

Jak przeprowadzać szkolenia wstępne BHP i wypełniać kartę szkolenia wstępnego?

Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, także studenci na praktykach i uczniowie zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu przed dopuszczeniem ich do pracy. Jego celem jest zapewnienie uczestnikom zapoznania się z podstawowymi przepisami z zakresu BHP o charakterze ogólnym (zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy), także z przepisami obowiązującymi w danym zakładzie pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający wiedzę i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu. W przypadku instruktażu ogólnego ramowy program przewiduje dla wszystkich pracowników minimalny czas trwania na poziomie 3 godzin lekcyjnych (po 45 minut), podzielonych na 11 tematów.

W związku z prowadzeniem instruktażu ogólnego przez pracowników służby BHP zgodnie z umową 3x w miesiącu odbywanie szkolenia wstępnego ogólnego nie może zawsze być przeprowadzone w dniu zatrudnienia. Bezpieczniej przeprowadzić przed rozpoczęciem zatrudnienia niż później

Instruktaż stanowiskowy jest wymagany wobec pracowników nowo zatrudnionych lub przenoszonych na inne stanowiska, np. robotnicze lub na stanowiska, na których praca jest wykonywana w narażeniu na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz wobec uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, a także studenta-praktykanta.

Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapewnienie jego uczestnikom zapoznania się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Powinien zostać przeprowadzony w pierwszym dniu pracy przed dopuszczeniem do pracy.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego jest pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba kierująca pracownikami. Zarówno pracodawca, jak i przełożony muszą posiadać stosowne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, a także mieć ukończone szkolenie z zakresu metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Długość instruktażu stanowiskowego jest natomiast uzależniona od rodzaju wykonywanej pracy oraz zagrożeń występujących na stanowisku, na którym pracownik ma zostać zatrudniony; przeważnie wynosi od 2 do 8 godzin lekcyjnych. Dłuższe instruktaże stanowiskowe będą w praktyce występować wobec pracowników wykonujących pracę w narażeniu na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinny odbywać się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy. Szkolenie wstępne powinno odbyć się przed dopuszczeniem pracownika do pracy, dlatego powinno rozpocząć się w pierwszym dniu pracy.

Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane jedynie w sytuacji, gdy podejmuje on pracę na tym samym stanowisku, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę. **Kilkudniowa przerwa w zatrudnieniu powoduje konieczność ponownego przeprowadzenia szkolenia.** Bezpośrednio oznacza to, że praca u nowego pracodawcy ma być podjęta natychmiast, zaraz lub z dnia na dzień. Zasadniczo jest to kolejny dzień po ustaniu poprzedniego zatrudnienia lub pierwszy dzień po ewentualnej przerwie świątecznej czy wynikającej z dni wolnych od pracy.

Załącznik numer 2 do rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa zakres i zasady przeprowadzania szkoleń BHP oraz wzór karty szkolenia wstępnego BHP. Zawiera ona takie informacje jak:

- nazwa pracodawcy,
- imię i nazwisko pracownika osoby odbywającej szkolenie,
- informacje dotyczące instruktora ogólnego (między innymi: datę i imię i nazwisko osoby przeprowadzającej instruktora),
- dane dotyczące instruktora stanowiskowego (m.in. nazwę stanowiska, datę oraz dane osoby, która go przeprowadziła).

Ważne jest, aby pracownik podpisał się w odpowiednich miejscach, ponieważ stanowi to potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac. Karta szkolenia wstępnego BHP powinna być przechowywana w aktach osobowych pracownika w części B.

Podsumowując pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Czyli jest on zobowiązany zapewnić nowo zatrudnionemu pracownikowi szkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.