

Dz.U. Nr 180 poz. 1860 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

podział wg § 14.2 Podział wg ramowych programów	Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie, brygadziści;	Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	Szkolenie okresowe pracowników inżynieryjno-technicznych, w tym projektantów, konstruktorów maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji	Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych oraz pracowników, o których mowa w § 14 ust.2 pkt 6 rozporządzenia	Szkolenie pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy	Pracownicy nie wymienieni w pkt 1-5, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
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.	Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: a) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą, b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami, c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.	Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: a) identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy, b) organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, c) metod likwidacji lub ograniczenia zagrożeń czynnikami występującymi w środowisku pracy.	Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.	Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: a) identyfikacji i analizy zagrożeń 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 szkodliwych dla zdrowia i niebezpiecznych, e) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także określanie niezbędnych działań profilaktycznych, f) metod i organizacji szkoleń w dziedzinie bhp, g) popularyzacji problematyki bhp.	Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych
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).	Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników inżynieryjno-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.	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników, o których mowa w par.14 ust.2 pkt 6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności pracowników wykonujących działalność leczniczą, szkół i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty oraz instytucji badawczych.	Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców, którzy na podstawie art.237 ¹¹ § 1 Kodeksu pracy będą wykonywali w swoim zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników, o których mowa w par.14 ust.2 pkt 6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności pracowników wykonujących działalność leczniczą, szkół i innych jednostek organizacyjnych

						systemu oświaty oraz instytucji badawczych.
Sposób organizacji szkolenia	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).	Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie powinno być realizowane przez instruktą 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.	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).	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 materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).	Szkolenie powinno być zorganizowane w formie 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).	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 materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).
	§ 15. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–6 powinno być przeprowadzane w formie: - kursu, - seminarium lub - samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż <u>raz na 5 lat</u> , a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych nie rzadziej niż <u>raz na 6 lat</u>	§ 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 na rok.	§ 15. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–6 powinno być przeprowadzane w formie: - kursu, - seminarium lub - samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż <u>raz na 5 lat</u> , a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych nie rzadziej niż <u>raz na 6 lat</u>	§ 15. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–6 powinno być przeprowadzane w formie: - kursu, - seminarium lub - samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż <u>raz na 5 lat</u> , a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych nie rzadziej niż <u>raz na 6 lat</u>	§ 15. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–6 powinno być przeprowadzane w formie: - kursu, - seminarium lub - samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż <u>raz na 5 lat</u> , a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych nie rzadziej niż <u>raz na 6 lat</u>	§ 15. 2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–6 powinno być przeprowadzane w formie: - kursu, - seminarium lub - samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż <u>raz na 5 lat</u> , a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych nie rzadziej niż <u>raz na 6 lat</u>
§15.4	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy. Kodeks Pracy.	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.	Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

				Art. 237 ³ § 2 ² . Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.		
Zwolnienie ze szkolenia §15.5 oraz Kodeks pracy Art. 237 ³ § 2 ²	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.					
	Art. 237 ³ § 2 ² . Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.					
§ 7.1.	Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające tą tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka, o której mowa w § 4 ust. 1, na podstawie ramowych programów szkolenia.					
§ 15.3.	Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.					

§ 1a. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) **Instruktażu** – rozumie się 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) ...
- 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)
- 5) **Samokształceniu kierowanym** – rozumie się przez to formę szkolenia umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac, 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.

Podstawa prawna:

Dz.U. Nr 180 poz. 1860 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dz.U. Nr 116 poz. 972 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 28 czerwca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dz.U. Nr 196 poz. 1420 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dz.U. z 2019 r. poz. 1099 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny.

Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (z późn. zm.)

Dz.U. poz. 117 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie modyfikowanych.