

**Propozycje zmian w dziedzinie szkoleń bhp,  
opracowane na podstawie rozporządzenia  
Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r.  
w sprawie szkolenia w dziedzinie  
bezpieczeństwa i higieny pracy**

(Obowiązująca wersja Dz. U. Nr 180, poz. 1860; zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972, z 2007 r. Nr 196, poz. 1420 – obowiązuje od 24 listopada 2007 r.)

Propozycje zmian opracowane przez:  
Stowarzyszenie Promocji Bezpieczeństwa Pracy  
ul. Wyspiańskiego 12, 39-400 Tarnobrzeg

## Projekt nowelizacji treści rozporządzenia (proponowane zmiany zaznaczono kolorem czerwonym)

Na podstawie art. 237<sup>5</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanego dalej „szkoleniem”;
- 2) zakres szkolenia;
- 3) wymagania dotyczące treści i realizacji programów szkolenia;
- 4) sposób dokumentowania szkolenia;
- 5) przypadki, w których pracodawcy lub pracownicy mogą być zwolnieni z określonych rodzajów szkolenia;
- 6) wymagania kwalifikacyjne dla wykładowców i instruktorów tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wymagania dla jednostek organizacyjnych prowadzących działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 1a. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) instruktazu – rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanej dalej „jednostką szkoleniową”, rozumie się przez to spełniające wymagania określone w § 4 ust. 3:
  - a) placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, ośrodek doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
  - b) szkołę ponadgimnazjalną,
  - c) jednostkę badawczo-rozwojową, szkołę wyższą lub inną placówkę naukową,
  - d) stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność związana z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - e) osobę prawną lub fizyczną prowadzącą działalność oświatową na zasadach określonych w przepisach o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli prowadzą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) kursie – rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przygotowaniu dydaktycznym – rozumie się przez to ukończenie kształcenia lub szkolenia przygotowującego do prowadzenia procesu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób zapewniający wysoką efektywność, z uwzględnieniem, odpowiednich dla określonych grup uczestników szkolenia i rodzajów szkolenia: form organizacyjnych i metod szkolenia oraz środków dydaktycznych;

- 5) samokształceniu kierowanym – rozumie się przez to formę szkolenia umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, internetu, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców;
- 6) seminarium – rozumie się przez to formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

**2.** W razie wykonywania pracy na terenie zakładu pracy pracodawcy przez pracownika innego pracodawcy – pracodawca zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.

**§ 3.** Szkolenie zapewnia uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

**§ 4. 1.** Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez **jednostki szkoleniowe**.

**2.** Szkolenie osób będących pracodawcami **oraz innych osób kierujących pracownikami**, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki **szkoleniowe**, o których mowa w ust. 1.

**3.** Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest do uzyskania wpisu w wykazie prowadzonym przez okręgowego inspektora pracy właściwego terytorialnie dla siedziby jednostki szkoleniowej. Wniosek o wpis w wykazie powinien zawierać:

- 1) firmę jednostki szkoleniowej oraz jej siedzibę i adres albo adres zamieszkania;
- 2) numer w rejestrze KRS albo ewidencji działalności gospodarczej albo ewidencji placówek oświatowych;
- 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 4) zakres prowadzonych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informacje o poświadczeniach kompetencji jednostki szkoleniowej, w tym akredytacjach, certyfikacjach, systemach zarządzania itp. – jeśli jednostka je posiada;
- 6) datę i podpis wnioskodawcy.

**§ 5.** Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz **jednostka szkoleniowa**, zwani dalej „organizatorami szkolenia”, zapewniają:

- 1) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk;

- 2) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
- 3) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia, **spełniających wymagania kwalifikacyjne określone w § 5a**;
- 4) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
- 5) **wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji szkolenia, w szczególności zbiory przepisów, literaturę fachową (w tym np. podręczniki, kompendia, czasopisma specjalistyczne) oraz środki dydaktyczne, właściwe do rodzaju prowadzonego szkolenia, w tym środki audiowizualne, filmy, oprogramowanie komputerowe, wzory dokumentów**;
- 6) **właściwy przebieg szkolenia, prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów, rejestru wydanych zaświadczeń oraz kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje wykładowców.**

**§ 5a.** Wymagania kwalifikacyjne dla wykładowców i instruktorów tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) instruktaż wstępny ogólny przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodne z odrębnymi przepisami;
- 2) szkolenia, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 i 5, przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodne z odrębnymi przepisami oraz co najmniej 5-letni staż zawodowy, w tym co najmniej 3-letni w służbie bhp lub przy wykonywaniu zadań tej służby;
- 3) szkolenia, o których mowa w § 13 ust. 1, § 14 ust. 2 pkt 1, 3, 4, 6, przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodne z odrębnymi przepisami oraz co najmniej 10-letni staż zawodowy, w tym co najmniej 5-letni w służbie bhp lub przy wykonywaniu zadań tej służby;
- 4) dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez osoby niespełniające wymagań określonych w pkt 1–3 w przypadkach uzasadnionych tematyką szkolenia, będące specjalistami w dziedzinach objętych programem szkolenia, np. przez prawnika, lekarza lub ratownika medycznego, specjalistę ochrony przeciwpożarowej, psychologa, technologa;
- 5) czas trwania zajęć, o których mowa w pkt 4 nie może przekroczyć 45% czasu trwania szkolenia.

**§ 6.** Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

**§ 7. 1.** Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – **jednostka szkoleniowa**, na podstawie ramowych programów szkolenia.

2. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w § 3.

3. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.

4. Ramowe programy szkolenia są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 8.** Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

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

**2.** Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

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

**2.** Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, **lub inna osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodne z odrębnymi przepisami.**

**§ 11. 1.** Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) **nowo zatrudnianego pracownika;**
- 2) pracownika przenoszonego **na inne stanowisko;**
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

**2.** Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

**3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków technicznych i/lub organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych na inne narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.**

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

**5.** Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie **bhp** i metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

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

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

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

**§ 13. 1.** Pracodawca, który zgodnie z art. 237<sup>11</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, przed podjęciem wykonywania tych zadań odbywa szkolenie przeprowadzone w formie kursu lub seminarium według programu opracowanego w oparciu o ramowy program określony w części III załącznika nr 1 do rozporządzenia.

**2.** Ze szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest zwolniony pracodawca, który spełnia wymagania kwalifikacyjne dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 14. 1.** Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

**2.** Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji;
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- 5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1–4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) **społeczni inspektorzy pracy.**

**§ 15. 1.** Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.

**2. Częstość przeprowadzania szkoleń okresowych:**

- 1) **szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–4 powinno być przeprowadzane w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 4 lata**
- 2) **szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 5 powinno być przeprowadzane w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat,**
- 3) **szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 6 powinno być przeprowadzane w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 2 lata.**

**3.** Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.

**4.** Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 6 – w okresie do 6 miesięcy od wyboru na funkcję społecznego inspektora pracy, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 2–5 – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

**5.** Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniona osoba, która:

- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
- 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

**§ 16. 1.** Szkolenie, o którym mowa w § 13 ust. 1, oraz szkolenie okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**2.** Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

**3.** Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, oraz szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

**4.** Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

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

**§ 18.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem .....

## **Uzasadnienie zmian w rozporządzeniu w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

### **Wstęp**

Szkolenia w dziedzinie bhp odgrywają zasadniczą rolę w systemie bezpieczeństwa i zdrowia zatrudnionych. Niestety, obecne rozwiązania w zakresie tych szkoleń nie zapewniają ich właściwego poziomu, co nie przyczynia się do poprawy warunków pracy w Polsce. Na wysokim poziomie utrzymuje się liczba wypadków przy pracy, w tym wypadków ciężkich i śmiertelnych. Ofiarami tych wypadków padają często ludzie młodzi, którym obecny system obowiązkowych szkoleń bhp nie zapewnia wystarczającej wiedzy o zagrożeniach i sposobach bezpiecznej pracy. Według danych PIP, poszkodowani o stażu pracy do 1 roku stanowią 41,7% ogółu poszkodowanych w wypadkach (dane dotyczą wypadków zbadanych przez inspektorów pracy w 2009 r.). Natomiast według danych Głównego Urzędu Statystycznego, poszkodowani o stażu pracy do 3 lat stanowią 56,4% ogółu poszkodowanych w wypadkach przy pracy (dane z roku 2008). Według informacji GUS, 27,5% poszkodowanych w wypadkach przy pracy to osoby w przedziale wiekowym 20-29 lat. Dane statystyczne pokazują też, że wymagane przepisami okresowe powtarzanie szkoleń w dziedzinie bhp nie podnosi poziomu bezpieczeństwa w grupie starszych pracowników, którzy w czasie pracy zawodowej co najmniej kilkakrotnie uczestniczyli w szkoleniach bhp. W grupie wiekowej 50+ znajduje się 22,1% poszkodowanych w wypadkach przy pracy, co nie świadczy dobrze o poziomie szkoleń okresowych. Trzeba to zmienić.

Niewłaściwy system szkoleń bhp przyczynia się do wysokiej liczby wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także nieodpowiednich warunków pracy i związanych z tym wysokich kosztów. Każdego roku blisko 5 mld zł z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych jest przeznaczane na wypłatę świadczeń poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz osobom dotkniętym chorobami zawodowymi. W pierwszym półroczu 2010 r. ZUS odnotował wzrost liczby poszkodowanych w wypadkach przy pracy w stosunku do tego samego okresu 2009 r. o 7,7%. W tym samym okresie o 7,7% wzrosła również liczba wypadków śmiertelnych. Koszty nieodpowiednich warunków pracy ponoszą zarówno osoby fizyczne, przedsiębiorstwa, jak i sektor publiczny, gdyż urazy spowodowane wypadkami zwiększają koszty funkcjonowania np. systemu ochrony zdrowia. W efekcie koszty te obciążają wszystkich obywateli bądź jako podatników, bądź jako konsumentów. Wypadki powodują znaczne straty w gospodarce, których wysokość według szacunków Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy dla „starych” krajów członkowskich UE wynosi od 2,6% do 3,8% PKB. Według oceny Centralnego Instytutu Ochrony Pracy w Polsce koszty niewłaściwych warunków pracy wynoszą od 17,4 do 21,75 mld zł co stanowi od 1,7% do 2,1% PKB Polski.



## Uzasadnienia szczegółowe

1. W paragrafie 1 dodaje się punkt 6 o brzmieniu: „wymagania kwalifikacyjne dla wykładowców i instruktorów tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy” – nie da się zapewnić odpowiedniego poziomu szkoleń bhp bez wykładowców i instruktorów o wysokich kwalifikacjach.
2. W paragrafie 1 dodaje się punkt 7 o brzmieniu: „wymagania dla jednostek organizacyjnych prowadzących działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” – na poziom szkoleń w dziedzinie bhp mają również wpływ organizatorzy tych szkoleń.
3. W paragrafie 1a zmienia się punkt 2:
  - treść **obecna**: „jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – rozumie się przez to”,
  - treść **proponowana**: „jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanej dalej „jednostką szkoleniową”, rozumie się przez to spełniające wymagania określone w § 4 ust. 3”,
  - zmiana wiąże się z proponowanym wprowadzeniem ust. 3 do paragrafu 4 rozporządzenia.
4. W paragrafie 4 zmienia się ustęp 1:
  - treść **obecna**: „Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.”,
  - treść **proponowana**: „Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki szkoleniowe.”,
  - zmiana jest konsekwencją zmiany terminologii wprowadzonej w par. 1a pkt 2.
5. W paragrafie 4 zmienia się ustęp 2:
  - treść **obecna**: „Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.”,
  - treść **proponowana**: „Szkolenie osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki szkoleniowe, o których mowa w ust. 1.”,
  - Do katalogu osób, których szkolenia są realizowane przez jednostki szkoleniowe dodaje się osoby kierujące pracownikami, gdyż są one objęte tym samym programem ramowym co pracodawcy; zakres ich zadań i odpowiedzialności w zakładzie uzasadnia wprowadzenie tej zmiany. Zgodnie ze zmianą wprowadzoną w par. 1a pkt 2 określenie „jednostki organizacyjne” zmienia się na określenie „jednostki szkoleniowe”.
6. W par. 4 dodaje się ustęp 3 o brzmieniu:

„Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest do uzyskania wpisu w wykazie prowadzonym przez okręgowego inspektora pracy właściwego terytorialnie dla siedziby

jednostki szkoleniowej. Wniosek o wpis w wykazie powinien zawierać:

- 1) firmę jednostki szkoleniowej oraz jej siedzibę i adres albo adres zamieszkania;
  - 2) numer w rejestrze KRS albo ewidencji działalności gospodarczej albo ewidencji placówek oświatowych;
  - 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
  - 4) zakres prowadzonych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) informacje o poświadczeniach kompetencji jednostki szkoleniowej, w tym akredytacjach, certyfikacjach, systemach zarządzania itp. – jeśli jednostka je posiada,
  - 6) datę i podpis wnioskodawcy.”
- Przyjęte przed laty założenie, że zasady wolnego rynku mogą być jedynym kryterium regulującym funkcjonowanie jednostek szkoleniowych w dziedzinie bhp nie sprawdziło się. Brak kryteriów dla jednostek szkoleniowych spowodował, że w przeważającej części konkurują one ceną, a nie jakością szkoleń. Prowadzi to też do opisywanych w prasie branżowej oraz wysokonakładowej patologii, np. wystawiania zaświadczeń ze szkoleń, które się nie odbyły. Wprowadzenie wykazu jednostek szkoleniowych powinno przyczynić się do eliminacji tego negatywnego zjawiska.

7. W par. 5 następuje zmiana:

- treść **obecna**: „Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwani dalej „organizatorami szkolenia”, zapewniają:”
- treść **proponowana**: „Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka szkoleniowa, zwani dalej „organizatorami szkolenia”, zapewniają:”
- zgodnie ze zmianą wprowadzoną w par. 1a pkt 2 określenie „jednostki organizacyjne” zmienia się na określenie „jednostki szkoleniowe”.

8. W par. 5 zmienia się treść punktu 3:

- treść **obecna**: „wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia”,
- treść **proponowana**: „wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia, spełniających wymagania kwalifikacyjne określone w § 5a”,
- zmiana jest konsekwencją wprowadzenia par. 5a.

9. W par. 5 zmienia się treść punktu 5:

- treść **obecna**: „wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia”,
- treść **proponowana**: „wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji szkolenia, w szczególności zbiory przepisów, literaturę fachową (w tym np. podręczniki, kompendia, czasopisma specjalistyczne) oraz środki dydaktyczne, właściwe do rodzaju prowadzonego szkolenia, w tym środki audiowizualne, filmy, oprogramowanie komputerowe, wzory dokumentów”,
- punkt wymagał uszczegółowienia; proponowane zmiany obligują do stosowania podczas szkoleń nowoczesnych środków dydaktycznych, przyczyniając się do podwyższenia poziomu szkoleń, zwiększenia ich efektywności i zaangażowania uczestników w proces szkolenia.

10. W par. 5 zmienia się treść punktu 6:

- treść **obecna**: „właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.”,
- treść **proponowana**: „właściwy przebieg szkolenia, prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów, rejestru wydanych zaświadczeń oraz kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje wykładowców.”
- wprowadzenie wymagania posiadania kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje wykładowców wynika z wprowadzenia par. 5a.

11. Dodaje się paragraf 5a o następującej treści:

„Wymagania kwalifikacyjne dla wykładowców i instruktorów tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) instruktaz wstępny ogólny przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) szkolenia, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 i 5, przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz co najmniej 5-letni staż zawodowy, w tym co najmniej 3-letni w służbie bhp lub przy wykonywaniu zadań tej służby;
  - 3) szkolenia, o których mowa w § 13 ust. 1, § 14 ust. 2 pkt 1, 3, 4, 6, przeprowadza osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz co najmniej 10-letni staż zawodowy, w tym co najmniej 5-letni w służbie bhp lub przy wykonywaniu zadań tej służby;
  - 4) dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez osoby niespełniające wymagań określonych w pkt 1–3 w przypadkach uzasadnionych tematyką szkolenia, będące specjalistami w dziedzinach objętych programem szkolenia, np. przez prawnika, lekarza lub ratownika medycznego, specjalistę ochrony przeciwpożarowej, psychologa, technologa;
  - 5) czas trwania zajęć, o których mowa w pkt 4 nie może przekroczyć 45% czasu trwania szkolenia.”
- W ostatnich latach w szkoleniach bhp mamy do czynienia z niepokojącą tendencją, że dużą część szkoleń prowadzą osoby bez odpowiedniego przygotowania merytorycznego i doświadczenia zawodowego, niespełniające nawet minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla służby bhp. W takim stanie rzeczy „szkolić każdy może”, co ewidentnie zaniża poziom szkoleń bhp, a to wpływa niestety na poziom wypadkowości (jak zostało wykazane wcześniej). Należy wyeliminować niedopuszczalne sytuacje, że osoba np. po rocznych studiach podyplomowych w zakresie bhp na podbudowie np. trzyletnich studiów licencjackich na dowolnym kierunku i bez żadnego stażu zawodowego prowadzi szkolenie dla kadry kierowniczej lub służby bhp. Zdaniem autorów projektu nowelizacji rozporządzenia, oczywistym punktem odniesienia przy projektowaniu wymagań kwalifikacyjnych dla wykładowców tematyki bhp są wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bhp. Z związku z tym proponuje się wprowadzenie powyższych minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla wykładowców i instruktorów tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, wprowadzając zasadę, że warunkiem koniecznym w przypadku wszystkich rodzajów szkoleń jest posiadanie kwalifikacji pracownika służby bhp. Dodatkowo wprowadza się kryterium stażu zawodowego i stażu w służbie bhp lub przy pełnieniu jej zadań. Wprowadzenie

powyższych kryteriów daje gwarancje stosownego poziomu szkoleń bhp. W związku ze specyfiką i rozległością tematyki omawianej podczas szkoleń bhp konieczne było wprowadzenie wyjątku zawartego w pkt 4.

12. W par. 7 ust. 1 następuje zmiana:

- treść **obecna**: „Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia.”
- treść **proponowana**: „Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka szkoleniowa, na podstawie ramowych programów szkolenia.”
- zgodnie ze zmianą wprowadzoną w par. 1a pkt 2 określenie „jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy” zmienia się na określenie „jednostka szkoleniowa”.

13. W par. 10 ust. 2 następuje zmiana:

- treść **obecna**: „Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.”
- treść **proponowana**: „Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub inna osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodne z odrębnymi przepisami.”
- jednoznaczne określenie wymagań kwalifikacyjnych dla osób prowadzących instruktaż ogólny ma zapewnić właściwy poziom tego instruktażu.

14. W par. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 następują zmiany:

- treść **obecna**: „Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
  - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
  - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;”
- treść **proponowana**: „Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
  - 1) nowo zatrudnianego pracownika;
  - 2) pracownika przenoszonego na inne stanowisko,”
- zgodnie z obecną treścią przywołanego przepisu instruktaż stanowiskowy dotyczy praktycznie każdego nowo zatrudnianego pracownika oraz pracownika przenoszonego na inne stanowisko, w związku z tym proponowane zmiany jednoznacznie

określają podmioty instruktażu stanowiskowego; w zasadzie nie ma stanowiska, na którym nie występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.

15. W par. 11 ust. 3 następują zmiany:

- treść **obecna**: „W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.”
- treść **proponowana**: „W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków technicznych i/lub organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.”
- wprowadza się dwie zmiany: wykreśla się sformułowanie „o którym mowa w ust. 1 pkt 1” z uwagi na zmianę pkt 1 i 2 w ust. 1; sformułowanie „warunków techniczno-organizacyjnych” zastępuje się sformułowaniem „warunków technicznych i/lub organizacyjnych”, żeby przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego nie było uzależnione od występujących łącznie zmian technicznych i organizacyjnych, a było możliwe w przypadku zmian technicznych, organizacyjnych, techniczno-organizacyjnych.

16. W par. 11 ust. 5 następują zmiany:

- treść **obecna**: „Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.”
- treść **proponowana**: „Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie bhp i metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.”
- osoba prowadząca instruktaż stanowiskowy powinna mieć aktualne szkolenie bhp, więc dodanie zapisu „bhp i” ma charakter porządkowy i uściślający.

17. Do par. 14 ust. 2 dodaje się punkt 6 w brzmieniu: „społeczni inspektorzy pracy”

- Społeczna Inspekcja Pracy pełni ważną rolę nadzoru pracowniczego nad warunkami pracy. Udział przedstawicieli pracowników w kształtowaniu bezpieczeństwa pracy jest ważnym elementem zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa pracy, a także warunkiem skutecznego zarządzania bezpieczeństwem pracy w firmie, w które musi być zaangażowany nie tylko pracodawca i jego służby doradcze, ale i sami pracownicy. Zagadnienia bezpieczeństwa pracy są wielodyscyplinarne, wymagają aktualnej

wiedzy z różnych dziedzin, są regulowane przez wciąż zmieniające się przepisy. W związku z tym sprawowanie skutecznego społecznego nadzoru nad warunkami pracy nie jest możliwe bez nabycia przez społecznych inspektorów pracy wiedzy o bhp i okresowego aktualizowania tej wiedzy. Należy przy tym pamiętać, że społeczny inspektor pracy nie nabywa tej wiedzy w wystarczającym zakresie przed wyborem na tę funkcję. Dlatego dodanie w rozporządzeniu w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp zapisu o konieczności odbywania szkoleń okresowych przez społecznych inspektorów pracy eliminuje to niedopatrzenie i wprowadza rozwiązanie istotne z punktu widzenia systemu ochrony pracy.

18. W par. 15 zmienia się ust. 2:

- treść **obecna**: „Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–5 powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.”
- treść **proponowana**: „Częstość przeprowadzania szkoleń okresowych:
  - 1) szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–4 powinno być przeprowadzane w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 4 lata
  - 2) szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 5 powinno być przeprowadzane w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 3) szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 6 powinno być przeprowadzane w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 2 lata.”
- uzasadnienie:
  - 1) obecnie osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści, pracownicy inżyniersko-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji, pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby odbywają szkolenie okresowe w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat; w proponowanej zmianie osoby te powinny odbyć szkolenie w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 4 lata; stanowiska zajmowane przez osoby wymienione w tych punktach wiążą się z dużą odpowiedzialnością za bezpieczeństwo pracy lub wymagają dużej wiedzy ze względu na pełnione funkcje doradcze, w związku z tym zasadne jest zwiększenie częstości szkoleń dla tych osób; przyczyni się to do zahamowania, wspomnianego na wstępie, niekorzystnego trendu w zakresie wypadków przy pracy; samokształcenie kierowane jest niewystarczającą formą kształcenia tych osób i dlatego proponuje się usunięcie tej formy kształcenia;
  - 2) obecnie pracownicy administracyjno-biurowi odbywają szkolenie okresowe w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat; w proponowanej zmianie osoby te powinny odbyć szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat; zwiększenie częstości szkoleń dla tych osób przyczyni się do zahamowania niekorzystnego trendu w zakresie wypadków przy pracy; proponowana zmiana zakłada wprowadzenie częstszych ale krótszych szkoleń okresowych dla tej grupy pracowników, w związku z czym zrezygnowano z formy kursu; praktyka szkoleniowa wykazuje, że w tej grupie pracowników seminaria bądź samokształcenie kierowane są wystarczającymi formami szkolenia okresowego;

- 3) obecnie rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp nie zawiera obowiązku prowadzenia szkoleń okresowych dla społecznych inspektorów pracy; proponowana nowelizacja zakłada ich wprowadzenie w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na dwa lata; w praktyce będzie to oznaczało, że społeczny inspektor pracy odbędzie dwa szkolenia okresowe w trakcie czteroletniej kadencji; jest to minimalna liczba szkoleń w trakcie kadencji pozwalająca na sprawowanie funkcji społecznego nadzoru nad warunkami pracy w sposób kompetentny i zapewniający skuteczne ograniczanie wypadków przy pracy; niewprowadzenie społecznych inspektorów pracy do systemu szkoleń okresowych było niedopatrzeniem, które usuwa niniejsza nowelizacja.

19. W par. 15 ust. 4 wprowadza się zmiany:

- treść **obecna**: „Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 2–5 – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.”
- treść **proponowana**: „Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 6 – w okresie do 6 miesięcy od wyboru na funkcję społecznego inspektora pracy, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 2–5 – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
- zgodnie z proponowaną zmianą społeczni inspektorzy pracy pierwsze szkolenie okresowe odbywają w okresie do 6 miesięcy od wyboru na funkcję społecznego inspektora pracy; ze względu na wagę tej funkcji pierwsze szkolenie okresowe się należy przeprowadzić jak najszybciej po wyborach.

\*\*\*

Należy zwrócić uwagę na fakt, że proponowane w projekcie nowelizacji rozwiązanie systemowe wprowadzające obowiązek ewidencjonowania jednostek szkoleniowych i określające wymagania dla nich, nie jest rozwiązaniem precedensowym. Podobne rozwiązania z powodzeniem funkcjonują w innych obszarach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i zdrowia ludzi, bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska. Można wymienić:

- rozwiązania w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych, zawarte w art. 12, 13 ustawy z 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 199, poz. 1671, z późn. zm.),
- regulacje dotyczące szkoleń bhp w zakładach górniczych, zawarte w art. 74 ustawy z 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r., Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.),
- rozwiązania w zakresie szkoleń w zakresie ochrony roślin, zawarte w art. 75 ustawy z 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2004 r., Nr 11, poz. 94, z późn. zm.).

## Uwagi

Niniejsza nowelizacja rozporządzenia wprowadza obowiązek zgłaszania jednostek szkoleniowych do wykazów prowadzonych przez Okręgowe Inspektoraty Pracy, co w zamiarze autorów projektu nowelizacji jest pierwszym krokiem do podniesienia poziomu jakości szkoleń w dziedzinie bhp, co powinno wpłynąć na poprawę bezpieczeństwa pracy, zmniejszenie liczby wypadków i kosztów z tym związanych ponoszonych zarówno przez budżet państwa, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, jak i pracodawców oraz rodziny osób poszkodowanych. Aby jednak w pełni osiągnąć ten cel, konieczne jest wprowadzenie systemu rejestracji jednostek szkoleniowych, nadzoru nad ich działalnością oraz kontroli jakości szkoleń w dziedzinie bhp. W związku z tym proponuje się wprowadzenie odpowiednich zmian w ustawie o Państwowej Inspekcji Pracy, polegających na rozszerzeniu katalogu zadań PIP o:

- stworzenie i prowadzenie wykazu (wykazów) lub rejestru (rejestrów) jednostek szkoleniowych w dziedzinie bhp – proponuje się wprowadzenie wykazów (rejestrów) prowadzonych przez Okręgowe Inspektoraty Pracy (jak w projekcie nowelizacji rozporządzenia), bądź rejestru centralnego prowadzonego przez Główny Inspektorat Pracy albo Ośrodek Szkolenia PIP we Wrocławiu,
- nadzór i kontrolę nad szkoleniami w dziedzinie bhp, polegające w szczególności na kontroli zgodności realizacji szkoleń w dziedzinie bhp z przepisami rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.



## Projekt nowelizacji załącznika nr 1 do rozporządzenia (propozycje zmian zaznaczono kolorem czerwonym)

### Ramowe programy szkolenia

#### I. Ramowy program instruktażu ogólnego

##### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

##### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

##### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, **środków multimedialnych i literatury fachowej**, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

##### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

\*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

\*\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## II. Ramowy program instruktazu stanowiskowego

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników i innych osób, o których mowa w § 11.1 oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktazu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,

- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
  - d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
  - e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.
- Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

#### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>– elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>– elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</li> <li>– przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	minimum 8

<sup>\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### III. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- a) identyfikacji i analizy zagrożeń zawodowych oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) prowadzenia kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- c) organizowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie pracownikom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- d) metod eliminowania lub **ograniczania** oddziaływania na pracowników czynników **uciążliwych**, szkodliwych dla zdrowia **i/lub** niebezpiecznych,
- e) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także określania niezbędnych działań profilaktycznych,
- f) metod i organizacji szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców, którzy na podstawie art. 237<sup>11</sup> § 1 Kodeksu pracy będą wykonywali w swoim zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, **środków multimedialnych**, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń, **w tym literatury oraz prasy fachowej**. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

#### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw i <b>rozporządzeń</b> WE, konwencji MOP): a) źródła prawa pracy, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, b) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp, c) ochrona pracy kobiet i młodocianych, d) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, e) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, f) ogólne i szczegółowe <sup>*)</sup> przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, g) świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych,	8

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
	h) system oceny zgodności wyrobów, z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, i) nadzór i kontrola warunków pracy	
2	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy (ergonomia koncepcyjna i korekcyjna)	5
3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz składowaniu materiałów, <b>l) psychospołeczne czynniki środowiska pracy.</b>	10
4	Metody likwidacji lub <b>ograniczania</b> oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	15
5	Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń pracy oraz wymagania dla pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych	3
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych	5 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i chorób zawodowych i związana z nimi profilaktyka	2
8	Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz metody pracy tej służby	6 (w tym 2 ćwiczeń)
9	Organizacja i metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacja problematyki bhp	4 (w tym 2 ćwiczeń)
10	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	3
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego	3
	Razem:	minimum 64 (w tym 6 ćwiczeń)

<sup>\*)</sup> Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

<sup>\*\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

#### IV. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

##### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

##### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a) pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami,
- b) innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

##### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej.

##### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw i rozporządzeń WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	4
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	3
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	2

5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	1
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## V. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	8

<sup>\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## VI. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżyniersko-technicznych

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy,
- organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- metod likwidacji lub ograniczenia zagrożeń czynnikami występującymi w środowisku pracy.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników inżyniersko-technicznych zakładów pracy, w szczególności projektantów, konstruktorów, technologów, organizatorów produkcji. Przy kompletowaniu grup pracowników do szkolenia należy brać pod uwagę podobieństwo prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej.

### 4. Ramowy program szkolenia<sup>\*)</sup>

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, – odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z wykonywanym zawodem, – wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych), – wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn	3



Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin**)
1	2	3
	i innych urzędów technicznych – systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, – nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	
2	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne)	4
4	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej)	2
5	Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu	3
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
	Razem:	minimum 16

\*) Szczegółowy program szkolenia powinien być opracowany odrębnie dla każdej z grup pracowników inżynieryjno-technicznych (projektantów, konstruktorów, technologów).

\*\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## VII. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, literatury oraz prasy fachowej, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.

### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw i rozporządzeń WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	5
2	Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy	2
3	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związane z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne, e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów, l) psychospołeczne czynniki środowiska pracy	5
4	Metody likwidacji lub ograniczania oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	4
5	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: – urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, – urządzenia zabezpieczające, – środki ochrony indywidualnej	2
6	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4 (w tym 2 ćwiczeń)
7	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	2
8	Nowoczesne metody pracy służby bhp	2
9	Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3 (w tym 2 ćwiczeń)

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
10	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
11	Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego	2
	Razem:	minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń)

<sup>\*)</sup> Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

<sup>\*\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**Zalecenie:** Przy tworzeniu programu szczegółowego zaleca się rozszerzenie programu szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby o tematykę roli cech osobowych i kompetencji interpersonalnych w wykonywaniu obowiązków służby bhp.

### VIII. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą.
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, literaturę oraz prasę fachową, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

#### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	minimum 8

<sup>\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

### IX. Ramowy program szkolenia okresowego społecznych inspektorów pracy

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz funkcjonowania społecznej inspekcji pracy,
- kontroli warunków pracy,
- analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla społecznych inspektorów pracy.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, literatury oraz prasy fachowej, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.

## 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw i rozporządzeń WE, konwencji MOP): a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) ustawy o sip i związkach zawodowych, c) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, d) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	4
2	Rola, zadania, uprawnienia społecznego inspektora pracy: a) uprawnienia i zadania zakładowej organizacji związkowej w zakresie warunków pracy, bhp i przestrzegania pracowniczego prawa pracy, b) organizacja pracy zakładowej społecznej inspekcji pracy, c) obowiązki zakładu pracy wobec społecznych inspektorów pracy, d) relacje pomiędzy zakładowym społecznym inspektorem pracy a zakładową służbą bhp, e) zakładowa księga zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy	2
3	Rola cech osobowych i kompetencji interpersonalnych w wykonywaniu obowiązków społecznego inspektora pracy: a) psychologiczne uwarunkowania skutecznego działania, b) cechy osobowe i kompetencje interpersonalne – w tym: stabilność emocjonalna, ekstrawersja, komunikatywność, otwartość na doświadczenia, sumienność, samodzielność decyzyjna, myślenie logiczne, myślenie twórcze, poczucie koherencji, odporność psychiczna, skuteczność, c) autodiagnoza kompetencji	5
4	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) zagrożenia wypadkowe, b) hałas i drgania mechaniczne, c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, d) czynniki biologiczne, e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, f) pola elektromagnetyczne, g) energia elektryczna i elektryczność statyczna, h) mikroklimat środowiska pracy, i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe, k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów, l) psychospołeczne czynniki środowiska pracy	4
5	Metody likwidacji lub ograniczania oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy	2
6	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: – urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, – urządzenia zabezpieczające, – środki ochrony indywidualnej	2

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
7	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych)	4 (w tym 2 ćwiczeń)
8	Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka	2
9	Nowoczesne metody propagowania bezpieczeństwa i higieny pracy	2
10	Organizacja i metodyka kontroli warunków pracy	3 (w tym 2 ćwiczeń)
11	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz problemy ochrony przeciwpożarowej	2
	Razem:	minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń)

<sup>\*)</sup> Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

<sup>\*\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## Uzasadnienie zmian w programach ramowych:

1. Ramowy program instruktażu ogólnego – w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia) słowa „tablic, folii do wyświetlania informacji” zastępuje się słowami „środków multimedialnych, literatury fachowej” – uzasadnienie: obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne; zdaniem autorów nowelizacji literatura fachowa jest niezbędnym środkiem dydaktycznym.
2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego – zmiany w punkcie 2 (Uczestnicy szkolenia) są konsekwencją zmian wprowadzonych w § 11.1:
  - treść **obecna**: „Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.”,
  - treść **proponowana**: „Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników i innych osób, o których mowa w § 11.1 oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.”
3. Ramowy program instruktażu stanowiskowego – zmiana w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia): usunięto czwartą kolumnę, ponieważ w obecnych warunkach pracy biurowej nie występują stanowiska pracy, na których nie występują czynniki uciążliwe.
4. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy – zmiany w punkcie 1 (Cel szkolenia), podpunkcie d:
  - a) słowo „ograniczenia” zastępuje się słowem „ograniczania”, ponieważ z reguły nie jest to czynność jednorazowa,
  - b) dokłada się słowo „uciążliwych”, ponieważ te czynniki (obok szkodliwych i niebezpiecznych) również należy eliminować lub ograniczać,
  - c) słowo „i” zastępuje się wyrażeniem „i/lub”, ponieważ czynniki szkodliwe nie zawsze są niebezpieczne i odwrotnie.
5. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia) – słowa „tablic, folii do wyświetlania informacji” zastępuje się słowami „środków multimedialnych”, ponieważ obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne; dodaje się słowa „w tym literatury oraz prasy fachowej”, które są niezbędnymi środkami dydaktycznymi w nabywaniu i wiedzy niezbędnej do wykonywania przez pracodawcę zadań służby bhp.
  - treść **obecna**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów

- komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).”,
- treść **proponowana**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń, w tym literatury oraz prasy fachowej. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).”
6. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 1 – po słowie „dyrektyw” dodaje się słowa „i rozporządzeń”, ponieważ rozporządzenia WE (np. REACH, CLP) są również źródłem prawa pracy w zakresie bhp.
  7. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 3 – dodaje się podpunkt „l) psychospołeczne czynniki środowiska pracy” – biorąc pod uwagę m.in. zmieniającą się strukturę zagrożeń w zakładach pracy oraz przepisy dotyczące m.in. mobbingu pracodawcy nie mogą pomijać tych czynników w rozpoznawaniu zagrożeń i ocenie ryzyka zawodowego.
  8. Ramowy program szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 4 – słowo „ograniczenia” zastępuje się słowem „ograniczania”, ponieważ z reguły nie jest to czynność jednorazowa.
  9. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia) – słowa „folii do wyświetlania informacji, tablic” zastępuje się słowami „środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej”, ponieważ obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne oraz literatura i prasa fachowa są niezbędnymi środkami dydaktycznymi w nabywaniu wiedzy niezbędnej pracodawcom i innym osobom kierującym pracownikami.
    - treść **obecna**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).”,
    - treść **proponowana**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej.”
  10. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia) – usuwa się: słowa „albo



samokształcenia kierowanego” i zdanie „Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych)”, co jest konsekwencją zmiany w § 15 ust. 2, pkt 1.

11. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 1 – po słowie „dyrektyw” dodaje się słowa „i rozporządzeń”, ponieważ rozporządzenia WE (np. REACH, CLP) są również źródłem prawa pracy w zakresie bhp.
12. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 1 – zwiększa się z 3 do 4 liczbę godzin przewidzianych na temat: „Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw i rozporządzeń WE, konwencji MOP):
  - a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:
    - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
    - ochrony pracy kobiet i młodocianych,
    - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
    - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy,

b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów”.

Nie zwiększa się przewidzianej w programie ramowym minimalnej liczby godzin szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, a proponuje się skrócenie z 2 do 1 liczby godzin przewidzianych na temat „Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy”.

Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami powinny mieć możliwie szeroką wiedzę na temat najważniejszych regulacji z zakresu prawa pracy, które są podstawą do podejmowania właściwych decyzji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. Dlatego zdaniem autorów projektu w szkoleniu okresowym należy większy nacisk położyć na te zagadnienia, zwiększając liczbę godzin przewidzianych na tematykę prawa pracy.

13. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia), lp. 5 – zmniejsza się z 2 do 1 liczbę godzin przewidzianych na temat „Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy”, co jest konsekwencją zmian wprowadzonych w lp. 1 tego programu ramowego.
14. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżynierjno-technicznych – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia):
  - a) usuwa się słowa „albo samokształcenia kierowanego” i zdanie „Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych)”, co jest konsekwencją zmiany w § 15 ust. 2, pkt 1,

- b) zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia) – słowa „folii do wyświetlania informacji, tablic” zastępuje się słowami „środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej”, ponieważ obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne oraz literatura i prasa fachowa są niezbędnymi środkami dydaktycznymi w nabywaniu wiedzy niezbędnej przez kadre inżyniersko-techniczną,
- treść **obecna**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).”,
  - treść **proponowana**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium – na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej.”
15. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia):
- a) usuwa się słowa „albo samokształcenia kierowanego” i zdanie „Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych)”, co jest konsekwencją zmiany w § 15 ust. 2, pkt 1,
- b) słowa „tablic, folii do wyświetlania informacji” zastępuje się słowami „środków multimedialnych, literatury oraz prasy fachowej”, ponieważ obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne oraz literatura i prasa fachowa są niezbędnymi środkami dydaktycznymi w nabywaniu wiedzy niezbędnej przez służbę bhp oraz osoby wykonujące zadania tej służby,
- treść **obecna**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).”,
  - treść **proponowana**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych, literatury oraz prasy fachowej, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń.”
16. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia):
- a) lp. 1 – po słowie „dyrektyw” dodaje się słowa „i rozporządzeń”, ponieważ rozporządzenia WE (np. REACH, CLP) są również źródłem prawa pracy w zakresie bhp,

- b) lp. 3 – dodaje się podpunkt „l) psychospołeczne czynniki środowiska pracy” – biorąc pod uwagę m.in. zmieniającą się strukturę zagrożeń w zakładach pracy oraz przepisy dotyczące m.in. mobbingu pracodawcy nie mogą pomijać tych czynników w rozpoznawaniu zagrożeń i ocenie ryzyka zawodowego,
- c) lp. 4 – słowo „ograniczenia” zastępuje się słowem „ograniczania”, ponieważ z reguły nie jest to czynność jednorazowa.
17. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby – zmiany w punkcie 4 (Ramowy program szkolenia) – dodaje się zalecenie: „Przy tworzeniu programu szczegółowego zaleca się rozszerzenie programu szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby o tematykę roli cech osobowych i kompetencji interpersonalnych w wykonywaniu obowiązków służby bhp.” W tworzeniu bezpiecznych warunków pracy ogromną rolę odgrywają relacje międzyludzkie. Umiejętności współpracy i wpływania na pracowników w zasadzie decydują o sukcesie działań podejmowanych przez służbę bhp i są podstawą kształtowania kultury bezpieczeństwa. Zarówno organizatorzy, jak i uczestnicy szkoleń dla służby bhp zwracają uwagę na przydatność zajęć poszerzających kompetencje interpersonalne.
18. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia – zmiany w punkcie 3 (Sposób organizacji szkolenia):
- a) słowa „tablic, folii do wyświetlania informacji” zastępuje się słowami „środków multimedialnych programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej”, ponieważ obecnie w szkoleniach nie stosuje się już tablic i folii, a różnorodne środki multimedialne oraz literatura i prasa fachowa są niezbędnymi środkami dydaktycznymi w nabywaniu wiedzy z zakresu bhp,
- b) w nawiasie, po słowie „skrypty” dodaje się słowa „literaturę oraz prasę fachową”, które są uzupełnieniem i rozszerzeniem skryptów, zawierającym najbardziej aktualną wiedzę z zakresu bhp,
- treść **obecna**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).”,
- treść **proponowana**: „Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, środków multimedialnych programów komputerowych, literatury oraz prasy fachowej. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, literaturę oraz prasę fachową, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).”
19. Wprowadza się ramowy program szkolenia okresowego społecznych inspektorów pracy, co jest konsekwencją wprowadzenia punktu 6 w § 14 ust. 2.

## Uwagi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Uwagi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Uwagi**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---