowania,</li> <li>• szkołę, jej profil i inne ważne dla pracy wiadomości.</li> </ul>
Pamiętajcie, aby w pierwszym etapie instruktażu stanowiskowego bhp przekazać szkolonemu

informacje o:
<ul style="list-style-type: none"> <li>zakładzie pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ogólnych warunkach pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>stanowisku pracy (warunkach na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, sprzęcie ochrony osobistej, ubraniu roboczym),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>metodach pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>zespole pracowniczym,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>czasie pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>warunkach bezpieczeństwa,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>występujących zagrożeniach,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>wynikach oceny ryzyka zawodowego dotyczącego stanowiska pracy,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>metodach ochrony przed zagrożeniami,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>numerach telefonów alarmowych.</li> </ul>
<p><b>Etap 2 - pokaz procesu pracy</b></p> <p>Prawidłowo prowadzony pokaz procesu pracy powinien być realizowany w 5 kolejnych podetapach:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podetap I - wprowadzenie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzący pokazuje układ czynności w normalnym tempie,</li> <li>w trakcie pokazu całości prowadzący przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy, jeżeli natomiast jest on bardzo skomplikowany, prowadzący powinien podzielić go na poszczególne fazy z dokładnymi objaśnieniami.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podetap II - pokaz częściowy - elementowy.</b> Prowadzący stosuje pokaz częściowy - elementowy, który wynika z analizy układu czynności. Punktem wyjścia powinna być tutaj instrukcja szkoleniowa, sporządzona na podstawie technicznej i psychologicznej analizy pracy.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podetap III - zwrócenie uwagi na węzłowe ogniwa.</b> Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić uczestnikowi szkolenia zaobserwowanie, na czym polegają trudności.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podetap IV - pokaz całego układu czynności.</b> Pokaz całego układu czynności powinien nastąpić po raz pierwszy w zwolnionym tempie, po raz drugi w tempie rzeczywistym.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podetap V - sprawdzenie efektu pokazu.</b> Prowadzący sprawdza efekt pokazu, przez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności: <ul style="list-style-type: none"> <li>prawidłowe wykonanie czynności oznacza zakończenie pokazu,</li> <li>jeżeli uczestnik szkolenia popełnił błędy, należy: <ul style="list-style-type: none"> <li>wspólnie je przeanalizować,</li> <li>powtarzać czynności aż do ich opanowania przez szkolonego.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>Zakres poszczególnych etapów tej części szkolenia bhp może zależeć od uzyskanej przez prowadzonego wiedzy dotyczącej stopnia przygotowania i doświadczenia zawodowego zatrudnianego pracownika.</p>
<p><b>Etap 3 - próbne wykonanie zadania przez szkolonego</b></p> <p>Na próbne wykonanie zadania przez szkolonego pod kontrolą instruktora składają się:</p>
<p>12. wstępna, samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,</p>
<p>13. wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jednoczesnym objaśnieniem wykonywania tych czynności,</p>
<p>14. wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,</p>

15.       ogólny, ponowny, całościowy pokaz wraz ze stopniowym przyspieszaniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).
<b>Etap 4 - samodzielna praca pod nadzorem instruktora</b> Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadowalająco wykonywać nową czynność, należy powierzyć mu do wykonania samodzielną pracę.
Instruktor nie powinien w żadnym przypadku stać obok szkolonego i cały czas obserwować jego pracy, tylko ograniczać interwencje do najbardziej niezbędnych.
Trzeba jednak pamiętać, że szkolony musi mieć możliwość zwrócenia się do instruktora z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.
<b>Etap 5 - omówienie i ocena przebiegu nauki</b> Szkolenie pracowników przewiduje pełną aktywizację jego uczestników w poznawaniu zasad bezpiecznej pracy i nabywaniu umiejętności usprawnienia stanowiska pracy przez dokonywanie prób działań zmniejszających uciążliwość pracy.
<b>Sprawdzenie wiadomości</b> Instruktaż stanowiskowy bhp musi być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp, jak również posiadania informacji o stanowisku pracy i bezpiecznym zachowaniu w czasie wykonywania zadań zawodowych.
Sprawdzian taki można przeprowadzić w obecności przedstawiciela służb bhp, społecznego inspektora pracy lub mistrza z sąsiedniego wydziału. Sprawdzianu dokonuje się powierzając pracownikowi do wykonania zadanie z zakresu przeprowadzonego instruktażu.
<b>Udokumentowanie szkolenia</b> Dla tego rodzaju szkolenia, tak jak dla wszystkich rodzajów szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, konieczne jest prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji szkoleniowej, na którą składają się:
• program instruktażu stanowiskowego bhp,
• dziennik zajęć,
• protokół przebiegu egzaminu,
• karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp
(§ 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
<i>Waldemar Krupa</i> główny specjalista ds. bhp, specjalista ds. ochrony ppoż. w firmie doradztwa z zakresu prawa i ochrony pracy SEKA S.A.

<b>Czego dotyczą szczególne zagrożenia zawodowe przy obsłudze obrabiarek do drewna?</b>
<i>Na co zwrócić szczególną uwagę instruowanemu pracownikowi podczas szkolenia wstępnego stanowiskowego przy obsłudze piły taśmowej, aby zmniejszyć ryzyko wypadkowe na tym stanowisku?</i>
Przy obsłudze obrabiarek do drewna szczególny nacisk należy położyć na:
• wpływ anizotropowej budowy drewna na warunki jego obróbki (struktura włóknista - inne

warunki obróbki wzdłuż i w poprzek włókien, możliwość struktury krętosłoistej, skręcone włókna, sęki, twardość drewna różnych gatunków, wilgotność, występowanie naprężeń wewnętrznych itp.),
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia związane z elementami wirującymi obrabiarek,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia powodowane przez ewentualny odrzut obrabianego materiału,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia związane z występowaniem hałasu, wibracji i zapylenia podczas obróbki drewna,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia chorobowe, które są powodowane przez pyły drewna twardego,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia związane z przemieszczaniem (transportem) elementów drewnianych lub drewnopochodnych (płyty),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia porażenia prądem elektrycznym,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia związane z pożarem i wybuchem pyłu drzewnego.</li> </ul>
<p><b>Ważne</b> Zapoznanie pracownika ze zidentyfikowanymi zagrożeniami w środowisku pracy oraz przyjętą profilaktyką powinno odbywać się w kontekście opracowanej oceny ryzyka zawodowego.</p>
<p><i>Jerzy Wroński</i> specjalista i rzeczoznawca ds. bhp były zastępca Głównego Inspektora Pracy</p>

<p><b>Instruktaż stanowiskowy dla nauczycieli</b></p>
<p><i>Czy oprócz szkolenia wstępnego ogólnego koniecznie musi być przeprowadzone u nauczycieli szkolenie wstępne stanowiskowe, czy ta grupa pracowników musi odbyć takie szkolenie?</i></p>
<p>Nauczyciele powinni odbyć instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy na ich stanowiskach.</p>
<p><b>Kto podlega instruktażowi stanowiskowemu?</b> Szkoleniu wstępnemu stanowiskowemu (instruktażowi stanowiskowemu) podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym oraz innym, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia uciążliwe lub niebezpieczne (§ 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.; dalej: rozporządzenie szkoleniowe). A zatem o tym, czy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy nauczycieli poszczególnych przedmiotów, decydować będzie ocena ryzyka zawodowego przeprowadzona na ich stanowiskach pracy.</p> <p>Jak zapewne się okaże, nie znajdziemy stanowiska nauczyciela, na którym nie będą występowały czynniki szkodliwe dla zdrowia uciążliwe lub nawet niebezpieczne. Należy mieć na uwadze również, że w większości przypadków nauczycieli kwalifikujemy do grupy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych. A zatem <b>należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy wśród nauczycieli.</b></p> <p>Instruktaż taki powinni odbyć:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenci odbywający praktykę studencką,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nowo zatrudniani nauczyciele,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciele przenoszeni na nowe stanowisko, czyli którzy przeszli z innej szkoły lub nauczali wcześniej innego przedmiotu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciele, których warunki pracy uległy zmianie, np. z uwagi na nowe wyposażenie sali,</li> </ul>

pracowni, oddanie nowego obiektu szkoły (nowe warunki organizacyjno-techniczne)
(§ 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia szkoleniowego).
<b>Ważne</b> Bezdyskusyjnie instruktaż stanowiskowy powinni odbyć nauczyciele:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chemii,</li> <li>• fizyki,</li> <li>• wychowania fizycznego,</li> <li>• praktycznej nauki zawodu,</li> <li>• zajęć praktycznych,</li> <li>• biologii, jeżeli mają kontakt z czynnikami biologicznymi, przyrządami laboratoryjnymi.</li> </ul>
<b>Kto może prowadzić takie szkolenie?</b> Instruktaż stanowiskowy nauczyciela mogą prowadzić: osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły lub sam dyrektor szkoły. Oczywiście osoby te muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz muszą być przeszkolone w zakresie metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego (§ 11 ust. 5 rozporządzenia szkoleniowego).
<b>Co powinien obejmować instruktaż?</b> W programie instruktażu stanowiskowego nauczycieli powinniście uwzględnić:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• warunki pracy w salach lekcyjnych i pozostałych pomieszczeniach szkolnych, a także na zewnętrznym terenie szkoły (boisku) – oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne;</li> <li>• warunki na bezpośrednim stanowisku pracy, np. w pracowni chemicznej, fizycznej, na sali gimnastycznej (w zależności od nauczanego przedmiotu) – oświetlenie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty;</li> <li>• czynniki środowiska występujące podczas nauczania określonego przedmiotu oraz zagrożenia, jakie mogą one stwarzać, a także sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami;</li> <li>• ocenę ryzyka zawodowego związaną z wykonywaną pracą na danym stanowisku;</li> <li>• zasady i procedury postępowania w razie wypadku albo awarii;</li> <li>• przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do prowadzenia określonych zajęć</li> </ul>
(pkt II ust. 4 ramowego programu szkolenia z załącznika nr 1 do rozporządzenia szkoleniowego).
Pamiętajcie, że podczas instruktażu stanowiskowego nauczyciel powinien uzyskać informacje o:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• czynnikach występujących w jego środowisku pracy i bezpośrednim otoczeniu,</li> <li>• ryzyku zawodowym występującym na jego bezpośrednim stanowisku pracy,</li> <li>• sposobach ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i chorobowymi występującymi na jego stanowisku pracy w normalnych warunkach pracy i w sytuacji awarii,</li> <li>• warunkach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy</li> </ul>
(pkt II ust. 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia szkoleniowego).
<i>Kinga Grodzicka-Lisek</i> prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i bhp



<b><i>Ile czasu powinien trwać instruktaż stanowiskowy bhp nauczyciela w gimnazjum?</i></b>
Problematykę szkolenia z zakresu bhp dla wszystkich grup zawodowych reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.). Ma ono zastosowanie również do nauczycieli w gimnazjach.
<b>Czas trwania instruktażu stanowiskowego bhp</b> Czas trwania instruktażu stanowiskowego bhp powinien być uzależniony od:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowania zawodowego pracownika,</li> <li>• stażu pracy pracownika,</li> <li>• rodzaju pracy,</li> <li>• zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy.</li> </ul>
<b>Uwaga!</b> Czas trwania instruktażu stanowiskowego bhp nie powinien być krótszy, niż zostało to określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, czyli <b>powinien trwać minimum 2 godz. lekcyjne.</b>
<b>Stopnie awansu zawodowego nauczycieli</b> Pamiętajcie, że istnieją następujące stopnie awansu zawodowego nauczycieli:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel stażysta,</li> <li>• nauczyciel kontraktowy,</li> <li>• nauczyciel mianowany,</li> <li>• nauczyciel dyplomowany</li> </ul>
(art. 9a ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela - Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
Kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli uzależnione są od posiadanego wykształcenia i stażu pracy. Dlatego też instruktaż stanowiskowy bhp dla poszczególnych grup nauczycieli powinien odbywać się w innym wymiarze czasu, uwzględniając odmienne wykształcenie i staż pracy. Nie można zatem jednoznacznie określić czasu trwania instruktażu stanowiskowego bhp dla nauczyciela w gimnazjum, ponieważ miejsce wykonywania pracy nie jest wyznacznikiem długości trwania takiego instruktażu.
<i>Natalia Korzeniecka</i> prawnik, współpracownik firmy BHPoż - Ośrodek Szkolenia, Doradztwa i Usług

## **SKOLENIA OKRESOWE**

<b><i>Jak opracować program szkolenia okresowego bhp pracowników administracyjno-biurowych?</i></b>
Jakie zagadnienia musi obejmować program szkolenia okresowego bhp <i>pracowników administracyjno-biurowych</i> ?
Program szkolenia okresowego bhp pracowników administracyjno-biurowych powinien

uwzględniać w szczególności:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagrożenia występujące i mogące wystąpić na stanowisku,</li> <li>• zaistniałe w przeszłości wypadki przy pracy i stwierdzone choroby zawodowe,</li> <li>• zaistniałe w przeszłości zdarzenia potencjalnie wypadkowe,</li> <li>• wykazane podczas kontroli wewnętrznych i zewnętrznych niezgodności z przepisami i zasadami bhp,</li> <li>• stwierdzone w trakcie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przypadki nieprzestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.</li> </ul>
W czasie opracowywania własnego programu trzeba wziąć pod uwagę warunki pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych, jak również zadania wykonywane przez pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach w danej firmie.
<b>Tematy szkolenia</b> Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych powinno się składać z następujących tematów:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp.</li> <li>• Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.</li> <li>• Organizacja stanowisk pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.</li> <li>• Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń, w tym udzielanie pierwszej pomocy.</li> </ul>
<i>Lesław Zieliński</i> były główny inżynier zarządzania bezpieczeństwem pracy, rejestrowany audytor pomocniczy SZBP wg ISRS